



# Città di Afragola

Carta dei Servizi  
Segreteria Generale  
Protocollo



# Città di Afragola

## CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITA'

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 171 del 02.12.2016, l'Amministrazione comunale di Afragola ha adottato la Carta dei Servizi di questo Ente.

In un contesto caratterizzato da continui cambiamenti e da un quadro normativo in costante trasformazione, dove l'attenzione ai bisogni ed alle problematiche dell'utenza richiede interventi sempre diversificati, la "Carta dei Servizi" intende porsi quale strumento agevole, comprensibile, verificabile, ad uso del cittadino, per la conoscenza generalizzata ma completa in ordine al livello di tutela sociale e di servizio assicurati dal Comune.

- Quali servizi eroga il Comune?
- Dove e quando è possibile accedervi?
- A chi occorre rivolgersi?
- Con quali modalità?

Sono alcune delle domande a cui risponde la "Carta dei Servizi" che accompagna il cittadino attraverso tutti i settori della complessa macchina comunale.



# Città di Afragola

## COMPOSIZIONE DEGLI UFFICI

Il servizio Segreteria Generale attualmente risulta composto dai seguenti uffici:

Ufficio atti amministrativi;

Ufficio registrazione delibere di Giunta e di Consiglio; Ufficio

Protocollo/Archivio e Notifiche;

Ufficio Gare e Contratti;

Ufficio rapporti con il Giudice di Pace.

La "Carta dei Servizi" intende porsi quale strumento agevole, comprensibile, verificabile, ad uso cittadino, per la conoscenza generalizzata ma completa in ordine al livello di tutti i servizi assicurati dal Comune di Afragola, settore Affari Istituzionali Servizio Segreteria Generale.

La Carta dei Servizi costituisce una vera e propria bussola attraverso la quale orientarsi all'interno dei diversi servizi comunali, accompagna il cittadino attraverso tutti i settori della complessa macchina comunale.

È dovere della Pubblica Amministrazione locale rendere accessibili i servizi che eroga a tutti i suoi cittadini, in termini di informazione trasparente e chiara al fine di tutelarli, aggiornarli e renderli partecipi attivamente alla gestione della cosa pubblica"



# Città di Afragola

## UFFICIO PROTOCOLLO

Responsabile: avv. Fabio Di Dato

Tel. 0818529247 -214

email: [protocollo@comune.afragola.na.it](mailto:protocollo@comune.afragola.na.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.afragola.na.it](mailto:protocollo@pec.comune.afragola.na.it)

L'Ufficio Protocollo si trova al piano terra palazzo Comunale sito in Afragola, alla Via Pigna snc.

- **COME METTERSI IN CONTATTO CON L'UFFICIO**

Con il personale dell'Ufficio è possibile comunicare telefonicamente, o tramite posta elettronica certificata e/o mail:

- **Orario di ricevimento al pubblico:**

LUNEDÌ, MERCOLEDÌ E VENERDÌ DALLE ORE 09,00 ALLE ORE 13,00;

MARTEDÌ E GIOVEDÌ DALLE ORE 9,00 ALLE ORE 13,00 E DALLE ORE 15,30

ALLE ORE 16,45



# Città di Afragola

## ATTIVITA'

L'Ufficio protocollo e notifiche, pertanto, si occupa in via esclusiva della ricezione e trasmissione della corrispondenza in arrivo.

Tutti i documenti in arrivo e in partenza sono soggetti alla protocollazione, con un numero progressivo, data e una serie di altre informazioni che consentono poi una corretta archiviazione ed individuazione del documento stesso;

Il numero di protocollo consente, infatti, di individuare ciascun documento in maniera inequivocabile e gli altri riferimenti permettono di rintracciarlo agevolmente fra gli atti del Comune, in qualsiasi momento.

Il protocollo viene gestito con un sistema informatizzato, attraverso un software gestionale.

Di norma l'attività relativa alla protocollazione avviene nel seguente modo: la posta in arrivo, perviene all'ufficio, sia attraverso la consegna diretta a mano da parte dei cittadini durante il normale orario di apertura al pubblico, sia tramite il portalettere incaricato da Poste Italiane, sia tramite fax, sia tramite la PEC dell'Ente, sia tramite posta elettronica ordinaria, alle caselle attive presso il Comune di Afragola.



# Città di Afragola

## ATTIVITA'

La corrispondenza che perviene al protocollo in modalità cartacea, viene protocollata ed alla stessa viene assegnata un'etichetta elaborata dal software di gestione del protocollo informatico in uso presso l'Ufficio contenente il numero progressivo di protocollo assegnato e, successivamente, viene smistata agli uffici destinatari sia in modalità cartacea, con la materiale consegna alla persona individuata dal responsabile di ogni servizio, sia in modalità telematica mediante il software di gestione del Protocollo informatico in uso attraverso la sezione "Comunicazioni" e/o a mezzo PEC.

