



COMUNE DI PEROSA ARGENTINA

CARTA DELLA QUALITA' DEI SERVIZI UFFICIO SEGRETERIA

Nell'ambito della carta generale dei servizi, predisposta nell'anno 2014 e delle già realizzate carte riguardanti i servizi demografici e l'URP, il Comune di Perosa Argentina, con la realizzazione della carta dei servizi relativi all'Ufficio Segreteria, prosegue nell'attività di rendere sempre più accessibile ai cittadini la conoscenza dell'Ente e più concreti i concetti base di trasparenza, imparzialità e informazione, al fine di migliorare la partecipazione all'attività della Pubblica Amministrazione.

Il SERVIZIO SEGRETERIA ha la finalità di supportare le funzioni e le attività amministrative degli organi politici del Comune e degli uffici dell'ente.

In particolare svolge le seguenti attività:

- Gestione atti deliberativi, preparazione e convocazione delle sedute della Giunta e del Consiglio, verbalizzazione e successivi adempimenti di legge.
- Gestione determinazioni dei Responsabili di Servizio e ordinanze/provvedimenti sindacali
- Raccolta dei regolamenti comunali.
- Rilascio copie di deliberazioni, determinazioni e regolamenti.
- Protocollazione di tutta la posta in arrivo dell'Ente;
- Protocollazione di tutta la posta in partenza di competenza dell'ufficio;
- Trasmissione registro giornaliero del protocollo al conservatore
- Tenuta degli atti in deposito nella casa comunale
- Centralino
- Infortuni sul lavoro
- Anagrafe degli amministratori comunali.
- Albo delle Associazioni Comunali.
- Gestione indennità, permessi ed aspettative amministratori comunali.
- Segreteria del Sindaco e gestione appuntamenti
- Solennità Civili
- Gemellaggi
- Concessione patrocini a enti ed associazioni per attività varie
- Stipulazione di atti pubblici, scritture private, locazioni, comodati, convenzioni, disciplinari d'incarico, concessioni cimiteriali, ecc...
- Gestione giuridica del personale comunale
- Prestazioni sociali: Concessione assegni di maternità e per il nucleo familiare con tre figli minori - Legge n. 448/98, SGATE ecc...
- Diritto allo studio: gestione fondi regionali per libri ed assegni di studio
- Organizzazione servizi scolastici riguardanti l'asilo nido, la scuola dell'infanzia, le scuole primaria e secondaria di primo grado per:
 - Servizio Trasporto scolastico
 - Servizio Refezione scolastica
 - Fornitura cedole librerie
- Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Aggiornamento sito internet istituzionale ed adempimenti relativi alla trasparenza

Nella tabella che segue sono indicati i fattori da cui dipende la qualità e lo standard di alcuni servizi resi dall'ufficio segreteria:

Servizio	Attività	Standard di qualità	Risultato atteso
Gestione atti deliberativi	Pubblicazione deliberazioni G.C. all'albo web	entro 7 giorni dall'adozione	95% degli atti pubblicati
	Pubblicazione deliberazioni C.C. all'albo web	entro 7 giorni dall'adozione	95% degli atti pubblicati
	Esecuzione di quanto deliberato dalla Giunta e/o Consiglio Comunale	entro 15 giorni dall'adozione	95% degli atti

Servizio	Attività	Standard di qualità	Risultato atteso
Gestione determinazioni	Pubblicazione determinazioni all'albo web	entro 3 giorni dalla numerazione sul registro generale	95% degli atti pubblicati
Attività negoziale	Stipula scritture private di concessione cimiteriale	entro 15 giorni dalla domanda	95% delle scritture stipulate
Prestazioni sociali	Istruttoria e successivo inserimento delle richieste di bonus elettrico e gas nel sistema SGATE	entro 30 giorni dalla richiesta	95% delle richieste inserite a sistema
Concessione di patrocini	lettera di concessione	entro 30 giorni a seguito decisione del Sindaco	95% delle comunicazioni inoltrate nei termini
Sottoscrizione convenzioni	Presposizione atti e contatti fra le parti per la formalizzazione delle convenzioni	entro 15 gg dalla data di approvazione da parte della Giunta Comunale o Consiglio Comunale	95% delle convenzioni approvate.

Responsabile del Servizio: BARRAL Luisa
Istruttore: PILI Maria Cristina

e-mail: segreteria.perosa.argentina@ruparpiemonte.it
P.E.C.: protocollo.perosa.argentina@cert.ruparpiemonte.it

ORARIO AL PUBBLICO

giorni di apertura	mattino	pomeriggio
lunedì e martedì	10:30 – 12:15	16:00 – 17:15
mercoledì e venerdì	10:30 – 12:15	chiuso
giovedì	10:30 – 12:15	16:00 – 18:15