

COMUNE DI:	CENTRO DI RESPONSABILITÀ:	
SONA	SETTORE AMMINISTRATIVO	
SERVIZIO	RESPONSABILE:	
PROTOCOLLO INFORMATICO	SIMONETTA ARDUINI	
UNITÀ ORGANIZZATIVA ELEMENTARE		
PROTOCOLLO INFORMATICO		
OPERATIVA / GESTIONALE DIRETTA	OPERATIVA / GESTIONALE DI SUPPORTO	CAP.
	1- Gestione corrispondenza in arrivo attraverso fax in entrata, ritiro dall'ufficio postale di Sona, apertura buste, segnatura di protocollo, attribuzione al settore competente, effettuazione copie e smistamento nelle apposite caselle	
	2- Gestione corrispondenza in arrivo consegnata a mano dagli utenti durante l'orario di apertura al pubblico: segnatura di protocollo, attribuzione al settore competente e rilascio ricevuta se richiesta	
	3- Visione al Segretario della corrispondenza in arrivo, effettuazione copie e smistamento nelle apposite caselle	
	4- Gestione corrispondenza in partenza: ritiro dai diversi settori, segnatura di protocollo, imbustamento, pesatura, affrancatura tramite Francopost, compilazione cartoline, distinte e consegna all'ufficio postale, oppure dopo la segnatura consegna al settore mittente in caso di spedizione tramite fax; smistamento copia interna ai settori	380
	5- Gestione casella di posta certificata AOO Comune di Sona	
	6- Gestione impostazioni del programma del protocollo informatico	
	7- Contratto per aggiornamento e manutenzione software protocollo informatico	380
	8- Gestione contratto Francopost, monitoraggio saldo ed alimentazione del conto con pagamento anticipato	380
	9- Gestione acquisti materiale di consumo e manutenzione della strumentazione in dotazione	381
	10- Gestione archivio corrente	
	11- Gestione archivio di deposito	
12- Gestione accessi al pubblico dell'archivio storico e di deposito		
	13- Verifica giornaliera e mail su casella info@comune.sona.vr.it	
14- Rilevazione soddisfazione utenti del servizio protocollo		

COMUNE DI:		CENTRO DI RESPONSABILITA:					
SONA		SETTORE AMMINISTRATIVO					
SERVIZIO		RESPONSABILE:					
PROTOCOLLO INFORMATICO		SIMONETTA ARDUINI					
UNITA' ORGANIZZATIVA ELEMENTARE							
PROTOCOLLO							
DESCRIZIONE INDICATORE		2008	2009	Prev.2010	al 15/9/10	Cons.2010	%
	1- nr protocolli in arrivo assegnati	17820	19946	19000			-
	2- nr utenti interni ed esterni ufficio protocollo		1238	3000			-
	3- nr caselle di smistamento gestite		22	22			-
	4- nr protocolli in partenza assegnati	9063	8265	8000			-
obiettivo trasversale	4- spesa per corrispondenza inviata in €	26922	30746	29200			-
	4- nr cartoline e distinte compilate		1126	900			-
	5- nr messaggi pec gestiti		94	300			-
	10- nr fascicoli gestiti	26	35	40			-
	11- nr scarti	1		1			-
	11- nr accessi all'archivio di deposito		71	50			-
12- nr di accessi del pubblico all'archivio		50	50	10			-
	13- nr e mail istituzionali trattate		646	1000			-
	14- nr utenti soddisfatti e abb.soddisfatti/nr utenti che hanno espresso il giudizio			>80%			

Comune		Centro di Responsabilità		Responsabile	
SONA		SETTORE AMMINISTRATIVO		SIMONETTA ARDUINI	
		Servizio			
		PROTOCOLLO			
Collaboratori Interni					
Cat. Econ.	Cat. Giur.	Nome e Cognome	%	Costo Risorsa	
D6	D3	Simonetta Arduini	13	7.410,00	
D3	D1	Manuela Casati Bonizzi	5	1.950,00	
B6	B3	Alessandro Boretti	95	29.450,00	
B3	B1	Paola Dalla Val	95	25.650,00	
B1	B1 p.t. 55,55%	Francesca Giordano	20	2.800,00	
B4	B1	Graziano Facincani	30	8.100,00	
Collaboratori Esterni					
Professione		Nome e Cognome	%	Costo Risorsa	
Collaboratori a Supporto in Entrata da altri Servizi					
Cat. Giur.	Cat. Econ.	Nome e Cognome	%	Costo Risorsa	
B3	B7	Giuseppe Castioni	2	620,00	
Totali Collaboratori					

Comune		Centro di Responsabilità	Responsabile
SONA		SETTORE AMMINISTRATIVO	SIMONETTA ARDUINI
		Servizio	
		PROTOCOLLO	
Risorse Strumentali - <u>ASSEGNATE</u>			
Tipologia	Num°	Descrizione	Costo
PC	2		
Stampanti	1		
Scanner	1		
Francopost	1		
Bilancia	1		
Software	1	Halley: Protocollo informatico	
fax	1		
fotocopiatrice	1		
Risorse Strumentali - <u>NUOVE ACQUISIZIONI</u>			
Tipologia	Num°	Descrizione	Costo