

COMUNE SANT'ANNA ARRESI

PROVINCIA CARBONIA IGLESIAS

ATTIVITA' AREA AMMINISTRATIVA e MAPPATURA PROCEDIMENTI

L'Area Amministrativa costituisce il riferimento principale e diretto degli organi politici che trovano in esso la necessaria assistenza all'attività di indirizzo e controllo politico-amministrativo, di programmazione ed esecuzione e di governo;

Il settore garantisce l'adempimento dei servizi essenziali e di utilità comune sia quelli "tradizionali": protocollo, archivio, albo pretorio, centralino, notificazioni, sia quelli richiesti dalla più recente legislazione e dalla nuova cultura organizzativa: elaborazioni statistiche inerenti il settore, metodi organizzativi, etc..

Così come altre aree, in ottemperanza al principio di base al quale ciascuna area deve produrre gli atti finiti dei servizi che gli competono, anche l'area amministrativa ha provveduto, quando i propri compiti settoriali lo richiedono, alla formazione e produzione di atti deliberativi, gare e contratti etc..

Nel settore di cui trattasi sono comprese le funzioni attinenti alla materia della cultura, delle attività sportive e ricreative e nel dettaglio le seguenti attività:

- Ufficio di Segreteria Comunale con le seguenti attività

Attività deliberative: gestione completa

Elenco generale Determine; controllo e tenuta.

Affari Generali;

Aggiornamenti (giuridico-legali) nelle varie materie.

Servizi Culturali (Biblioteca, Università etc.)

Archivio corrente e di deposito.

Protocollo.

Erogazione dei contributi (esclusi quelli a carattere assistenziale).

Sport, Turismo, Spettacoli.

Ufficio di supporto all'attività della Giunta e del Sindaco.

Ufficio Albo Pretorio e Notifiche

Supporto all'Ufficio Informagiovani-Informacittadino.

ORGANIGRAMMA

CULURGIONI IVO RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Tel. 07819669215 Fax 0781966384 cell.3357728684 in orari d'ufficio
mail info@comune.santannaarresi.ca.it Pec info.santannaarresi@pec.it

Orario al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.00 Lunedì anche dalle 15.00 alle 18.00

Procedimenti:

- Archivio, Protocollo;
 - Attività culturali, Sport, Turismo, Spettacoli;
 - Supporto attività della Giunta e del Sindaco;
 - osservatorio sulle opportunità finanziarie per gli enti locali offerte dalla programmazione comunitaria, nazionale, regionale, provinciale.
 - Elaborazione di progetti inerenti manifestazioni di pubblico spettacolo, manifestazioni culturali e sportive;
 - Predisposizione atti vari e richieste di contributi, gestione e rendicontazione.
 - Erogazione Contributi ad Enti e Associazioni per manifestazioni culturali e sportive;
- e, all'occorrenza: Ufficio di Segreteria Comunale per l'Attività Deliberativa, la predisposizione delle determinazioni, il controllo e tenuta degli atti, gli Affari Generali, protocollo, archivio e disbrigo della corrispondenza, consegna atti inerenti G.C. C.C..

PORCU ROMINA dipendente di ruolo, Categoria C, col profilo di istruttore amministrativo.

Tel.07819669208 fax 0781966384 cell.3351273774 in orari d'ufficio
mail segreteria@comune.santannaarresi.ca.it Pec segretario.santannaarresi@pec.it

Procedimenti:

- Ufficio di Segreteria Comunale
- Attività Deliberativa : gestione completa
- Elenco generale determinazioni: controllo e tenuta
- Affari Generali
- attività di ricerca per aggiornamento giuridico legale nelle varie materie
- Biblioteca, Segreteria Università a distanza,

SORU SALVATORE: Terminalista

Centralino 0781/96691

Tel. 07819669207 fax 0781966384 mail messi@comune.santannaarresi.ca.it
Pec protocollo.santannaarresi@pec.it

Messo Notificatore, pubblicazioni all'Albo Pretorio on line , ritiro corrispondenza dall'Ufficio Postale, protocollazione, consegna della corrispondenza agli Uffici, fotocopie e archivio; autista mezzo di servizio area amm.va, Centralino - PUNTO INFORMAZIONI Distribuzione moduli PUNTO INFORMAZIONI/SPORTELLO DEL CITTADINO.

