

# CARTA DEI SERVIZI UFFICIO SEGRETERIA

---

**RESPONSABILE:**

SILVESTRI Dr.ssa Luisa

**OPERATORI:**

PICCO Eliana

**ORARIO SPORTELLO**

	<b>Mattino</b>	<b>Pomeriggio</b>
<b>Lunedì</b>	<b>09.00-13.00</b>	<b>14.00-15.00</b>
<b>Martedì</b>	<b>09.00-13.00</b>	
<b>Mercoledì</b>	<b>09.00-13.00</b>	<b>14.00-15.00</b>
<b>Giovedì</b>	<b>09.00-13.00</b>	
<b>Venerdì</b>	<b>09.00-13.00</b>	
<b>Sabato</b>	<b>//</b>	

L'operato del personale dell'ufficio Segreteria si ispira, nel proprio lavoro e nell'erogazione di tutti i servizi, ai seguenti principi ritenuti fondamentali :

- 1) Uguaglianza : Il servizio si impegna ad erogare i propri servizi secondo il principio di uguaglianza dei cittadini senza distinzione di sesso, età, razza, lingua, religione ed opinioni politiche. Le regole e l'accesso ai servizi pubblici sono uguali per tutti.
- 2) Imparzialità : questo obiettivo è completare al precedente. Sono assicurati nei confronti dei cittadini criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità.
- 3) Continuità : il servizio si impegna ad erogare i servizi in modo continuo nel tempo, soprattutto per quello che riguarda quelli di maggiore interesse per la comunità o per specifici gruppi di utenza (servizi essenziali). Nel caso di funzionamento irregolare o interruzione per cause di forza maggiore, verranno presi tutti i provvedimenti che consentono di arrecare il minor disagio possibile ai cittadini interessati.
- 4) Partecipazione : Il servizio favorisce la partecipazione alle prestazioni del servizio pubblico, sia per tutelare la corretta erogazione del servizio sia per favorire la collaborazione, garantendo l'accesso alle informazioni, dando riscontro alle segnalazioni ed alle proposte dei cittadini.
- 5) Efficacia ed efficienza : E' posta particolare attenzione all'efficienza dei servizi erogati poiché le risorse finanziarie utilizzate sono fornite direttamente ed indirettamente dai cittadini.
- 6) Cortesia, disponibilità e professionalità : La cortesia ed il rispetto nei confronti dei cittadini sono considerati aspetti fondamentali della qualità del servizio. Viene posta la massima attenzione perché da parte dei dipendenti sia adottato in linguaggio semplice ed essenziale e che venga manifestata la disponibilità a risolvere i problemi di qualsiasi natura che possano insorgere.

## UFFICIO SEGRETERIA

L'Ufficio si occupa:

- della convocazione (redazione degli avvisi e di tutti gli atti conseguenti) del Consiglio comunale;
- della gestione delle deliberazioni effettuate dalla Giunta e dal Consiglio, dopo l'approvazione dell'organo competente;
- della pubblicazione e trasmissione agli organi competenti degli atti;
- della redazione delle determinazioni del servizio Amministrativo;
- dei contratti, convenzioni, regolamenti, bandi e concorsi;