

SETTORE - AFFARI GENERALI- CULTURA – TURISMO- PROTOCOLLO -SEGRETERIA 2020

SERVIZI

ATTIVITA'

Settore
Istituzionale
- Affari
Generali

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;

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;

Gestione e predisposizione determine e liquidazioni relative a missioni di amministratori e gettoni di presenza consiglieri;

Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio delle funzioni del Consiglio Comunale, riunioni varie, conferenze capigruppo;

Gestione protocollo

Gestione sistema informativo comunale

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);

Organizzazione eventi culturali vari promossi dall'Amministrazione o in collaborazione con le associazioni, enti, ecc.;

Predisposizione e/o aggiornamento regolamenti per le materie di competenza;

Gestione Biblioteca Comunale

Implementazione dell'acquisto dei beni e servizi su Me.pa e determinazioni di competenza del settore;

Gestione attività promozione turismo

		<p>Gestione protocollo informatico; Pubblicazione Albo Pretorio on line e sito istituzionale; 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; Gestione corrispondenza in entrata e in uscita;</p>
	Servizio	
	Protocollo	
	Archivio	

OBIETTIVI INDIVIDUALI

PERFORMANCE INDIVIDUALE		Settore affari generali			
		Responsabile Leanza Clementina			
		Peso 20/100			
PERFORMANCE INDIVIDUALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI DI MISURAZIONE	VALORI ATTESI	PESO	DATA FINE PREVISTA
	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