

COMUNE di TAGGIA Provincia di Imperia

SETTORE AMMINISTRATIVO

PERFORMANCE ANNO 2019 - OBIETTIVI GESTIONALI

Il Responsabile del settore: Dr. Arvasi Alberto

N.	Obiettivo	Descrizione obiettivo	Indicatori	Termine previsto
1	Garantire il supporto al funzionamento amministrativo degli Organi del Comune	Fornire il supporto necessario ai servizi istituzionali, generali e di gestione per il funzionamento amministrativo degli Organi del Comune: iter adozione delibere di giunta comunale, comunicazioni ai capigruppo, pubblicazioni, esecutività; iter adozione delibere di consiglio comunale, convocazioni, deposito atti. Convocazione commissioni consiliari, ordini del giorno, e successive fasi procedurali.	Numero atti adottati. Mantenimento dello streaming per la registrazione delle sedute di consiglio comunale e successiva pubblicazione sul sito internet istituzionale.	31.12 dell'anno di riferimento
2	Garantire una migliore trasparenza degli atti adottati	Pubblicazione entro il termine previsto dalla normativa vigente degli atti adottati	Reperimento sul sito istituzionale dell'ente, all'albo pretorio e nella sezione trasparenza degli atti assunti	31.12 dell'anno di riferimento
3	Gestione dei flussi di corrispondenza – protocollo	Garantire la gestione della corrispondenza in arrivo, in attuazione del Manuale di gestione. Mantenimento dell'attuale sistema di protocollazione delle PEC in arrivo tramite il software in uso e mantenimento della conservazione dei flussi in arrivo e partenza. Effettuazione della spedizione ancora cartacea proveniente dagli uffici.	Numero di protocolli in arrivo e partenza. L'obiettivo è la costante diminuzione della spesa e della carta inerente la spedizione della posta.	31.12 dell'anno di riferimento
4	Gestione segreteria del Sindaco/staff del sindaco	Supporto al Sindaco nello svolgimento della sua attività istituzionale; mantenimento rapporti con organi quali Provincia, Regione, Anci, Istituzione, Comitati locali. Supporto alla gestione delle attività di rappresentanza, quali ricevimenti, comunicazioni istituzionali, manifesti, pubblicizzazione eventi sulla pagina face- book	Numero di eventi gestiti	31.12 dell'anno di riferimento

		istituzionale dell'Ente.		
5	Gestione notifiche e pubblicazioni albo pretorio	Svolgimento dell'attività di notifica atti a privati. Notifiche atti tramite PEC istituzionale dell'Ente. Attività di pubblicazione all'albo pretorio dell'ente di avvisi, manifesti, bandi, concorsi, ecc.	Numero atti e notifiche effettuati.	31.12 dell'anno di riferimento
6	Aggiornamento Regolamenti Comunali	Continuare l'attività iniziata l'anno scorso con i regolamenti della Segreteria, di aggiornamento dei testi, e relativo inserimento sul sito internet comunale.	Fornire una migliore e aggiornata consultazione dei regolamenti comunali.	31.12 dell'anno di riferimento
7	Scarto di archivio	Effettuare un ulteriore scarto di archivio al fine di verificare in base dal piano di scarto adottato nel 2016, quali documenti eliminare definitivamente o spostare presso l'archivio storico di Taggia	Rispondere agli adempimenti normativi previsti, in ottemperanza a quanto disposto dalla Sovrintendenza Archivistica e individuare nuovi spazi all'interno del locale per la sistemazione degli atti	31.12 dell'anno di riferimento

IL SINDACO/L'ASSESSORE

IL RESPONSABILE U.O.

IL SEGRETARIO GENERALE