

# CITTA' DI SORA

## ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI SORA

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA: **UFFICIO DI GABINETTO DEL SEGRETARIO**

Dirigente: Dott.ssa Lucia Leto

Telefono: 0776/826248

E-mail: [segretario@comune.sora.fr.it](mailto:segretario@comune.sora.fr.it)

UFFICIO/SERVIZIO: **SEGRETERIA GENERALE**

Responsabile: Dott.ssa Marialuisa Mancini

Telefono:0776/828633

E-mail:[segreteria@comune.sora.fr.it](mailto:segreteria@comune.sora.fr.it)

E-mail: [mancinimarialuisa@libero.it](mailto:mancinimarialuisa@libero.it)

N.	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
1	Costituzione Commissioni consiliari permanenti	Nei termini di legge	Dott.ssa Marialuisa Mancini	Dirigente Dott.ssa Lucia Leto	
2	Sostituzione membri Commissione consiliari permanenti	A seguito della segnalazione del Capogruppo	Dott.ssa Marialuisa Mancini	Dirigente Dott.ssa Lucia Leto	
3	Designazione rappresentanti del Comune di competenza della Giunta comunale	Nei termini di legge	Dott.ssa Marialuisa Mancini	Dirigente Dott.ssa Lucia Leto	
4	Designazione rappresentanti del Comune di competenza del Consiglio comunale	Nei termini di legge	Dott.ssa Marialuisa Mancini	Dirigente Dott.ssa Lucia Leto	
5	Rilascio copie atti Consiglieri comunali	A vista	Dott.ssa Marialuisa Mancini	Dirigente Dott.ssa Lucia Leto	
6	Rilascio copie atti cittadini	Nei termini di legge (max 30 gg.)	Dott.ssa Marialuisa Mancini	Dirigente Dott.ssa Lucia Leto	
7	Vidimazione registri Associazioni	10 giorni	Dott.ssa Marialuisa Mancini	Dirigente Dott.ssa Lucia Leto	
8	Surrogazione componenti Consiglio comunale	10 giorni	Dott.ssa Marialuisa Mancini	Dirigente Dott.ssa Lucia Leto	
9	Adempimenti propedeutici alla convocazione del Consiglio Comunale disposta dal Presidente del consiglio	5 giorni	Dott.ssa Marialuisa Mancini	Dirigente Dott.ssa Lucia Leto	
10	Formalizzazione e pubblicazione deliberazioni Consiglio comunale e giunta Comunale	15 gg. - 7 gg. Delibere immediatamente esecutive	Dott.ssa Marialuisa Mancini	Dirigente Dott.ssa Lucia Leto	

11	Fascicolazione deliberazioni	5 giorni dall'avvenuta pubblicazione	Dott.ssa Marialuisa Mancini	Dirigente Dott.ssa Lucia Leto	
12	Fascicolazione e pubblicazione determinazioni	5 giorni dalla consegna da parte dei Responsabili dei Servizi	Dott.ssa Marialuisa Mancini	Dirigente Dott.ssa Lucia Leto	
13	Convocazione e assistenza Conferenza Capi Gruppo e Commissioni	Tempistica disposta dal Presidente delle Commissioni	Dott.ssa Marialuisa Mancini	Dirigente Dott.ssa Lucia Leto	
14	Supporto alla redazione dello Statuto e dei Regolamenti	30 giorni	Dott.ssa Marialuisa Mancini	Dirigente Dott.ssa Lucia Leto	
15	Liquidazione gettoni presenze Consigli Comunali	Cadenza annuale	Dott.ssa Marialuisa Mancini	Dirigente Dott.ssa Lucia Leto	
16	Liquidazione gettoni presenza Commissioni consiliari	Cadenza annuale	Dott.ssa Marialuisa Mancini	Dirigente Dott.ssa Lucia Leto	
17	Istruttoria adempimenti vari prima seduta del Consiglio comunale	Entro data avviso C.C.	Dott.ssa Marialuisa Mancini	Dirigente Dott.ssa Lucia Leto	
18	Redazione verbale generale sedute Consiglio comunale (sbobinamento registrazioni)	3 giorni	Dott.ssa Marialuisa Mancini	Dirigente Dott.ssa Lucia Leto	
19	Gestione delle Delibere della Giunta Comunale	10 giorni	Dott.ssa Marialuisa Mancini	Dirigente Dott.ssa Lucia Leto	con adempimenti contabili
20	Gestione delle Delibere della Giunta Comunale	5 giorni	Dott.ssa Marialuisa Mancini	Dirigente Dott.ssa Lucia Leto	senza adempimenti contabili
21	Gestione delle Determinazioni Dirigenziali	20 giorni	Dott.ssa Marialuisa Mancini	Dirigente Dott.ssa Lucia Leto	con adempimenti contabili
22	Gestione delle Determinazioni Dirigenziali	10 giorni	Dott.ssa Marialuisa Mancini	Dirigente Dott.ssa Lucia Leto	senza adempimenti contabili
23	Gestione della numerazione Disposizioni Sindacali	1 giorno	Dott.ssa Marialuisa Mancini	Dirigente Dott.ssa Lucia Leto	
24	Gestione della numerazione Ordinanze sindacali	1 giorno	Dott.ssa Marialuisa Mancini	Dirigente Dott.ssa Lucia Leto	
25	Affissione degli atti Albo on line	2 giorni	Dott.ssa Marialuisa Mancini	Dirigente Dott.ssa Lucia Leto	
26	Ricevimento e smistamento fax	tempo reale	Dott.ssa Marialuisa Mancini	Dirigente Dott.ssa Lucia Leto	
27	Ricerca su protocollo informatico in dotazione dell'Uff. Segreteria	tempo reale	Dott.ssa Marialuisa Mancini	Dirigente Dott.ssa Lucia Leto	

28	Ricerca atti	2 giorni	Dott.ssa Marialuisa Mancini	Dirigente Dott.ssa Lucia Leto	
29	Ricerca atti in archivio	Da concordare con il respons. Del servizio	Dott.ssa Marialuisa Mancini	Dirigente Dott.ssa Lucia Leto	
30	Assegnazione sala di rappresentanza	7 giorni	Dott.ssa Marialuisa Mancini	Dirigente Dott.ssa Lucia Leto	
31	Giuramento guardie giurate ed altre figure equiparate	7 giorni	Dott.ssa Marialuisa Mancini	Dirigente Dott.ssa Lucia Leto	
32	Parere sugli atti amministrativi	2 giorni	Dott.ssa Marialuisa Mancini	Dirigente Dott.ssa Lucia Leto	
33	Accettazione deleghe	1 giorno	Dott.ssa Marialuisa Mancini	Dirigente Dott.ssa Lucia Leto	
34	Rilascio certificazioni per posta e/o invio telematico	5 giorni	Dott.ssa Marialuisa Mancini	Dirigente Dott.ssa Lucia Leto	
35	Invio e ricezione e-mail posta e posta certificata	A vista	Dott.ssa Marialuisa Mancini	Dirigente Dott.ssa Lucia Leto	