



COMUNE DI SORGONO  
(Provincia di Nuoro)



Carta dei Servizi  
Ufficio di Segreteria

## **AREA ORGANIZZAZIONE ED ATTIVITA' ISTITUZIONALI**

Responsabile : sig. Arru Antonio Salvatore

TEL.0784 622522

*Mail:resp.amministrativo@comune.sorgono.nu.it*

Il Servizio svolge quale compito primario quello dell'assistenza agli organi istituzionali, della predisposizione degli atti deliberativi dell'Ente e della tenuta del registro generale inerente tali atti, del rilascio delle copie di documentazione e di atti amministrativi. Inoltre gli Affari Generali si occupano degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi istituzionali dell'Ente e di fornire attività di consulenza agli stessi.

### **UFFICIO SEGRETERIA GENERALE**

#### ***Segretario Comunale:***

**Responsabile** : sig. Arru Antonio Salvatore

TEL.0784 622522

**Mail:***resp.amministrativo@comune.sorgono.nu.it*

**Tel**☐: 0784.622522 **Fax**☐: 0784/60701

**Orario ricevimento pubblico** ☐:

dal lunedì al venerdì: 8: 30 – 13: 00

martedì e giovedì: 8,30 – 13,30- 16: 00 –18: 00

L'ufficio svolge funzioni di supporto al segretario generale e ai diversi organi dell'Ente.

L'ufficio conserva le pratiche relative alle diverse problematiche e vengono curati gli adempimenti conseguenti agli atti deliberativi e alle determine. L'ufficio in particolare cura:

- la stipula di contratti predisposti dall'Ente a seguito di gare d'appalto;
- la conservazione di tutti i regolamenti comunali, i contratti con relative pratiche;
- la corrispondenza con gli amministratori comunali;
- le pratiche relative alle commissioni consiliari esistenti presso l'ente;
- la conservazione delle pratiche relative alle precedenti amministrazioni;
- la predisposizione degli atti per i consigli e giunte comunali;

### **UFFICIO PROTOCOLLO**

**Collaboratore Amministrativo:** Sig.ra Pietrina Meleddu

TEL. 0784/622520

**Fax**☐: 0784/60701

**Mail** – *comunesorgono@comune.sorgono.nu.it*

**Orario ricevimento pubblico** ☐:

dal lunedì al venerdì: 8: 30 – 13: 30

martedì e giovedì: 8:30-13:30 -16: 00 –18: 00

L'ufficio protocollo si occupa della gestione della corrispondenza in entrata, in uscita e in circolazione interna all'amministrazione comunale.

La gestione della posta in entrata prevede:

1. ritiro posta indirizzata al comune;
2. registrazione nel protocollo generale;
3. smistamento posta agli uffici competenti.

Per quanto riguarda la posta in uscita è prevista la registrazione nel protocollo generale della corrispondenza che giunge presso codesto ente.

L'ufficio protocollo si occupa anche di ritirare:

- depositi atti giudiziari notificati ai cittadini residenti;
- modelli cessione fabbricati ed inoltro alla questura;
- modelli infortuni sul lavoro;
- offerte per le gare di appalto;
- domande di partecipazione ai pubblici concorsi e alle selezioni.

<b>TIPO DI ATTO</b>	<b>TEMPI</b>
Posta in arrivo: assegnazione, protocollazione, e consegna agli uffici competenti	gg. 1
Posta in partenza: protocollazione e spedizione	gg. 1

### **Centralino**

**Collaboratore Amministrativo:** Sig.ra Pietrina Meleddu

TEL. 0784/622520

**Fax** ☐: 0784/60701

**Mail** – [comunesorgono@comune.sorgono.nu.it](mailto:comunesorgono@comune.sorgono.nu.it)

Si occupa dello smistamento ai diversi uffici comunali delle telefonate in entrata.

