

Area SVILUPPO ORGANIZZATIVO E AFFARI GENERALI

U.O. SEGRETERIA GENERALE

Monitoraggio tempi procedurali primo semestre 2024

Denominazione Procedimento	Responsabile del Procedimento	Responsabile Istruttoria	Termini per la conclusione del procedimento	Tempi medi rilevati Primo Semestre 2024	N° procedimenti conclusi oltre il termine	% procedimenti conclusi entro i termini	Motivo del ritardo e misure correttive adottate
Monitoraggio Amministrazione Trasparente – Controllo degli obblighi di pubblicazioni in Amm.ne Trasparente (ai sensi dell'art. 2-bis, co. 1, del d.lgs. 33/2013)	Responsabile dell'Area Maria Ottavia Chiarini	Responsabile U.O. Segreteria - Claudia Carini	Entro il 31/05 e il 30/11	Entro il 31/05	Nessuno	100,00%	
Programmazione e organizzazione degli appuntamenti richiesti dai cittadini con il Sindaco e la Giunta	Responsabile dell'Area Maria Ottavia Chiarini	Responsabile U.O. Segreteria - Claudia Carini	10 giorni dalla data di richiesta di appuntamento	Dai 7 ai 10 giorni	Nessuno	100,00%	
Organizzazione delle sedute di Giunta comunale in coordinamento con il Sindaco e la Giunta	Responsabile dell'Area Maria Ottavia Chiarini	Responsabile U.O. Segreteria - Claudia Carini	Da 1 a 3 giorni dalla ricezione della proposta di deliberazione per l'elaborazione dell'ordine del giorno. 5 giorni dalla seduta per la conclusione dell'iter.	Dai 5 ai 7 giorni	Nessuno	100,00%	
Organizzazione delle sedute del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari in coordinamento con il Presidente del Consiglio comunale (Regolamento del CC e delle Commissioni consiliari)	Responsabile dell'Area Maria Ottavia Chiarini	Responsabile U.O. Segreteria - Claudia Carini	Entro 10 giorni dalla ricezione delle proposte di deliberazione per l'elaborazione dell'ordine del giorno. 30 – 40 giorni dalla seduta per la conclusione dell'iter.	Dai 30 giorni ai 40 giorni	Nessuno	100,00%	
Patrocini non onerosi – Gestione richieste – (Regolamento “Modalità operative per la concessione di patrocini, utilizzo di stemma e marchi”)	Responsabile dell'Area Maria Ottavia Chiarini	Responsabile U.O. Segreteria - Claudia Carini	Entro 30 gg. Dalla richiesta	15 giorni	Nessuno	100,00%	
Accesso agli atti e richiesta di informazioni / documentazione inerente il mandato amministrativo da parte degli amministratori (L. 241/1990, n. 267/2000 e Regolamento del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari)	Responsabile dell'Area Maria Ottavia Chiarini	Responsabile U.O. Segreteria - Claudia Carini	Entro 30 gg. dalla richiesta	15 giorni	Nessuno	100,00%	
Organizzazione cerimonie istituzionali / eventi / iniziative che l'Amministrazione intende programmare	Responsabile dell'Area Maria Ottavia Chiarini	Responsabile U.O. Segreteria - Claudia Carini	Entro 30 giorni dalla data dell'evento / Cerimonia	15 giorni	Nessuno	100,00%	

Gestione delle Interrogazioni, Interpellanze, Mozioni, Ordini del giorno presentate dai Consiglieri comunali (D. Lgs. 267/2000 artt. 82-83-84, Regolamento del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari)	Responsabile dell'Area Maria Ottavia Chiarini	Responsabile U.O. Segreteria - Claudia Carini	Entro 30 giorni per Interrogazioni/ Interpellanze a risposta scritta; All' ordine del giorno del Consiglio mensilmente per le risposte verbali, odg e mozioni.	Dai 20 ai 30 giorni	Nessuno	100,00%	
---	--	--	--	---------------------	---------	---------	--