Comune di Oristano
Comuni de Aristanis

Carta dei Servizi Uffici di Staff

Agli uffici di Staff è stata data valenza intersettoriale e di supporto per il funzionamento dell'intera amministrazione.

Gli Uffici compresi nel Settore Staff sono:

Ufficio Segreteria del Segretario: l'ufficio svolge attività di supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle sue funzioni istituzionali. Controlla gli atti (proposte di delibera e determinazioni) e verifica lo stato di avanzamento dei procedimenti di sua competenza nonchè la conformità ai principi formali e normativi. Collabora con l'Ufficio Segreteria Generale e con gli altri Uffici di Staff nello svolgimento delle attività loro assegnate.

Ufficio Segreteria Generale: l'ufficio Segreteria Generale svolge attività di supporto agli organi istituzionali (Sindaco e Consiglio) e alle Commissioni Consiliari in particolare si occupa dell'istruttoria formale e redazione finale degli atti di competenza della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale; della gestione atti depositati c/o la Segreteria Generale; dell'assistenza e supporto all'ufficio di Presidenza del Consiglio nella predisposizione e gestione dell'ordine dei lavori consiliari; della registrazione cronologica, tenuta e raccolta atti adottati dalla G.M. e dal C.C.; della pubblicazione all'Albo pretorio delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio.

Ufficio Controlli Interni: l'ufficio svolge le attività di cui all'art. 147, 147 bis e 147 ter del D.L.gs. n.267/2000, relativamente ai controlli interni degli EE.LL. nonché tutte le attività di supporto alla struttura per quanto riguarda PEG, Piano Performance e Piano dettagliato degli obiettivi, anticorruzione, trasparenza e privacy.

Ufficio Affari Legali e Contenzioso: l'ufficio è preposto alla gestione delle liti attive e passive in cui l'Ente è parte, nonché alla formulazioni di pareri e alla gestione dei procedimenti di risarcimento danni; l'ufficio si compone di 2 sezioni: **Avvocatura e ufficio Amministrativo dell'ufficio Affari Legali e Contenzioso**

Ufficio Stampa:l'ufficio cura la comunicazione istituzionale.

Ufficio di Gabinetto e Segreteria del Sindaco: l'ufficio di Gabinetto e la Segreteria del Sindaco curano i rapporti tra Primo Cittadino, Giunta, altri Organi istituzionali e i Cittadini; svolgono attività di supporto al Sindaco e agli Assessori e agli organi istituzionali (Commissioni Permanenti IV, VI e VII, Conferenza Capi Gruppo e Commissione per l'Equità tra i generi e Pp. Opportunità) in particolare per la convocazione e verbalizzazione delle Sedute. Si occupano degli aspetti organizzativi, cerimoniali e di protocollo in ordine a eventi, discorsi e ricorrenze, ospitalità e attività di rilievo pubblico e di rappresentanza, in collaborazione con altri Enti, Istituzioni e Autorità statali e del territorio.

Corpo Polizia locale (si rinvia alla carta dei servizi esterni)

Gli Uffici di Staff comprendono n.10 unità assunte a tempo indeterminato. Il personale impiegato presso il Settore è così suddiviso:

QUALIFICA	N.	
Dirigente Del Settore	1	Segretario Generale Dr. Luigi Mele Tel. 0783/791280 e-mail luigi.mele@comune.oristano.it
Funzionario	3	Gianna Caccavale – Mariano De Roma– Giovanni Murru
Istruttore Direttivo	1	Simona Piras-
Istruttore	4	Valentina Collu - Simona Deiala – Monia Pelladoni – Sandro Pisu
Applicato	1	Tonina Maxia

La distribuzione attuale del personale è di 4 uomini e 6 donne.

Nello specifico, gli uffici facenti capo al Settore Staff che erogano servizi **direttamente alla cittadinanza** sono quelli indicati nella seguente tabella:

UFFICIO
Uff. Amministrativo del Servizio Legale e Contenzioso
Gabinetto del Sindaco
Ufficio Stampa

DOVE SIAMO

Gli Uffici si trovano al 1° e 2° piano del Palazzo Municipale Campus Colonna in Piazza Eleonora D'Arborea.
Mentre gli uffici del Corpo di Polizia Locale si trovano in via Carmine
Gli uffici sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.00 e martedì e giovedì dalle 16.00 alle 18.00.

COME METTERSI IN CONTATTO CON IL SERVIZIO

Con il personale del Servizio è possibile comunicare telefonicamente o via mail.

