



CITTÀ DI NETTUNO

**AREA I AFFARI
GENERALI
AMMINISTRATIVA**

DESCRIZIONE DELL'AREA I AFFARI GENERALI AMMINISTRATIVA

COMPITI ISTITUZIONALI

Il Comune di Nettuno ha un' apposita area, che si chiama **Area I Affari Generali Amministrativa** la cui finalità essenziale è di assicurare l'efficiente gestione di tutti i servizi operativi e professionali necessari per il funzionamento e il mantenimento dell'Ente.

COMPETENZE GENERALI DELL'AREA:

- ✓ Assicura il supporto amministrativo agli organi politici del Comune e a tutti gli uffici dell'Ente, in coerenza con gli standard di servizio definiti.
- ✓ Al Servizio Assistenza Organi e Affari Generali sono attribuite nel complesso le seguenti principali attività finalizzate all'erogazione di specifici servizi o prestazioni:
 - Servizio di Segreteria al Consiglio Comunale (predisposizione ordine del giorno, verbali, pubblicazione delibere e connessi adempimenti);
 - Assistenza ai segretari nelle sedute di Consiglio Comunale e conseguenti adempimenti; svolgimento di tutte le funzioni di assistenza alle attività del Segretario Generale nell'ambito dei compiti assegnategli delle leggi e dai Regolamenti;
 - Segreteria Presidenza del Consiglio;
 - Assistenza conferenza Capigruppo e conseguenti adempimenti
 - Gestione servizi di uscierato, notifica atti, albo pretorio
 - Gestione dei procedimenti disciplinari;
 - Cura della stipulazione e rogito dei contratti del comune di nettuno
 - Assistenza ai consiglieri per la consultazione delle pratiche iscritte all'ordine del giorno del consiglio comunale;
 - Adempimenti diritti di ricerca e di riproduzione degli atti;
 - Front-Office rivolto all'utenza esterna ed interna servizio di sportello al pubblico per l'esercizio del diritto di informazione da parte dei cittadini, degli organi istituzionali e dell'Ente medesimo;
 - Assicura tutte le attività relative alla formalizzazione degli atti deliberativi, alle rimanenti operazioni connesse e al successivo iter, smistamento interno, deposito, inserimento in rete, comprensivo della pubblicazione all'Albo Pretorio on-line
 - Cura i servizi connessi al diritto dei consiglieri comunali all'esercizio delle loro funzioni;
 - Cura le attività di segreteria particolare del Segretario Generale.
 - Liquidazione gettoni di presenza di consiglio e commissione ai consiglieri comunali

ADEMPIMENTI

Nell'ambito delle procedure sopra indicate, l'Area riceve le telefonate per la prenotazione degli appuntamenti al fine di effettuare l'istruttoria sia tecnica che amministrativa sulle istanze e domande varie, rilascia il provvedimento finale di accoglimento o di diniego delle stesse, fornisce informazioni sulle procedure, sulla documentazione necessaria e sullo stato delle pratiche, mette a disposizione la modulistica per la presentazione di domande e dichiarazioni sul sito internet del Comune, gestisce le procedure di accesso agli atti (visure e rilascio di copie) ai sensi della Legge. n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.

EROGAZIONE DEI SERVIZI

DESCRIZIONE DEI SERVIZI OFFERTI

Nell'andare ad erogare i servizi oggetto della Carta, l'Area deve impegnarsi a rispettare i seguenti principi fondamentali:

- 1) *Eguaglianza* di trattamento dei clienti/utenti, senza distinzione alcuna, adeguando il trattamento stesso ai bisogni espressi da ogni singolo cliente/utente.
- 2) *Imparzialità*: i lavoratori del servizio ispirano i loro comportamenti nei confronti dei clienti/utenti a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità.
- 3) *Semplificazione*: migliorare il rapporto della Pubblica Amministrazione con i privati cittadini e le imprese
- 4) *Continuità*: l'erogazione del servizio avviene di norma con continuità, regolarità e senza interruzioni, durante tutti i giorni lavorativi. Interruzioni nell'erogazione del servizio devono essere comunicate all'utenza, unitamente alla motivazione dell'interruzione, di norma con affissioni di cartelli agli ingressi degli uffici.
- 5) *Partecipazione*: il cliente/utente ha diritto di partecipare:
 - a) all'erogazione del servizio, confrontandosi con il responsabile del procedimento sui contenuti e sulle modalità di erogazione del servizio;
 - b) al controllo consentito all'utente rispetto agli impegni che chi eroga il servizio pubblico si assume nei suoi confronti;
 - c) al miglioramento dei procedimenti in termini di snellezza, trasparenza, efficacia ed efficienza;
 - d) *all'istruttoria del procedimento* in cui è interessato, esercitando i diritti:
 - di accesso agli atti (per visione e/o per estrazione di copia), così come disciplinato dalla Legge 241/90 e dal regolamento comunale;
 - di presentazione di memorie e documenti, così come disciplinato dalla Legge n. 241/90.

PROCEDIMENTO/ NORMATIVA DI RIFERIMENTO	MODALITÀ DI AVVIO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	MODALITÀ DI CONCLUSIONE	TERMINE DI CONCLUSIONE
Accesso agli atti (L. 241/1990)	Istanza di parte	Personale addetto allo svolgimento di tali mansioni.	Provvedimento Silenzio/ diniego 30 giorni	30 giorni
Rilascio copie di atti e documenti (L. 241/1990)	Istanza di parte	Personale addetto allo svolgimento di tali mansioni.	Provvedimento Silenzio/ diniego 30 giorni	30 giorni
Rilascio di copie di atti e documenti che implichino ricerche di archivio particolarmente complesse (L. n. 241/1990)	Istanza di parte	Personale addetto allo svolgimento di tali mansioni.	Provvedimento Silenzio/ diniego 30 giorni	60 giorni

Responsabile: Faraone Gianluca (responsabile ad interim)

Contatti:

Email: ufficio.segreteriagenerale@comune.nettuno.roma.it

Indirizzo: Via Giacomo Matteotti, 37, Nettuno, Roma, 00048, Lazio, Italia

Tel. 06 98.889.284 – 229

❖ In questa struttura: * MINISSALE Francesca * TOMEI Daniela