

**AREA AMMINISTRATIVA** – Affari Generali - Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Sport, Cultura, Personale parte giuridica – Anagrafe Stato Civile, Elettorale, Statistica – Polizia Municipale – Commercio.

**Responsabile dell'Area e del provvedimento finale: Dott.ssa Roberta Fais**

Telefono: 0783/418000 – tasto 4

Email: [area.amministrativa@comune.zeddiani.or.it](mailto:area.amministrativa@comune.zeddiani.or.it)

PEC: [area.amministrativa@pec.comune.zeddiani.or.it](mailto:area.amministrativa@pec.comune.zeddiani.or.it)

#### **Settore Affari Generali**

**Responsabile del Procedimento Dott.ssa Roberta Fais**

Telefono: 0783/418000 – tasto

Email: [area.amministrativa@comune.zeddiani.or.it](mailto:area.amministrativa@comune.zeddiani.or.it)

PEC: [area.amministrativa@pec.comune.zeddiani.or.it](mailto:area.amministrativa@pec.comune.zeddiani.or.it)

**Responsabile del Procedimento Sig.ra Beatrice Orrù**

Telefono: 0783/418000 – tasto 6

Email: [tributi@comune.zeddiani.or.it](mailto:tributi@comune.zeddiani.or.it)

PEC: [tributi@pec.comune.zeddiani.or.it](mailto:tributi@pec.comune.zeddiani.or.it)

**Responsabile del Procedimento Sig.ra Zaira Nuvoli**

Telefono: 0783/418000 – tasto 1

Email: [ufficio.demografico@comune.zeddiani.or.it](mailto:ufficio.demografico@comune.zeddiani.or.it)

PEC: [ufficio.demografico@pec.comune.zeddiani.or.it](mailto:ufficio.demografico@pec.comune.zeddiani.or.it)

**Responsabile del Procedimento Sig.ra Carla Serra**

Telefono: 0783/418000 – tasto 5

Email: [carla.serra@comune.zeddiani.or.it](mailto:carla.serra@comune.zeddiani.or.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.zeddiani.or.it](mailto:protocollo@pec.comune.zeddiani.or.it)

Informazioni relative ai procedimenti: presso gli uffici comunali, dal lunedì al Venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,30  
Martedì e Giovedì dalle ore 16,00 alle ore 18,30

**Responsabile del Procedimento: Agente di Polizia Municipale Matteo Bertocchi**

Telefono: 0783/418000 – tasto 7

Email: [polizia.locale@comune.zeddiani.or.it](mailto:polizia.locale@comune.zeddiani.or.it)

PEC: [polizia.locale@pec.comune.zeddiani.or.it](mailto:polizia.locale@pec.comune.zeddiani.or.it)

Informazioni relative ai procedimenti: presso gli uffici comunali, il lunedì e il Giovedì dalle ore 11,00 alle ore 13,30  
Martedì e Mercoledì dalle ore 16,00 alle ore 18,30

**Esercizio del potere sostitutivo: Segretario Comunale Dott.ssa Donatella Mancosu**

Telefono: 0783/418000 – tasto 8

E-mail: [segretariocom@comune.zeddiani.or.it](mailto:segretariocom@comune.zeddiani.or.it)

PEC: [segretariocom@pec.comune.zeddiani.or.it](mailto:segretariocom@pec.comune.zeddiani.or.it)

PROCEDIMENTI	Termini del procedimento	Responsabile del procedimento
Protocollazione di atti e corrispondenza in arrivo/partenza	2 giorni dalla richiesta	Beatrice Orrù Carla Serra
Rilascio di copie di atti d'archivio	30 giorni dalla richiesta	Responsabile Area di riferimento
Rilascio di copie di provvedimenti (delibere determinazioni, ordinanze)	30 giorni dalla richiesta	Beatrice Orrù

Formalizzazione e pubblicazione deliberazioni Consiglio Comunale e Giunta Comunale	15gg – 7 gg Delibere immediatamente esecutive	Matteo Bertocchi Nuvoli Zaira Carla Serra
Stipulazione contratti	10 giorni dal ricevimento della pratica perfezionata	Segretario Comunale
Registrazione contratti stipulati	20 giorni dalla stipula	Segretario Comunale
Trascrizione contratti stipulati	30 giorni dalla stipula	Segretario Comunale
Pubblicazione di provvedimenti (determinazioni, ordinanze) albo pretorio, sito istituzionale nelle relative sezioni	7 giorni	Matteo Bertocchi Nuvoli Zaira Carla Serra
Liquidazione di corrispettivi per lavori, servizi o forniture	20 giorni dalla verifica della regolarità	Beatrice Orrù Carla Serra
Archiviazione di provvedimenti (delibere determinazioni, ordinanze)	15 giorni dalla sua adozione	Carla Serra
Contratti: gare di appalto <u>sopra soglia</u> e procedure relative, pubblici incanti, forniture e servizi, pubblicazione avviso d'asta,		Roberta Fais/Segretario Comunale
Contratti: gare di appalto <u>sotto soglia</u> e procedure relative, pubblici incanti, forniture e servizi, pubblicazione avviso d'asta,		Roberta Fais/Segretario Comunale
Contributi straordinari	30 giorni dalla richiesta	Roberta Fais
Manifestazioni culturali, sportive, ricreative e turistiche: patrocinio e/o concessione contributi straordinari	30 gg	Roberta Fais/Eleonora Siddi
Sito internet: gestione obblighi di pubblicazione e aggiornamento sezione trasparenza		Roberta Fais
Trattativa privata, previa gara ufficiosa, per l'acquisto di materiale vario (stampanti, oggetti di cancelleria di minuto consumo per scuole e uffici comunali, ecc...)		Roberta Fais Beatrice Orrù
Piano di Continuità Operativa e Piano di Disaster Recovery	Nei tempi stabiliti dalle norme	Roberta Fais
Affidamento servizio di brokeraggio	30gg	Roberta Fais

Affidamento servizio di copertura assicurativa	30gg	Roberta Fais
Piano triennale delle azioni positive a favore delle pari opportunità, ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198;	Nei tempi stabiliti dalla normativa	Roberta Fais
Programma triennale del fabbisogno del personale e Piano annuale del fabbisogno del personale: predisposizione	Nei tempi stabiliti dalla normativa	Responsabile Area Amministrativa/Finanziaria/ Segretario Comunale