

*SETTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO AFFARI GENERALI E SEGRETERIA*

## **P.R.O. 2014**

	L'O.I.V.

**SCHEDA DI P.R.O. 2014**  
**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><b>Attività istituzionali – amministrazione generale gestione e controllo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adeguamento dei Regolamenti dell’Ente:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) aggiornamento di altri Regolamenti già in vigore;</li> <li>b) adozione di nuovi Regolamenti Comunali;</li> </ul> </li> <li>• Assicurare il supporto tecnico-amministrativo all’attività degli organi di governo dell’Ente:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) istruttoria degli atti da sottoporre alla Giunta Comunale;</li> <li>b) istruttoria degli atti da sottoporre al Consiglio Comunale;</li> <li>c) redazione e fascicolazione degli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio;</li> <li>d) istruttoria degli atti di competenza del Sindaco ( ordinanze, decreti, corrispondenza) e loro perfezionamento e trasmissione agli interessati;</li> </ul> </li> <li>• 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"> <li>a) l’Area gestisce giornalmente e coordina le 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;</li> <li>b) evasione delle richieste di accesso ai documenti amministrativi;</li> </ul> </li> <li>- Assicurare il supporto tecnico-amministrativo all’attività degli altri uffici e servizi:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) assicurare gli adempimenti e le prescrizioni contenute nel D. Lgs. 196/2003;</li> <li>b) provvedere alla predisposizione di determinazioni di competenza del Servizio nonché alla gestione informatizzata di determinazioni degli altri servizi ( pubblicazione, archiviazione);</li> <li>c) assicurare l’assistenza durante le sedute del Consiglio Comunale ed altre riunioni degli Organi Istituzionali con il pubblico;</li> <li>d) provvedere all’archiviazione cartacea dei documenti;</li> <li>e) protocollazione delle deliberazioni ed invio delle medesime ai Capigruppo</li> </ul> </li> </ul>	90	Come previsto dalle normative di legge o di regolamento	

	<p>con contestuale trasmissione degli atti agli Uffici ed Enti competenti;  f) pubblicazione all'Albo Pretorio delle deliberazioni e delle determinazioni;  g) assistenza al Segretario Comunale nei compiti d'Istituto connessi con l'Area.</p>			
2	<p><b>Sito web e Informatizzazione</b></p> <p>a) aggiornamento e sicurezza del sistema informatico. Osservanza degli adempimenti alla normativa 196/2003.  b) progressiva sostituzione dell'invio delle raccomandate a enti pubblici, aziende e professionisti tramite PEC  c) sito internet comunale:  a) Miglioramento della "trasparenza" dell'attività amministrativa.  d) Aggiornamento costante del sito: completamento delle informazioni mancanti;  e) aggiornamento delle pagine esistenti;  f) raccolta e trasmissione dati alla redazione della rete per l'inserimento nel sito web del maggior numero di informazioni utili per i cittadini</p>	<b>10</b>	Entro 31 dicembre 2014	