

# Relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati per l'anno 2019

## Obiettivi dott.ssa Beatrice Pavan

Con determinazione n. 24 del 19/04/2018, sono stati approvati gli obiettivi del personale dipendente per l'esercizio 2019, come descritti nelle schede (Allegato A) allegate al citato provvedimento. La presente relazione di sintesi è finalizzata a riassumere gli obiettivi raggiunti al fine di consentire la valutazione della Performance 2019 del dipendente in intestazione, da parte del Direttore.

Le schede di competenza del personale addetto all'Ufficio a segreteria sono le seguenti:

- Scheda C9: Ottimizzazione della spesa;
- Scheda C11: Aggiornamento fonti normative Ente;

### SCHEDA C9: OTTIMIZZAZIONE DELLA SPESA

TITOLO		ESERCIZIO 2019 - DESCRIZIONE		RESP.	DATA FINE
ottimizzazione della spesa: analisi contratti locazioni passive		Analisi dei contratti di locazione passiva.		Beatrice Pavan	31/12/19
PROGR.	PESO ATTIVITA'	RESP. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INIZIO	FINE
A	100	Beatrice Pavan	Analisi dei contratti di locazione passiva predisposizione procedura e atti eventuale recesso.	01/02/19	31/12/19

L'attività A di cui alla tabella sopra riportata, è stata regolarmente svolta. L'ente aveva in essere due contratti di locazione di due garage uno stipulato nel 2004 e uno nel 2011, si è deciso di procedere con la disdetta di entrambi i contratti.

Abbiamo contattato i proprietari e deciso di far partire la disdetta per entrambi a partire dal 30.06.2019. Un garage era utilizzato come deposito di materiale cartaceo e di vecchio mobilio che si è valuto potesse essere smaltito. Si è provveduto quindi ad affidare ad un'azienda il servizio di sgombero del garage e smaltimento dei rifiuti e successivamente ad affidare il servizio di pulizia del garage stesso. Il secondo garage era utilizzato invece come deposito dell'automobile di proprietà dell'ente. L'automobile ormai obsoleta e non più utilizzata è stata demolita in data 01.07.2019, affidando il servizio ad un'officina che ha svolto tutte le pratiche. E' stata quindi mandata comunicazione al nostro broker assicurativo il quale ha provveduto a rimborsarci il rateo relativo a premio pagato per il 2019 per l'assicurazione dell'auto. La dismissione dell'auto e la disdetta dei garage porteranno nel 2020 ad un risparmio annuale pari a Euro 2.581,67 comprensivo di affitto garage, spese condominiali, assicurazione e bollo auto.

Avendo dismesso l'auto aziendale si dovranno valutare soluzioni alternative per lo spostamento dei dipendenti in caso di missioni fuori ufficio una di queste potrebbe essere il car sharing.

Tutta la documentazione si trova, oltre che nei fascicoli informatici 61 e 31/2019, nel server in Y:\ARCHIVIO CORRENTE\2019\2019\_42 OBIETTIVI 2019\PAVAN.

## SCHEDA C11: AGGIORNAMENTO FONTI NORMATIVE ENTE

PROGR.	PESO ATTIVITA'	RESP. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INIZIO	FINE	INDICATORE ATTIVITA'
B	50	Beatrice Pavan	Rivisitazione e adeguamento archivio Ente alla luce del nuovo sistema di produzione e conservazione degli atti previo utilizzo dei flussi digitali	01/03/19	31/12/19	Predisposizione relazione di sintesi al Direttore sulla relazione e applicazione operativa delle nuove modalità

L'attività B è stata svolta Regolarmente.

### Relazione di sintesi

A partire dal mese di Marzo l'Ente ha iniziato a produrre le Delibere e le Determinazioni del direttore attraverso la nuova configurazione dei flussi digitali.

La gestione informatica degli atti amministrativi ha permesso all'ente di accedere ai vantaggi della conservazione dei documenti, rispondendo alle necessità di sicurezza prevista dalle norme vigenti.

Le Determinazioni e le Delibere prima dell'applicazione della nuova configurazione venivano stampate, firmate e poi archiviate con tutti gli allegati suddividendole per anno.

Con l'utilizzo del nuovo iter di inserimento delle Deliberazioni e delle Determinazioni, non si tiene più l'archivio cartaceo in quanto queste vengono inviate in conservazione.

Accedendo al portale X-desx si procede all'invio in conservazione degli atti.

Il portale della conservazione a norma dei documenti digitali è suddiviso in due aree alle quali sono associate le relative classi documentali suddivise per arre di competenza:

1. Servizi amministrativi: Registro protocollo, allegati al Protocollo, Delibere, Determinazioni, atti di Liquidazione
2. Servizi Finanziari: Fatture passive

### REGISTRO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO GIORNALIERO

Il registro del protocollo informatico presenta un automatismo che permette la conservazione a norma del documento in formato xml entro la giornata successiva, l'operatore non deve fare nessun tipo di operazione.

### CONSERVAZIONE DELIBERE E DETERMINE

Per la conservazione delle Delibere e delle Determinazioni è necessario l'intervento dell'operatore abilitato al fine di selezionare e prenotare i documenti da inviare alla conservazione a norma..

L'operatore deve selezionare le Delibere e le Determinazioni che decide di prenotare per la conservazione, l'invio poi in conservazione è del tutto automatizzato.

Dott.ssa Pavan Beatrice