

**Comune di Ponte di Piave
(Provincia di Treviso)**

OBIETTIVI 2013

AREA – Segreteria – Affari Generali

Responsabile del Servizio: Parisi Vincenzo

Risorse del personale assegnate:

Nominativo	Categoria	Profilo professionale	Prestazione oraria settimanale
Zanaia Paola	C3	Istruttore	32
Casagrande Marina	B6	Collaboratore Amm.vo	36
Scarabello Renzo	B3	Esecutore Messo	36

COMUNE DI PONTE DI PIAVE

Obiettivi programmati per l'anno 2013

Servizio: Segreteria – Affari Generali	Tempi di realizzazione	VERIFICA
<p>D. Lgs. n. 33/2013 Amministrazione trasparente. Adeguamento del sito istituzionale ai nuovi adempimenti normativi</p> <p>Predisposizione manuale di gestione del protocollo informatico che prevede modalità di comunicazione con la P.A. conformi alle disposizioni vigenti per la conservazione e l'archiviazione dei documenti informatici.</p> <p>Si assicura il puntuale espletamento, oltre alle consuete attività del servizio consistenti principalmente nella gestione del protocollo, delle deliberazioni di Giunta comunale e Consiglio comunale e nell'attività di Segreteria agli Organi di Governo dell'Ente, anche di tutte le molteplici attività che verranno attivate nel corso dell'anno (incontri, manifestazioni, comunicazioni alla cittadinanza) realizzate ad iniziativa del Sindaco e degli Assessori.</p> <p>Sito web del Comune: - Aggiornamento quotidiano del sito web del Comune</p>	<p>17.10.2013</p> <p>31.12.2013</p> <p>31.12.2013</p> <p>Periodico</p>	

<p>- Collaborazione con Ufficio Servizi Sociali per inserimento dati propri del Servizio</p> <p>Verrà garantita l'accessibilità agli atti del Comune con il conseguente miglioramento dell'informazione all'utenza e trasparenza delle attività comunali anche mediante la trasmissione via mail della documentazione ai Consiglieri comunali</p> <p>Adeguamento del sistema di gestione del protocollo mediante l'utilizzo della PEC assicurando maggiore rapidità negli scambi, efficienza nella gestione e conservazione della documentazione</p> <p>Vidimazione documenti e registri prodotti vitivinicoli</p>	<p>Periodico</p> <p>31.12.2013</p> <p>31.12.2013</p> <p>Operazione che va espletata nel corso dell'intero anno</p>	
<p>Il Messo comunale assicura la puntuale diffusione ed affissione del materiale informativo (locandine, manifesti, avvisi...) relativo ad iniziative ed attività dell'Amministrazione comunale.</p> <p>Assicura le attività di collegamento con i vari Enti ed Uffici della P.A.</p> <p>Presta attività di supporto ai servizi demografici</p>	<p>31.12.2013</p> <p>31.12.2013</p>	

--	--	--