



SERVIZIO SEGRETERIA – CONTRATTI – PROTOCOLLO – NOTIFICAZIONI

Presentazione

Il **servizio segreteria** si occupa di attività amministrative per lo più interne al Comune.

Le funzioni principali sono le seguenti:

- attività di gestione iter procedurale delibere di giunta e consiglio dalla proposta alla deliberazione fino alla loro pubblicazione all'Albo Pretorio on line;
- attività di supporto al Segretario Generale;
- segreteria particolare del Sindaco;
- gestione amministrativa degli organi politici (calcolo indennità ai consiglieri comunali, agli assessori, al Sindaco e calcolo del rimborso spese agli amministratori e ai datori di lavoro);
- preparazione e rilascio di certificazioni, attestazioni e deleghe del Sindaco;
- concessione dei locali del centro civico "Mario Rigoni Stern e della sala civica "Unione Europea";
- predisposizione documentazione per l'attività della Giunta e del Consiglio;
- evasione delle richieste di copie di atti amministrativi;
- tenuta dei registro informatico e cartaceo delle ordinanze
- tenuta del registro informatico dei decreti del sindaco e del segretario;
- tenuta dell'albo delle associazioni;
- gestione dell'attività di affissione negli appositi spazi di avvisi relativi all'attività dell'amministrazione;
- segreteria del Notiziario Comunale;

Il **servizio contratti** si occupa delle attività amministrative relative a:

- gestione amministrativa dei contratti;
- tenuta del registro degli atti non soggetti a registrazione;

Il **servizio protocollo** si occupa delle attività amministrative connesse al protocollo di tutti gli atti in ingresso prevenuti attraverso il Servizio Postale, la Posta Elettronica ordinaria, la Pec istituzionale ed al Pec Suap, nonché dello smistamento e spedizione della corrispondenza quotidiana in arrivo e in partenza.

Il **servizio notificazioni** si occupa delle attività amministrative connesse alla notifica degli atti a domicilio dei cittadini e presso la sede di enti, nonché della pubblicazione degli atti all'albo pretorio.

Soggetti interessati

Tutti i servizi del Comune attivano rapporti funzionali con il servizio segreteria – protocollo per quanto riguarda le deliberazioni della Giunta, del Consiglio Comunale e il protocollo degli atti. Esiste inoltre un molteplice e costante rapporto con i cittadini in quanto:

- l'ufficio segreteria fornisce informazioni in merito agli atti deliberativi e provvede agli adempimenti inerenti alla stipula dei contratti,
- l'ufficio protocollo riceve, anche a mano, la corrispondenza,
- il messo provvede alla notifica degli atti.

Cosa fare – dove andare

Per protocollare dei documenti occorre presentarli a mano all'Ufficio Protocollo oppure spedirli al seguente indirizzo:

Comune di Ponte San Nicolò – Viale del Lavoro n. 1– 35020 Ponte San Nicolò (PD)
Tel. 049 8968685 – Fax 049 8960785 – e-mail: segreteria@comune.pontesannicolo.pd.it

Per informazioni sulle delibere di Giunta e di Consiglio rivolgersi all'Ufficio Segreteria oppure consultare il sito internet:

www.comune.pontesannicolo.pd.it

L'Ufficio del Messo Comunale – Viale del Lavoro n. 1– 35020 Ponte San Nicolò (PD)
riceve su appuntamento:

Per informazioni o appuntamenti chiamare i seguenti numeri: Tel. 049 8968680 oppure 049 8968629

Standard di qualità

Segreteria – Contratti – Protocollo – Notificazioni

| Servizio | Standard |
|--|-----------------|
| Tempo di pubblicazione delle deliberazioni di giunta comunale | 10 giorni |
| Tempo di pubblicazione delle deliberazioni di consiglio comunale | 20 giorni |
| Tempo per il rilascio di copie di atti comunali ai richiedenti | 15 giorni |