Per quanto riguarda le mai! che pervengono nelle caselle comunali, in dotazione a ciascun ufficio del Comune, sarà invece cura degli appartenenti a tali uffici, girarle per la protocollazione all'ufficio protocollo, laddove sia da essi ritenuto opportuno e necessario, in base alla natura del contenuto delle stesse.



# Città di Afragola

## ATTIVITA'

L'Ufficio Protocollo e notifiche svolge anche la protocollazione degli atti in deposito presso la casa comunale e ne cura la gestione conformemente alle disposizioni di legge vigenti.

Chiunque abbia necessità di inviare atti o documenti di qualsiasi tipo (richieste, segnalazioni, dichiarazioni, ecc) al Comune di Afragola può, in alternativa al servizio postale, consegnarli direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente, ovvero trasmetterli a mezzo e mail:

[protocollo@comune.afragola.na.it](mailto:protocollo@comune.afragola.na.it) e/o PEC:

[protocollo@pec.comune.afragola.na.it](mailto:protocollo@pec.comune.afragola.na.it).

Gli utenti che consegnano personalmente un documento possono richiedere al personale dell'Ufficio che lo riceve, di fornire una ricevuta a mezzo stampa contenente il numero di protocollo attribuito; la ricevuta viene emessa dal programma gestionale.

L'Ufficio Protocollo è l'Ufficio che certifica l'arrivo e la partenza di ogni documento da e per il Comune di Afragola, tenno restando che la protocollazione in uscita può essere effettuata dagli altri uffici e/o servizi di cui si compone il Comune di Afragola, opportunamente dotati di etichettatrice collegata al software gestionale.



# Città di Afragola

## ATTIVITÀ DEGLI UFFICI

- Assistenza agli organi istituzionali dell' Ente;
- Collaborazione con il segretario generale per l'esame, la verifica ed il perfezionamento delle proposte degli atti deliberativi prima della loro presentazione agli organi collegiali;
- Ricezione, verifica, registrazione e fama digitale delle determinazioni dei settori dell'Ente. Trasmissione, per la relativa pubblicazione, delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale sul sito istituzionale dell'Ente;
- Corrispondenza con gli amministratori comunali;
- Trasmissione ai capigruppo consiliari degli elenchi delle delibere di Giunta pubblicate;
- Comunicazione dell'avvenuta esecutività degli atti amministrativi ai dirigenti, agli organi politici, agli organi di controllo di gestione, ai revisori dei conti ed agli uffici incaricati all'adozione dei successivi adempimenti dell'Ente;
- Tenuta del registro generale inerente tali atti;
- Rilascio copie di documentazione e di atti amministrativi;



# Città di Afragola

## ATTIVITÀ DEGLI UFFICI

- Rilascio copie conformi all' originale e copie semplici di atti amministrativi richiesti ai sensi della Legge 241/1990.
- Tenuta elenco dei Regolamenti istituzionali dell'Ente.
- Procedura per il rimborso ai datori di lavoro per gli amministratori comunali ai sensi dell' art.79 comma 3 del DLGS 267/2000;
- Liquidazione indennità di funzione agli amministratori comunali ex art.82 comma 1 del Dlgs 267/2000. Predisposizione degli atti propedeutici e consequenziali all'attività della Giunta Comunale e del Consiglio comunale.
- Adempimenti connessi alle delibere del consiglio comunale trasmissione per la relativa pubblicazione delle delibere di Giunta e di Consiglio comunale sul sito istituzionale dell'Ente. Estrazione mensile delle determinazioni di impegno da sottoporre al controllo di gestione ai sensi del' art. 5 comma 7 del regolamento dei controlli interni. Registrazione e tenuta delle Ordinanze e dei Decreti del Sindaco.
- Funzioni di supporto al segretario comunale della convocazione (redazione degli avvisi e di tutti gli atti conseguenti) del Consiglio comunale;



# Città di Afragola

## UFFICIO ATTI AMMINISTRATIVI

Responsabile: dott.ssa Teresa Santoro

Tel. 0818529239

e-mail: [segreteria generale@comune.afragola.na.it](mailto:segreteria generale@comune.afragola.na.it)

Gli Uffici sono ubicati al 1° piano del Palazzo Città del Fare "sito alla Via S. Maria n. 1

COME METTERSI IN CONTATTO CON IL SERVIZIO

Con il personale degli uffici è possibile comunicare telefonicamente o tramite posta elettronica: Orario ricevimento pubblico : LUNEDÌ , MERCOLEDÌ E

VENERDÌ: 09.00 - 13.00;

MARTEDÌ E GIOVEDÌ DALLE 16.00 ALLE 17.00.