

AREA AMMINISTRATIVA

Ufficio Servizi Interni

Segreteria generale – Prevenzione Corruzione e Trasparenza Amministrativa – Affari Generali - Legale e contenzioso – Personale – Appalti e contratti.

NOME OBIETTIVO: Supporto attività Consiglio Comunale. Ufficio Segreteria Generale.

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Convocazione dei Consigli Comunali.

Predisposizione delle proposte di deliberazioni da sottoporre al vaglio del Consiglio Comunale di competenza dell'ufficio Servizi Interni.

Pubblicazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale.

Liquidazione del gettone di presenza per la partecipazione alle sedute consiliari ai Consiglieri Comunali.

SCADENZA OBIETTIVO: 31.12.2024

FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI.

Data la natura dell'obiettivo non è possibile effettuare una calendarizzazione in quanto, salvo gli adempimenti del Consiglio Comunale previsti per legge le convocazioni avvengono sulla base di esigenze e scadenze che vi sono nel corso dell'anno.

La liquidazione del gettone di presenza avviene annualmente subito dopo la conclusione dell'anno solare di riferimento.

Responsabile è il Responsabile dell'Ufficio Servizi Interni

RISORSE UMANE

Il Responsabile dell'Ufficio Servizi Interni ed un Funzionario ed E.Q. per la predisposizione delle proposte di consiglio comunale di competenza dell'Ufficio Servizi Interni. Per le restanti attività con la collaborazione di un Istruttore categoria C e di un Operatore Esperto categoria B.

RISORSE STRUMENTALI

Il servizio di trascrizione delle registrazioni dei Consigli Comunali è stato esternalizzato.

INDICATORI DI RISULTATO - PERFORMANCE

Nr. Consigli Comunali convocati nel corso dell'anno.

Nr. di deliberazioni del Consiglio Comunale adottate nel corso dell'anno di competenza dell'Ufficio Servizi Interni.

Nr. di deliberazioni del Consiglio Comunale pubblicate nel corso dell'anno.

NOTE

AREA AMMINISTRATIVA

Ufficio Servizi Interni

**Segreteria generale – Prevenzione Corruzione e Trasparenza Amministrativa – Affari
Generali - Legale e contenzioso – Personale – Appalti e contratti.**

**NOME OBIETTIVO: Adempimenti di cui al portale PERLAPA
messo a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica,
Redazione Relazione al Conto Annuale 2023 e Redazione schede di
competenza del Conto Annuale 2023, Monitoraggio Trimestrale
SICO, adempimenti sul sistema Venticinque della Provincia di
Teramo. Ufficio Personale.**

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Redazione Relazione conto annuale 2023 quale Responsabile del Procedimento.

Redazione tabelle e schede informative di competenza in qualità di Responsabile del Procedimento per il Conto Annuale 2023.

Monitoraggio

Caricamento di tutti i dati, in qualità di Responsabile del Procedimento, nelle procedure previste nella piattaforma PERLA PA.

SCADENZA OBIETTIVO: 31.12.2024

FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI.

1. Redazione Relazione Conto Annuale 2023.

Scadenza che sarà indicata nella circolare della Ragioneria Generale dello Stato Responsabile inserimento dati il Responsabile dell'Ufficio Servizi Interni ed un Funzionario ed E.Q.

2. Redazione schede e tabelle di competenza Conto Annuale 2023.

Scadenza che sarà indicata nella circolare della Ragioneria Generale dello Stato Responsabile inserimento dati il Responsabile dell'Ufficio Servizi Interni ed un Funzionario ed E.Q.

Comunicazioni al portale PERLAPA.

Scadenza 31.12.2024

2024

Responsabile inserimento dati il

Responsabile dell'Ufficio Servizi Interni ed un Funzionario ed E.Q.

Comunicazioni sul portale Venticinque della PA

Scadenza 31.12.2024

Responsabile inserimento dati il Responsabile dell'Ufficio Servizi Interni ed un Funzionario ed E.Q.

3. Monitoraggio Trimestrale Sico

Scadenza il 20 del mese successivo ad ogni trimestre Responsabile inserimento dati il Responsabile dell'Ufficio Servizi Interni ed un Funzionario ed E.Q.

Responsabile è il Responsabile dell'Ufficio Servizi Interni

RISORSE UMANE

Un Funzionario ed E.Q. con la collaborazione di un Istruttore categoria C e di un Operatore Esperto categoria B.

RISORSE STRUMENTALI

Dotazioni assegnate all'Area Amministrativa Ufficio Servizi Interni

INDICATORI DI RISULTATO

Attuazione degli adempimenti previsti.

NOTE**AREA AMMINISTRATIVA****Ufficio Servizi Interni**

Segreteria generale – Prevenzione Corruzione e Trasparenza Amministrativa – Affari Generali - Legale e contenzioso – Personale – Appalti e contratti.

NOME OBIETTIVO: procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. nr. 165/2000 per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di un Funzionario ed E.Q. categoria D

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Predisposizione del bando di mobilità e creazione dello schema di domanda di partecipazione sul Portale INPA.

Responsabile è il Responsabile dell'Ufficio Servizi Interni

SCADENZA OBIETTIVO: 20.03.2024

RISORSE UMANE

il Responsabile dell'Ufficio Servizi Interni, un Funzionario ed E.Q. con la collaborazione di un Funzionario ed E.Q. dell'ufficio C.E.D. per la parte informatica su INPA

RISORSE STRUMENTALI

Dotazioni assegnate all'Area Amministrativa Ufficio Servizi Interni

INDICATORI DI RISULTATO – PERFORMANCE

Predisposizione del bando di mobilità

Creazione dello schema di domanda di partecipazione sul Portale INPA.

NOTE

