



AREA -AA.GG.

DIRIGENTE - Gianluca Faraone

RESPONSABILE DEL SERVIZIO - CARMINE CAPUANO

UFFICI: U.R.P - PROTOCOLLO - MESSI COMUNALI

UFFICIO - U.R.P.

L'ufficio, in funzione del suo ruolo centrale in materia di comunicazione pubblica ed istituzionale dell'ENTE, assicura l'omogeneità e l'uniformità di tutte le attività amministrative locali e nazionali, al fine di concorrere ad indirizzare l'attività pubblica derivante dagli adempimenti propedeutici formali ai risultati finali sostanziali, garantendo il diritto e la totale informazione alla cittadinanza.

In tal senso, l'Ufficio svolge un ruolo di coordinamento e di gestione delle stesse rendendole disponibili al pubblico.

Compiti del' U.R.P.

- fornire informazioni sulla struttura, gli uffici, i servizi, gli orari ed i requisiti necessari per l'attuazione dei procedimenti dell'Amministrazione;
- favorire l'esercizio del diritto di informazione e partecipazione ai procedimenti amministrativi, accessi agli stessi;
- coordinamento funzionale con i referenti Amministrativi e Aree Dirigenziali;
- analisi, approfondimenti e verifica della qualità del servizio offerto all'utenza;
- suggerimenti e promozioni ad iniziative di sviluppo e miglioramento delle comunicazioni interne, atte al miglioramento dei servizi ai cittadini promuovendo la semplificazione del linguaggio amministrativo;

Tali funzioni vengono espletate attraverso molteplici canali di contatto:

- sportello per il rapporto diretto con l'utenza;
- telefono;
- e-mail;
- posta ordinaria e posta certificata;
- fax;

Nel merito l'ufficio U.R.P. esplica l'esercizio del proprio ruolo e la propria attività nei modi seguenti:

- a) **informativa**, mediante un'attività di orientamento, informazione e consulenza rivolta ai cittadini;
- b) **di servizio**, con la diretta produzione di servizi, prestando assistenza, ed attraverso la presa in carico delle problematiche rappresentate dall'utenza, fornendo le soluzioni ad eventuali problematiche contingenti e ostacolanti alla fruizione degli stessi;
- c) **propositiva**, riguardo l'ottimizzazione dei servizi di comunicazione pubblica e la progettazione di nuovi;
- d) **di integrazione**, tra le attività di comunicazione pubblica e la progettazione di nuovi;
- e) **conoscitiva**, mediante la rilevazione di nuovi bisogni, delle attese in essere con gli Amministratori e Uffici interni;
- f) **promozionale**, dei servizi offerti dall'Amministrazione Comunale e tutti gli Enti Nazionali;
- g) **di mediazione**, tra i cittadini e la Pubblica Amministrazione, attraverso la gestione delle problematiche e delle istanze di disservizio avanzate dagli utenti;
- h) **formativa**, attraverso le iniziative di informazione rivolte agli utenti del servizio;
- i) **conservazione e consegna**, atti giudiziari del tribunale ai cittadini in funzione di casa comunale;
- j) **rilascio e verifica**, autorizzazioni abbonamenti trasporti Regione Lazio;
- k) **rilascio credenziali**, accesso portale internet comunale;

**Contatti:****Email:** ufficio.urp@comune.nettuno.roma.it

Indirizzo: Via Giacomo Matteotti n.37 00048 Nettuno

Tel. 06/98889242-290

In questa struttura:

CAPUANO Carmine
GRILLI Gabriele
MOLINARO
Antonello

UFFICIO MESSI COMUNALI

Le funzioni di questo ufficio sono per legge quelle che riguardano la notifica formale di atti concernenti l'attività dell'ENTE e di atti delle Amministrazioni statali (Finanza, Giustizia , Equitalia, ecc.);

Compiti:

- a) apertura PEC, e-mail e predisposizione cronologica delle stesse per la lavorazione;
- b) relazione cronologica con relativa specifica delle pratiche ed atti da lavorare e lavorati;
- c) rapporti telefonici, e-mail, con tutti gli altri ENTI e Amministrazioni, attinenti il lavoro e la fasi procedurali attinenti le funzioni dei messi;
- d) consegna atti ai cittadini presso le proprie residenze;
- e) prese in carico degli atti da affiggere all'albo pretorio on-line comunale.

Contatti:**Email:** ufficio.protocollo@comune.nettuno.roma.it

Indirizzo: Via Giacomo Matteotti n. 37 00048 Nettuno

Tel. 06/98889249

In questa struttura:

MARINELLI Pietro
BAGIALEMANI
Ruggero

UFFICIO PROTOCOLLO

Le funzioni di questo ufficio sono in funzione di quanto previsto dall' art. 50 del Testo Unico, il servizio tratta l'acquisizione in entrata ed in uscita di tutti gli atti sia cartacei che tramite PEC, facenti parte di altre Amministrazioni, Enti, utenti ecc.. selezionando e assegnando la documentazione ad ognuno per le proprie e specifiche competenze;

Contatti:**Email:** protocollogenerale@pec.comune.nettuno.roma.it **Indirizzo:** Via Giacomo Matteotti N:37
00048 Nettuno Tel. 06/98889246**In questa struttura:**

MARCACCIO Savina
LUPOLI MARIA