

SETTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO AFFARI GENERALI E SEGRETERIA

P.R.O. 2016 PROVVISORIO

	L'O.I.V.

SCHEDA DI P.R.O. 2016
SETTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO AFFARI GENERALI E SEGRETERIA

Responsabile: Segretario comunale

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	INDICATORI E/O TERMINE ASSEGNATO PER LA REALIZZAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO/ SCOSTAMENTI/CAUSE VALUTAZIONE OIV
1	<p>Attività istituzionali – amministrazione generale gestione e controllo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adeguamento dei Regolamenti dell’Ente: <ul style="list-style-type: none"> a) aggiornamento di altri Regolamenti già in vigore; b) adozione di nuovi Regolamenti Comunali; • Assicurare il supporto tecnico-amministrativo all’attività degli organi di governo dell’Ente: <ul style="list-style-type: none"> 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; • Assicurare la ricezione del pubblico per le necessità dei cittadini che possono essere evase dal Servizio ed in particolare: <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; <ul style="list-style-type: none"> - Assicurare il supporto tecnico-amministrativo all’attività degli altri uffici e servizi: <ul style="list-style-type: none"> a) assicurare gli adempimenti e le prescrizioni contenute nel D. Lgs. 196/2003; b) provvedere alla predisposizione di determinazioni di competenza del Servizio nonché alla gestione informatizzata di determinazioni degli altri servizi (pubblicazione, archiviazione); c) assicurare l’assistenza durante le sedute del Consiglio Comunale ed altre riunioni degli Organi Istituzionali con il pubblico; d) provvedere all’archiviazione cartacea dei documenti; e) protocollazione delle deliberazioni ed invio delle medesime ai Capigruppo 	50	<p>Come previsto dalle normative di legge o di regolamento</p> <p>Assenza di ritardi</p> <p>Secondo direttive Amministratori</p>	

	<p>con contestuale trasmissione degli atti agli Uffici ed Enti competenti;</p> <p>f) pubblicazione all'Albo Pretorio delle deliberazioni e delle determinazioni;</p> <p>g) assistenza al Segretario Comunale nei compiti d'Istituto connessi con l'Area.</p>			
2	<p>Sito web e Informatizzazione</p> <p>a) aggiornamento e sicurezza del sistema informatico. Osservanza degli adempimenti alla normativa 196/2003.</p> <p>b) progressiva sostituzione dell'invio delle raccomandate a enti pubblici, aziende e professionisti tramite PEC</p> <p>c) sito internet comunale:</p> <p>a) 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>	6	<p>Entro 31 dicembre 2016</p> <p>Nr. PEC/nr raccomandate</p>	
	Tempestività pagamenti	5	Rispetto tempistica pagamenti e inserimento nel portale certificazione crediti debiti scaduti entro il 15 del mese successivo	
	Predisposizione bozza capitoli di bilancio 2016	3	In tempo utile per consentire al servizio finanziario regolare predisposizione documenti	
	Trasmissione dati per riaccertamento residui	2	In tempo utile per consentire al servizio finanziario regolare predisposizione documenti	
	Trasmissione dati e adozione atti per reimputazione impegni al corretto esercizio finanziario di esigibilità	3	In tempo utile secondo le indicazioni del ufficio ragioneria	

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: MICHELE BATTISTON

CODICE FISCALE: BTTMHL71T29M0890

DATA FIRMA: 30/05/2016 13:58:09

IMPRONTA: 5D945C7D220A95BEEFE5436F11550546FAE500A759F321EE06EBB1EE07B3C6E0
FAE500A759F321EE06EBB1EE07B3C6E0CCBD75B5E5662410777C78BC9E867759
CCBD75B5E5662410777C78BC9E86775901F890508C8C4E33884D3602CEF07158
01F890508C8C4E33884D3602CEF07158A5FC21E072B8FCD2597AD57D83BF6C40