



COMUNE DI VEGLIE

Provincia di Lecce

Sede: V E G L I E – Parco delle Rimembranze – Tel.0832 96 95 97 Fax 0832 96 62 36

SETTORE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

ORGANIZZAZIONE E PROCEDIMENTI

OBBLIGHI DI PUBBLICITA E TRASPARENZA

(Rif. **Fonti normative:** DLgs n. 150/2009 (articolo 11), legge n. 241/1990 (articolo 26), DLgs 82/2005 (articoli 54 e 57), legge n. 69/2009 (articoli 32 e 34), legge n. 190/2012 (articolo 1, commi 15, 16, 29, 30 e 32), DL n. 70/2011 (articolo 6), legge n. 180/2011 (articolo 47), DL n. 5/2012 (articolo 47quinquies) e DL n. 179/2012 (articolo 9).

1. RESPONSABILE SETTORE: *dott.ssa Giuliana Grasso* -
(curriculum vitae).

Tel 0832969335

Fax 083296623

email comune.veglie@clio.it

p.e.c. segreteria.comuneveglie@pec.rupar.puglia.it

2. TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTI: 30 GIORNI DAL
LORO AVVIO

3. RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SETTORE:

Nome e Cognome	Profilo prof
1 Dr. Antonio Miglietta	D-Istrutt. Dir. Amm.
2 Sig.ra Lina Gerardi	B-Esecutore
3 Dott.ssa Giovanna Vetrugno	D-Istrutt. Dir. Amm. – Part time
4 Dott.ssa Marasco Annamaria	D-Istrutt. Dir. Amm. – Part time

DESCRIZIONE SERVIZI - FUNZIONI E MANSIONI ALL'INTERNO DEL SETTORE

Il dipendente dott. **Antonio Miglietta** – Istruttore Direttivo Amministrativo – viene individuato quale soggetto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi connessi alle attività ivi indicate, svolgendo attività istruttoria e/o preparatoria propedeutica all'emanazione dei provvedimenti finali, con la collaborazione e l'eventuale sostituzione da parte della dipendente dott.ssa **Anna Maria Marasco** – Istruttore Direttivo Amministrativo - dando atto che la responsabilità organizzativa e funzionale dell'Ufficio Segreteria rimane in capo al Responsabile del Settore:

Segreteria Generale:

- *Attività di supporto al Segretario Generale;*
- *Attività di supporto al Sindaco;*
- *Attività di supporto alla Giunta Comunale;*
- *Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio;*

- *Predisposizione proposte di determinazioni di competenza dell'Ufficio e adempimenti finali conseguenti;*
- *Convocazione Giunta Comunale;*
- *Convocazione Consiglio Comunale;*
- *Adempimenti connessi al funzionamento del Consiglio Comunale (stenotipia, ecc.)*
- *Predisposizione proposta di deliberazione di approvazione dei verbali della precedente seduta consiliare;*
- *Gestione deposito atti delle proposte di deliberazione di competenza consiliare;*
- *Verifica completezza proposte di deliberazione del Consiglio comunale;*
- *Cura adempimenti successivi di competenza del Settore per ogni deliberazione consiliare;*
- *Adempimenti esercizio diritto di informazione da parte dei Consiglieri Comunali;*
- *Adempimenti esercizio diritto di presa visione di documentazione amministrativa afferente deliberazioni consiliari;*
- *Anagrafe consiglieri comunali ed adempimenti connessi;*
- *Adempimenti esercizio di interrogazione o interpellanza dei Consiglieri su attività di natura gestionale;*
- *Adempimenti connessi alla elezione, convalida, surroga, deleghe, aspettative, permessi ecc. relativi ai Consiglieri Comunali;*
- *Adempimenti connessi alla costituzione e funzionamento delle Commissioni Consiliari;*
- *Adempimenti finali dei processi deliberativi (redazione e collazione verbali deliberazioni [con supporto degli Uffici proponenti], pubblicazione, fase integrativa dell'efficacia, trasmissione e/o notificazione ai destinatari, archiviazione e deposito);*
- *Verifica completezza proposte di deliberazione della Giunta comunale;*
- *Adempimenti successivi per ogni deliberazione di Giunta;*
- *Predisposizione atti determinativi di competenza del Settore;*
- *Adempimenti successivi per ogni determinazione del Settore;*
- *Predisposizione dei contratti di competenza del Servizio;*
- *Tenuta repertorio dei contratti e registrazione degli atti rogati dal Segretario Generale;*
- *Collaborazione e attività di supporto al Sindaco, al Presidente del Consiglio, alla Giunta Comunale ed al Segretario Generale;*
- *Revisione Statuto e Regolamenti;*
- *Raccolta Legislativa;*
- *Sviluppo programma RUPAR – S.P.C.;*

Alla **Sig.ra Gerardi Lina – esecutore** – viene affidato l'incarico operativo, quale esecutore, dei sub procedimenti come di seguito riportati:

ALBO PRETORIO

- * *Pubblicazione di atti – ordinanze- avvisi di gara – manifesti – decreti sindacali e documentazione gestita dal Comune con affissione all'Albo Pretorio e/o pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico (per queste attività sostituisce il messo comunale Signor Vito Fiaschini in caso di assenza);*
- * *Pubblicazione di atti deliberativi di Consiglio Comunale e Giunta e trasmissione elenchi ai Capigruppo Consiliari – consegna degli atti esecutivi agli Uffici interessati;*
- * *Pubblicazione di determinazioni dei Responsabili di Settore (con loro riconsegna agli stessi ad avvenuta esecutività);*
- * *Tenuta e gestione Registro Generale delle deliberazioni di Consiglio;*
- * *Tenuta e gestione Registro Generale delle deliberazioni di Giunta;*
- * *Tenuta e gestione Registro Generale delle determinazioni dei Responsabili di Settore*

** Stesura elenco annuale degli atti deliberativi adottati ed elenco generale delle determinazioni dei Responsabili dei Settori;*

** Attività propedeutica alla liquidazione dei gettoni di presenza e/o indennità di carica ai componenti degli Organi consiliari;*

** Collaborazione e attività di supporto al Sindaco, al Presidente del Consiglio ed al Segretario Generale;*

** Tenuta dei registri delle ordinanze e dei decreti;*

** Tenuta archivio corrente degli atti di competenza dell'Ufficio;*

La dipendente dott.ssa **Anna Maria Marasco** – Istruttore Direttivo Amministrativo – per quanto concerne i contenziosi di nuova instaurazione, viene individuata quale soggetto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi connessi alle attività ivi indicate, svolgendo attività istruttoria e/o preparatoria propedeutica all'emanazione dei provvedimenti finali, con la collaborazione e l'eventuale sostituzione per i medesimi incumbenti da parte del dipendente dott. **Antonio Miglietta** – Istruttore Direttivo Amministrativo; per i contenziosi in essere alla data del 31.12.2012, istruttore dei procedimenti amministrativi, svolgendo attività istruttoria e/o preparatoria propedeutica all'emanazione dei provvedimenti finali, è la dipendente dott.ssa **Giovanna Vetrugno** – Istruttore Direttivo Amministrativo; si precisa che la responsabilità organizzativa e funzionale dell'Ufficio rimane in capo al Responsabile di Settore:

UFFICIO CONTENZIOSO

- *Istruzione ad archiviazione fascicoli controversie legali;*
- *Istruttoria richiesta risarcimento per danni (causati dall'Ente);*
- *Predisposizione proposte di deliberazioni per affidamento incarichi legali nell'interesse dell'Ente e adempimenti finali conseguenti;*
- *Istruttoria propedeutica alla liquidazione onorari ai legali incaricati dall'Ente;(verifica specifiche competenze legali per apposizione visto di congruità da parte del Responsabile di Settore e rapporti con l'Ufficio Ragioneria fino all'effettiva emissione del mandato di pagamento;*
- *Predisposizione proposte di deliberazioni per transazione di giudizi pendenti e adempimenti finali conseguenti;*
- *Cura del contenzioso con tempestività ed azione preventiva al fine di ridurre le controversie legali;*
- *Rapporti con Union 3;*

La dipendente dott.ssa **Anna Maria Marasco** – Istruttore Direttivo Amministrativo, viene individuata quale soggetto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi connessi alle attività ivi indicate, svolgendo attività istruttoria e/o preparatoria propedeutica all'emanazione dei provvedimenti finali, con la collaborazione della dipendente dott.ssa **Giovanna Vetrugno** – Istruttore Direttivo Amministrativo. Per tutti i procedimenti in essere sino alla data del 31.12.2012, istruttore dei procedimenti amministrativi, svolgendo attività istruttoria e/o preparatoria propedeutica all'emanazione dei provvedimenti finali, è la dipendente dott.ssa **Giovanna Vetrugno** – Istruttore Direttivo Amministrativo. Si precisa che la responsabilità organizzativa e funzionale dell'Ufficio rimane in capo al Responsabile del Settore:

- *Cura rapporti Broker Assicurativo per stipula e/o rinnovo polizze per coperture assicurative varie dell'Ente;*
- *Diritto alla Pricacy – Adempimenti relativi al D.Lgs. n. 196/03 in materia di Privacy;*

- *Adempimenti relativi alla costituzione delle Consulte dei cittadini;*
- *Attività propedeutica e istruttoria relativa alle liquidazioni dei gettoni di presenza e/o indennità di carica ai componenti degli organi consiliari e servizio di stenotipia;*
- *Istruttoria e Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio e adempimenti finali conseguenti;*
- *Predisposizione proposte di determinazioni e adempimenti consequenziali.*

4. REGOLAMENTI INERENTI AL SETTORE:

- Statuto dell'Ente;
- Regolamento per il Funzionamento del Consiglio Comunale;
- Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi;

5. MODULISTICA ED ELENCO DEGLI ATTI E DOCUMENTI CHE IL CITTADINO HA L'ONERE DI PRODURRE A CORREDO DELLA DOMANDA, PER CIASCUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AD ISTANZA DI PARTE.

- Modulo richiesta accesso atti amministrativi;