### **Accesso agli atti amministrativi (visione o copia)**

- Visione: immediata se l'atto è disponibile; per altri casi è da definire con l'Ufficio.
- Copia: tempo medio 15 giorni, se l'atto è disponibile; per altri casi è da definire con l'Ufficio. Le fotocopie sono a pagamento, secondo le tariffe stabilite dall'Amministrazione.

### **2. Appuntamento con il Sindaco**

Da definire di volta in volta con l'Ufficio segreteria

### **3. Gestione sale civiche**

Le informazioni circa la disponibilità delle sale è data immediatamente.

La concessione è formalizzata entro 2 giorni dalla presentazione della domanda.

L'ufficio svolge anche funzioni interne come ufficio personale quali:

- congedi ordinari e straordinari malattie personale comunale;
- inoltro alle A.S.L. competenti visite fiscali dipendenti comunali in malattia;
- controllo presenze del personale ;
- compilazione statistiche riguardanti l'area amministrativa.

**• UFFICIO SEGRETERIA GENERALE  
UFFICIO DELIBERE E DETERMINE**

**Segretario Comunale**

**Responsabile** : Sig Arru Antonio Salvatore

**Collaboratore**: Meleddu Pietrina - Nivoi Efsia

**Tel**☐: 0784 622522

**Fax**☐: 0784/60701

**Mail** – [comunesorgono@comune.sorgono.nu.it](mailto:comunesorgono@comune.sorgono.nu.it)

L'ufficio svolge funzioni di supporto al segretario generale e ai diversi organi dell'Ente e si occupa della predisposizione e formalizzazione di delibere di consiglio o di giunta, e determine. L'ufficio raccoglie le proposte di delibere che vengono successivamente portate in giunta e/o in consiglio, procedendo alla successiva formalizzazione.

Eventuali richieste di copie di delibere o determine possono essere fatte dai cittadini all'ufficio protocollo attraverso una richiesta scritta con gli estremi del documento oggetto della richiesta e comprovando l'interesse connesso all'oggetto.

Entro i trenta giorni la richiesta verrà evasa dall'ufficio competente e interessato dall'oggetto della richiesta.

La visione degli atti è consentita mediante anche richiesta verbale presso l'ufficio comunale competente a detenerlo stabilmente durante le ore di apertura al pubblico.

L'ufficio si occupa anche della contestuale comunicazione di avvenuta pubblicazione di determine e delibere ai capigruppo consiliari.

**UFFICIO NOTIFICHE**

**Responsabile** : Arru Antonio Salvatore

**Collaboratori**: Sig.ra Nivoi Efsia, Sig. Meleddu Andrea –Melis Antonio

**Tel**☐: 0784/622537-622532

**Fax**☐: 0784/60701

**Mail** – [comunesorgono@comune.sorgono.nu.it](mailto:comunesorgono@comune.sorgono.nu.it)

**Orario ricevimento pubblico** ☐:

dal lunedì al venerdì: 8: 30 – 13: 30

martedì e giovedì: 8:30 13:30 – 15,30-18: 30

L'ufficio, facente parte dell'area amministrativa, gestisce il servizio di notifica degli atti e provvedimenti per conto del comune.

In particolare l'ufficio cura:

le notifiche per terzi uffici comunali: cura tutte le notifiche di ordinanze, gare, decreti, revoche, etc;

le notifiche per terzi uffici in tutta Italia ;

l'ufficio è responsabile:

di tutte le notifiche pervenute da tutti gli uffici pubblici d'Italia; e autenticazioni di firme e documenti entrambe a vista.

del deposito e della notifica al pubblico di atti e provvedimenti per conto di terzi;

delle notifiche dell'ufficio legale; <b>UFFICIO NOTIFICHE</b>	
<b>TIPO DI ATTO</b>	<b>TEMPI</b>
Notificazione ordinanze ed atti urgenti	a vista
Notificazione atti di Enti o di terzi	gg. 7