UFFICIO	dipendente	indirizzo	telefono	mail
Ufficio Segreteria del Segretario	Simona Deiala	Palazzo Campus Colonna 2° piano	0783/791495	simona.deiala@comune.oristano.it
Ufficio Segreteria Generale	Mariano De Roma Valentina Collu	Palazzo Campus Colonna 2° piano	0783/791310 0783/791278	mariano.deroma@comune.oristano.it segreteria@comune.oristano.it valentina.collu@comune.oristano.it
Ufficio Controlli Interni	Monia Pelladoni	Palazzo Campus Colonna 2° piano	0783/791210	monia.pelladoni@comune.oristano.it
Ufficio Affari legali e contenzioso- Avvocatura	Gianna Caccavale	Palazzo Campus Colonna 2° piano	0783/791231	gianna.caccavale@comune.oristano.it
Ufficio Affari legali e contenzioso- Ufficio amministrativo*	Simona Piras	Palazzo Campus Colonna 2° piano	0783/791221	simona.piras@comune.oristano.it
Ufficio di Gabinetto e Segreteria del Sindaco	Giovanni Murru Tonina Maxia	Palazzo Campus Colonna 2° piano	0783/791227 0783/791225	gabinetto.sindaco@comune.oristano.it tonina.maxia@comune.oristano.it
Ufficio Stampa	Sandro Pisu	Palazzo Campus Colonna – 2°	0783/791203	ufficiostampa@comune.oristano.it

I SERVIZI CHE OFFRIAMO ALL'UTENZA ESTERNA

Si indicano le principali attività svolte e le modalità di accesso e fruibilità delle stesse, nonché l'eventuale documentazione richiesta per fruirne.

Ufficio Amministrativo Affari legali e Contenzioso

Attività svolte	Modalità di accesso	Fruibilità	Documentazione
L'Ufficio gestisce le pratiche di risarcimento del danno presentate dai cittadini	Tramite posta, mail, telefono, personalmente	Orario al pubblico	Modelli di richiesta risarcimento danni presenti sul sito istituzionale alla voce Modulistica

Ufficio Stampa

Attività svolte	Modalità di accesso	Fruibilità	Documentazione
L'Ufficio stampa cura le attività di comunicazione istituzionale in tutte le sue forme e modalità.	Sito istituzionale del Comune www.comune.oristano.it, mail, telefono	Totale	/

Ufficio Gabinetto del Sindaco

Attività svolte	Modalità di accesso	Fruibilità	Documentazione
L'Ufficio cura i rapport tra il primo cittadino e gli altri Organi istituzionali, nonché le relazioni con i Cittadini.	Telefono, mail, fax, sito istituzionale del Comune, personalmente	Totale	/

Riepilogo scheda dei Procedimenti resi dal Settore

PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Termini di conclusione del procedimento previsti dalla legge	Standard di servizio
Accesso civico	Segretario Generale	30 gg	30 gg
Denuncia sinistri R.C.T. con invio al Broker	Segretario Generale	30 gg	15 gg
Pratiche risarcimento entro franchigia con soli danni a cose	Segretario Generale	30 gg	25 gg da data ricezione documentazione completa

Tabella dei fattori, degli indicatori e degli standard

DIMENSIONI	DESCRIZIONE	INDICATORI	STANDARD DI QUALITA' PER IL 2020/2022
ACCESSIBILITA '	raggiungibilità(facilità di individuare lo sportello/ufficio di interesse;	1. presenza di cartellonistica 2. facilitazioni utenti disabili	Integrazione della cartellonistica in lingua inglese.
	Possibilità di accesso al di fuori dell'orario o su appuntamento	N. richieste/N. accessi	95%
	Pubblicazione nel sito istituzionale e comunicazione tramite telefono e mail delle informazioni riguardo il servizio	Numero giorni necessari per l'aggiornamento sul web	10
CONTINUITA'	Capacità di erogazione del servizio	1. Giorni 2. Ore	260/anno 1872 /anno
	Capacità di limitare disservizi in caso di interruzione del servizio	1. Immediata sostituzione del Personale in caso di assenza 2. chiusura Ufficio comunicata h. 24 prima	100% 100%
EFFICENZA	Capacità di rispondere alle richieste degli utenti interni	1. capacità risposta: entro 1 giorno 2. immediata	100% 70%
EFFICENZA	Pubblicazione atti (delibere, determine, decreti)	Entro 3 giorni dall'adozione	90%