

SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Responsabile : Dott.ssa Maria Chiara Murgia
UFFICIO AA.GG. – SEGRETERIA – PERSONALE
Responsabile del procedimento : Elsa Murino

PROCEDIMENTI	AVVIO *	TEMPO MAX	1) Responsabile procedimento 2) Responsabile Atto Finale	TIPO **	SERVIZI INTERNI ED ENTI ESTERNI COINVOLTI NELLA ISTRUTTORIA E NELLA FASE FINALE	NOTE
1	2	3	4	5	6	7
ARCHIVIO						
Gestione e cura dell'archivio comunale	U	immediato	1) Istruttore amministrativo 2) Responsabile atto finale	I	Resp. Procedimento Responsabile atto finale	
Tenuta archivio corrente	U	immediato	1) Istruttore amministrativo 2) Responsabile atto finale	I	Resp. Procedimento Responsabile atto finale	
Tenuta archivio di deposito	U	immediato	1) Istruttore amministrativo 2) Responsabile atto finale	I	Resp. procedimento	
Ricerche ed estrazione copie	P	3	1) Istruttore amministrativo 2) Responsabile atto finale	I	Resp. procedimento Responsabile atto finale Uffici ed enti esterni Utenza varia	

Colonna 2 avvio – “**U**” indica D’ufficio - “**P**” indica su istanza di parte

Colonna 5 tipo - “**S**” indica che il procedimento riguarda un solo settore “**I**” indica che il procedimento coinvolge più settori

SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Responsabile : Dott.ssa Maria Chiara Murgia
UFFICIO AA.GG. – SEGRETERIA – PERSONALE
Responsabile del procedimento : Elsa Murino

PROCEDIMENTI	AVVIO *	TEMPO MAX	1) Responsabile procedimento 2) Responsabile Atto Finale	TIPO **	SERVIZI INTERNI ED ENTI ESTERNI COINVOLTI NELLA ISTRUTORIA E NELLA FASE FINALE	NOTE
1	2	3	4	5	6	
PROTOCOLLO						
Protocollazione in entrata con relativa scansione degli atti pervenuti a mano, tramite servizio postale fax, corriere , email e Pec	P U	immediato		I		
Protocollazione atti in partenza Relativi a tutti gli uffici	P U	immediato		I		
Smistamento degli atti protocollati ai relativi uffici di competenza	U	immediato		I		
Registrazione di tutti i documenti in arrivo e in partenza da e per tutti i comuni facenti parte dell'Unione dei Comuni	P U	immediato		I		
Gestione della casella di posta elettronica certificata PEC	U	immediato		I		
	P	immediato				

Colonna 2 avvio – “**U**” indica D’ufficio - “**P**” indica su istanza di parlonna 5 tipo –
“**S**” indica che il procedimento riguarda un solo settore “**I**” indica che il procedimento coinvolge più settori

SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Responsabile : Dott.ssa Maria Chiara Murgia
UFFICIO AA.GG. – SEGRETERIA – PERSONALE
Responsabile del procedimento : Elsa Murino

PROCEDIMENTI	AVVIO *	TEMPO MAX	1) Responsabile procedimento 2) Responsabile Atto Finale	TIPO **	SERVIZI INTERNI ED ENTI ESTERNI COINVOLTI NELLA ISTRUTTORIA E NELLA FASE FINALE	NOTE
1	2	3	4	5	6	7
MISSIONI SINDACO E AMMINISTRATORI						
Predisposizioni atti per rimborso Spese di missioni del Sindaco e Degli amministratori	U P	5	1) Istruttore amministrativo 2) Responsabile atto finale	I	Resp. procedimento Responsabile atto finale	
Predisposizione atti certificazioni degli amministratori	P	immediato	1) Istruttore amministrativo 2) Responsabile atto finale	I	Resp. procedimento Responsabile atto finale	

Colonna 2 avvio – “**U**” indica D’ufficio - “**P**” indica su istanza di parte

Colonna 5 tipo - “**S**” indica che il procedimento riguarda un solo settore “**I**” indica che il procedimento coinvolge più settori

SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Responsabile : Dott.ssa Maria Chiara Murgia
UFFICIO AA.GG. – SEGRETERIA – PERSONALE
Responsabile del procedimento : Elsa Murino

1	2	3	4	5	6	7
Rimborso spese missioni dei dipendenti						
Predisposizioni atti per rimborso Spese di missioni del Segretari Comunale e dei dipendenti	U P	immediato	1) Istruttore amministrativo 2) Responsabile atto finale	I	Resp. procedimento Responsabile atto finale	

Colonna 2 avvio – “**U**” indica D’ufficio - “**P**” indica su istanza di parte

Colonna 5 tipo - “**S**” indica che il procedimento riguarda un solo settore “**I**” indica che il procedimento coinvolge più set

SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Responsabile : Dott.ssa Maria Chiara Murgia
UFFICIO AA.GG. – SEGRETERIA – PERSONALE
Responsabile del procedimento : Elsa Murino

1	2	3	4	5	6	7
ARCHEO-TACCU						
Liquidazione fatture	U P	5	1) Istruttore amministrativo 2) Responsabile atto finale	I	Resp. procedimento Responsabile atto finale Ditte fornitrici	
Predisposizione rendicontazione riguardante la gestione dei siti archeologici	U P	10	1) Istruttore amministrativo 2) Responsabile atto finale	I	Resp. procedimento Responsabile atto finale Ditte fornitrici	