

COMUNE DI PALAGIANO

Provincia di Taranto

Piano Esecutivo di Gestione 2019 Piano delle Attività e degli Obiettivi

Settore AMMINISTRATIVO (AFFARI GENERALI, CONTENZIOSO)

**Responsabile: Sig.Loforese Teresa
(Incarico ad interim)**

Attività ordinaria

Nella tabella seguente è riportato l'insieme dei servizi e delle attività ordinariamente svolti dall'unità operativa.

Attività generale

- Servizi di Segreteria generale
- programmazione e coordinamento delle Unità Operative assegnate e degli uffici
- definizione e negoziazione degli obiettivi, dei programmi, delle attività e delle risorse con l'Amministrazione
- predisposizione di proposte e progetti
- consulenza e supporto tecnico all'Amministrazione (al Sindaco in incontri con privati e/o rappresentanti di altri enti, nelle sedute di consiglio comunale, di giunta e commissioni consiliari, ecc.)

Segreteria di Settore

Gestione procedimenti generali di organizzazione

- Gestione atti amministrativi (Ordinanze, Atti deliberativi, dirigenziali, atti interni, ecc.)
- Gestione archivio e protocollo interno (posta, leggi, ecc.)
- Pubblicità dei procedimenti generali (Manifesti)
- Attività di supporto per Statistiche periodiche
- Gestione contabile (P.E.G., fatture, bollette, ecc.)
- Gestione del personale (organizzazione, supporto, congedi, straordinari, gratifiche, ecc.)

Gestione degli atti istituzionali

- Delibere di Giunta (redazione, stampa, pubblicazione, archiviazione, ecc.)
- Delibere di Consiglio Comunale (redazione, stampa, pubblicazione, archiviazione, ecc.)
- Atti di altri organi istituzionali

Gestione dei contratti

- Supporto alla gestione delle gare e degli appalti
- Supporto alla gestione contratti con ditte fornitrici

- Supporto allo svincolo polizze fidejussorie

Ufficio Contratti e appalti

Gestione dei contratti

- Formalizzazione dei contratti e adempimenti connessi

Supporto alla gestione dei procedimenti di aggiudicazione e fornitura di beni e servizi

- Gare ufficiose
- Licitazioni private
- Asta pubblica

Ufficio Archivio e protocollo

Gestione degli archivi generali e locali

- Gestione Archivio corrente (n. fascicoli)
- Gestione Archivio di deposito
- Gestione Archivio storico (utenti)
- Gestione richieste di accesso agli atti (utenti)

Gestione della ricezione, smistamento e spedizione di posta ed atti

- Posta ed atti in arrivo
- Posta ed atti in partenza

Servizi di notifica

- Notifiche per conto del Comune
- Notifiche per conto terzi

Ufficio affari istituzionali

Gestione degli atti istituzionali

- Delibere di Giunta (redazione, stampa, pubblicazione, archiviazione, ecc.)
- Delibere di Consiglio Comunale (redazione, stampa, pubblicazione, archiviazione, ecc.)
- Atti di altri organi istituzionali

Gestione dei Rapporti con stampa e mezzi di informazione al pubblico

- Comunicati stampa
- Spot istituzionali televisivi
- Schede suggerimenti e reclami dei cittadini
- Manifesti per iniziative specifiche

Gestione spese di Rappresentanza

Servizi Legali e del contenzioso

Gestione servizi

- Istruttoria pratiche per decisioni della Giunta Comunale
- Ricezione ed esame ricorsi ed atti giudiziari
- Affidamento incarichi professionisti esterni
- Gestione e aggiornamento fascicoli dei giudizi in corso.
- Istruttoria pratiche danni a terzi
- Istruttoria pratiche danni a beni comunali

L'elenco delle attività sopra descritto non è esaustivo bensì puramente indicativo. Al responsabile spetta altresì la titolarità di ogni altra attività prevista per legge o per disposizioni regolamentari o sindacali, riferibile alle attività proprie del Settore e che non risulti elencata nel presente Piano ma che derivi da disposizioni di legge vigenti o successivamente intervenute.

Risorse assegnate

Di seguito vengono riportate le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate all'Unità Operativa per la realizzazione dell'attività ordinaria ed il conseguimento degli obiettivi

Personale

PROFILO	CAT	numero
Responsabile Settore	D	
Istruttore amministrativo	C	1
Applicato	B	1
Messo notificatore	B	2
Totale		4

Risorse Finanziarie

Le entrate e le spese, in conto corrente ed in conto capitale, di competenza di questo Settore sono riportate nelle tabelle del PEG approvate con delibera di Giunta Comunale.

Strumenti

attrezzature informatiche
N. 6 computer con stampanti
N. 1 fotocopiatrice
N. 1 fax

Mezzi

	===	===	===	