Procedimento amministrativo	Termine N° di giorni lavorativi
Rilascio numero di protocollo all'utenza su istanze/documenti presentati all'Ente	Consegna a mano: 0/1 giorno dall'arrivo in orario di apertura al pubblico * Consegna via posta: 1/2 giorni*
Notificazioni atti, provvedimenti, avvisi ecc di altri Enti	5 giorni dalla richiesta e comunque entro la data di scadenza
Pubblicazioni albo pretorio comunale di atti amministrativi (avvisi, ordinanze ecc) di altri Enti	2 giorni dall'arrivo e comunque entro la data prevista dall'atto
Pubblicazioni albo pretorio comunale atti amministrativi (determinazioni/ avvisi/ ordinanze ecc.)	Entro 1 giorno dalla comunicazione*
Pubblicazioni albo pretorio comunale delle Deliberazioni Giunta e Consiglio comunale	Immediata in seguito a richiesta dell'ufficio preposto
Pubblicazione Ordinanze contigibili ed urgenti	Immediata in seguito a richiesta dell'ufficio preposto
Accesso atti e documenti amministrativi Ufficio che ha formato o detiene l'atto o il documento amministrativo	30 giorni (salvo accesso informale)
Accesso agli atti mediante presa visione	Immediato*
Affidamento di forniture e/o servizi sotto soglia comunitaria	Termini prescritti dalla normativa e dal regolamento per ogni fase del procedimento
Concessione contributi/benefici/patrocini per attività culturali/sportive e del tempo libero etc	Contributi a carattere straordinario una tantum assegnati dalla Giunta previa presentazione di un progetto culturale/sportivo/ricreativo Istruttoria: 30 giorni dalla richiesta Concessione contributo: 30 giorni dalla Delibera di concessione
Acquisizioni forniture e servizi mediante convenzioni Consip e MEPA	Termini prescritti dalla normativa e dal regolamento per ogni fase del procedimento
Rimborsi spese per missione agli amministratori	Analisi, verifica ed istruzione pratica a carattere semestrale. Liquidazione entro il mese successivo al semestre di competenza, salvo diverse indicazioni sulla disponibilità finanziaria comunicate dall'ufficio ragioneria.
Liquidazione gettoni consiglieri comunali	Analisi, verifica ed istruzione pratica a carattere semestrale. Liquidazione entro il mese successivo al semestre di competenza, salvo diverse indicazioni sulla disponibilità

	finanziaria comunicate dall'ufficio ragioneria.
Rimborso oneri datori di lavoro	Entro 30 giorni dalla richiesta, salvo diverse indicazioni sulla disponibilità finanziaria comunicate dall'ufficio ragioneria.
Atti di liquidazione forniture di beni e servizi	Invio alla Ragioneria per il pagamento entro 10 giorni dalla registrazione della fattura nel registro unico fatture
Rilascio concessioni in uso della palestra scolastica	30 giorni dalla richiesta decorrenti dalla data di acquisizione del nulla osta del dirigente scolastico
Iscrizione ai servizi della Biblioteca comunale	Immediata in orario di apertura al pubblico
Prestito Libri biblioteca comunale	Immediato in orario di apertura al pubblico, salvo i tempi connessi al prestito interbibliotecario
Prestito Dvd/CD/Videocassette Biblioteca comunale	Immediato in orario di apertura al pubblico salvo i tempi connessi al prestito interbibliotecario
Attribuzione tessere Wi fi free	Immediata in orario di apertura al pubblico
Accreditamento studenti Uninettuno al Polo di Sant'Anna Arresi	2 giorni dalla richiesta con attestazione di avvenuto pagamento

Nota *

Ogni richiesta viene comunque esaudita dagli uffici:

- nel minor tempo possibile;
- tenendo conto di particolari situazioni oggettive di carattere eccezionale ed urgente;
- tenendo conto della disponibilità di personale nello specifico momento;
- senza determinare interruzione e/o intralcio alle attività già in itinere.