

		SETTORE - AFFARI GENERALI- CULTURA – TURISMO- PROTOCOLLO -SEGRETERIA 2019
SERVIZI		ATTIVITA'
		<p>Collaborazione del personale del settore con il Segretario Generale per la predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e per l'espletamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa e della relativa delibera;</p> <p>Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio delle funzioni attribuite al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale;</p> <p>Nomina e revoca assessori-Elezione/dimissione Presidente del Consiglio sostituzione/surrogazione dei consiglieri- supporto al Presidente del Consiglio; convocazione conferenze dei capigruppo e del consiglio comunale e varie agli amministratori esclusivamente per posta elettronica;</p> <p>Gestione e predisposizione determinate e liquidazioni relative a missioni di amministratori e gettoni di presenza consiglieri;</p> <p>Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio delle funzioni del Consiglio Comunale, riunioni varie, conferenze capigruppo;</p> <p>Gestione protocollo</p> <p>Gestione sistema informativo comunale</p> <p>Settore Istituzionale - Affari Generali</p> <p>Gestione delle delibere di Consiglio, giunta, determinazioni dei responsabili, ordinanze nonché dei relativi archivi, compreso iter procedurale relativo all'esecutività degli atti (numerazioni, pubblicazioni all'albo pretorio on line, trasmissione comunicazioni a capigruppo);</p> <p>Organizzazione eventi culturali vari promossi dall'Amministrazione o in collaborazione con le associazioni, enti, ecc.;</p> <p>Predisposizione e/o aggiornamento regolamenti per le materie di competenza;</p> <p>Gestione Biblioteca Comunale</p> <p>Implementazione dell'acquisto dei beni e servizi su Me.pa e determinazioni di competenza del settore;</p> <p>Gestione attività promozione turismo</p>
	servizio Protocollo Archivio	<p>Gestione protocollo informatico;</p> <p>Pubblicazione Albo Pretorio on line e sito istituzionale;</p> <p>Sistemazione Archivio storico, corrente e di deposito;</p> <p>Deposito atti giudiziari per consegna ai destinatari, tenuta cartelle e atti vari Equitalia e relativa pubblicazione su albo pretorio on line;</p> <p>Gestione corrispondenza in entrata e in uscita;</p>

OBIETTIVI INDIVIDUALI

PERFORMANCE INDIVIDUALE	Settore affari generali Responsabile Leanza Clementina				
	Peso 30/100				
	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI DI MISURAZIONE	VALORI ATTESI	PESO	DATA FINE PREVISTA
PERFORMANCE INDIVIDUALE	Regolamento Comunale del Consiglio dei Ragazzi	Atti amm.vi adottati	Approvazione del regolamento	10	31.12.19
	Adeguamento struttura comunale adempimenti privacy	Radozione atti amministrativi	Adeguamento alla norma comunitaria	10	31.12.19
	Potenziamento CED	Report attività svolta e atti amm.vi	Adeguamento del server comunale	10	31.12.19