

SETTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO AFFARI GENERALI E SEGRETERIA

P.R.O. 2020

IL SEGRETARIO COMUNALE	L'O.I.V.

SETTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO AFFARI GENERALI E SEGRETERIA

Responsabile: Segretario Comunale

N.	OBIETTIVI GESTIONALI RILEVANTI	PESO %	INDICATORI e/o TERMINI ASSEGNATI PER LA REALIZZAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO/ SCOSTAMENTI/CAUSE VALUTAZIONE O.I.V.
SERVIZIO FINANZIARIO				
1	<p>Attività istituzionali – amministrazione generale gestione e controllo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assicurare il supporto tecnico-amministrativo all’attività degli organi di governo dell’Ente: a) istruttoria degli atti da sottoporre alla Giunta Comunale; b) istruttoria degli atti da sottoporre al Consiglio Comunale; c) redazione e fascicolazione degli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio; d) istruttoria degli atti di competenza del Sindaco (ordinanze, decreti, corrispondenza) e loro perfezionamento e trasmissione agli interessati; 	30	<ul style="list-style-type: none"> • Nr. Delibere redatte e pubblicate nei termini/nr. Delibere redatte e non pubblicate nei termini • Nr. Decreti Sindacali 	
2	<ul style="list-style-type: none"> a) attività di supporto operativo (centralino, Protocollo, Archivio, posta in arrivo e partenza, copia atti, ecc.) e di pubbliche relazioni (gestione appuntamenti del Sindaco, del Segretario Comunale) particolarmente per quanto riguarda i rapporti con i cittadini, gli organi istituzionali comunali ed i soggetti esterni; b) evasione delle richieste di accesso ai documenti amministrativi; - Assicurare il supporto tecnico-amministrativo all’attività degli altri uffici e servizi: 	30	<ul style="list-style-type: none"> • Nr. Pratiche protocollate in arrivo/nr. Pratiche protocollate in partenza 	

3	<p>a) pubblicazioni all'albo pretorio on line di competenza</p> <p>b) assistenza al Segretario Comunale nei compiti d'istituto connessi con l'Area</p> <p>c) collaborazione con i messi comunali per quanto di competenza</p>	20	<ul style="list-style-type: none"> - Nr. Documenti pubblicati - Nr. Pratiche predisposte per la notifica 	
4	<p>Sito web e Informatizzazione</p> <p>a) progressiva sostituzione dell'invio delle raccomandate a enti pubblici, aziende e professionisti tramite PEC</p> <p>b) sito internet comunale:</p> <p>c) miglioramento della "trasparenza" dell'attività amministrativa.</p> <p>d) aggiornamento costante del sito: completamento delle informazioni mancanti;</p> <p>e) raccolta e trasmissione dati alla redazione della rete per l'inserimento nel sito web del maggior numero di informazioni utili per i cittadini</p>	10	<ul style="list-style-type: none"> • Nr. PEC/nr raccomandate • Entro 31/12/2020: aggiornamento per la parte di competenza 	
5	<p>a) dichiarazioni per detrazione denunce redditi (buoni mensa/trasporto) in collaborazione con ufficio anagrafe / istruzione</p> <p>b) gestione pagamenti mensa, trasporti, comunicazioni</p> <p>con famiglie, ditte, scuole</p>	5	<ul style="list-style-type: none"> • Entro 30 giorni dalla richiesta • Entro 31.12.2020 	
6	Contratti in forma privata e in forma pubblica	5	<ul style="list-style-type: none"> • Nr. Registrazione (senza ritardo dal ricevimento) Assenza di ritardo negli adempimenti 	
		100		