

| | | SETTORE - AFFARI GENERALI- CULTURA – TURISMO- PROTOCOLLO -SEGRETERIA 2020 |
|---|--|---|
| SERVIZI | | ATTIVITA' |
| Settore Istituzionale - Affari Generali | | <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; 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>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> |

| | | |
|--|------------------------|--|
| | | Gestione protocollo informatico; Pubblicazione Albo Pretorio on line e sito istituzionale; Sistemazione Archivio storico, corrente e di deposito; |
| | Servizio Protocollo | Deposito atti giudiziari per consegna ai destinatari, tenuta cartelle e atti vari Equitalia e relativa pubblicazione su albo pretorio on line; |
| | Archivio | Gestione corrispondenza in entrata e in uscita; |

OBIETTIVI INDIVIDUALI

| | | | | | |
|-------------------------|--|----------------------------------|--|-------------|---------------------------|
| PERFORMANCE INDIVIDUALE | Settore affari generali Responsabile Leanza Clementina | | | | |
| | Peso 20/100 | | | | |
| | DESCRIZIONE OBIETTIVO | INDICATORI DI MISURAZIONE | VALORI ATTESI | PESO | DATA FINE PREVISTA |
| PERFORMANCE INDIVIDUALE | Sostegno al Libro e all'Editoria libraria – Fondo emergenze imprese biblioteche – D.M. N. 267 DEL 04.06.2020. Progetto contributo MIPACT per implementazione libri Biblioteca Comunale | Atti amm.vi adottati | Fornitura completa libri e pubblicazioni | 10 | 31.12.2020 |
| | Incarico Portavoce del Sindaco | Atti Amministrativi adottati | Assegnazione incarico firma disciplinare | 10 | 31.12.2020 |
| | | | | | |