

SEGRETERIA PARTICOLARE

N.	PROCEDIMENTO	Responsabile del procedimento- e-mail e telefono	Responsabile del provvedimento finale	Termine di conclusione	Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni	Note	Normativa	Attivazione	Tutela amministrativa/ giurisdizionale	Modalità per avere informazioni	Link di accesso al servizio on line	Modalità per effettuare eventuali pagamenti	Procedimenti ad istanza di parte: modulistica	Atti e documenti da allegare all'istanza
1	Segreteria del Sindaco e degli Assessori	Frida Benvenuti - segreteriaiparticolare@comun e.terredelreno.fe.it - 0532/844434	D.ssa BARBARA ZANONI	In tempo reale			D. Lgs. 267/2000. Normativa di settore (compresi regolamenti comunali adottati in materia)	D'ufficio	Vedi informazioni pubblicate in Amministrazione trasparente - Sezione 8: attività e procedimenti	Via PEC o per telefono al responsabile del procedimento	Non ancora attivato			
2	Gestione dei rapporti istituzionali con altri Enti e Consorzi, gestione dei rapporti legati ai Convegni, alle partecipazioni del Sindaco ed alle rappresentanze del Comune presso le iniziative esterne con relativa gestione degli inviti.	Frida Benvenuti - segreteriaiparticolare@comun e.terredelreno.fe.it - 0532/844434	D.ssa BARBARA ZANONI	A seconda delle necessità			D. Lgs. 267/2000. Normativa di settore (compresi regolamenti comunali adottati in materia)	D'ufficio	Vedi informazioni pubblicate in Amministrazione trasparente - Sezione 8: attività e procedimenti	Via PEC o per telefono al responsabile del procedimento	Non ancora attivato			
3	Gestione dell'agenda, della corrispondenza personale, degli inviti e delle missioni del Sindaco	Frida Benvenuti - segreteriaiparticolare@comun e.terredelreno.fe.it - 0532/844434	D.ssa BARBARA ZANONI	A seconda delle necessità			D. Lgs. 267/2000. Normativa di settore (compresi regolamenti comunali adottati in materia)	D'ufficio	Vedi informazioni pubblicate in Amministrazione trasparente - Sezione 8: attività e procedimenti	Via PEC o per telefono al responsabile del procedimento	Non ancora attivato			
4	Gestione invii Auguri, in occasione delle principali ricorrenze annuali (Natale, Pasqua, ecc)	Elena Ravani, Michela Mastrangelo, Frida Benvenuti su coordinamento del Responsabile di settore - segreteriaiparticolare@comun e.terredelreno.fe.it - 0532/844434-844435-844436	D.ssa BARBARA ZANONI	A seconda delle necessità			D. Lgs. 267/2000. Normativa di settore (compresi regolamenti comunali adottati in materia)	D'ufficio	Vedi informazioni pubblicate in Amministrazione trasparente - Sezione 8: attività e procedimenti	Via PEC o per telefono al responsabile del procedimento	Non ancora attivato			
5	Organizzazione e gestione del cerimoniale e delle occasioni di rappresentanza istituzionale.	Barbara Zanoni, Frida Benvenuti - segreteriaiparticolare@comune.t erredelreno.fe.it - 0532/844433-844434	D.ssa BARBARA ZANONI	30 gg.			Vigente regolamento comunale sul cerimoniale	D'ufficio	Vedi informazioni pubblicate in Amministrazione trasparente - Sezione 8: attività e procedimenti	Via PEC o per telefono al responsabile del procedimento	Non ancora attivato			
6	Gestione delle richieste dei cittadini rivolte al Sindaco	Frida Benvenuti - segreteriaiparticolare@comun e.terredelreno.fe.it - 0532/844434	D.ssa BARBARA ZANONI	7 gg. (tranne casi di urgenza, gestiti in tempo reale)			Vigente regolamento sull 'organizzazione degli uffici e dei servizi - Codice di comportamento nazionale e comunale	Su richiesta	Vedi informazioni pubblicate in Amministrazione trasparente - Sezione 8: attività e procedimenti	Via PEC o per telefono al responsabile del procedimento	Non ancora attivato			

7	Gestione ed organizzazione delle più importanti attività di comunicazione ed informazione, comprese attività di ufficio stampa (organizzazione conferenze stampa, gestione rapporti con i giornalisti, ecc)	Staff del Sindaco/Incarichi esterni	Sindaco pro tempore	A seconda delle necessità			Normativa di settore	D' ufficio	Vedi informazioni pubblicate in Amministrazione trasparente - Sezione 8: attività e procedimenti	Via PEC o per telefono al responsabile del procedimento	Non ancora attivato			
8	Gestione delle missioni e rendicontazione presso l'Ufficio Economato delle spese sostenute per missioni e convegni da parte del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri	Frida Benvenuti - segreteriaparticolare@comune.terredelreno.fe.it - 0532/844434	D.ssa BARBARA ZANONI	30 gg.			Vigente regolamento comunale sulle missioni	D' ufficio	Vedi informazioni pubblicate in Amministrazione trasparente - Sezione 8: attività e procedimenti	Via PEC o per telefono al responsabile del procedimento	Non ancora attivato			
9	Organizzazione di convegni ed incontri su tematiche amministrative e/o di interesse per la cittadinanza	Barbara Zanoni, Frida Benvenuti - segreteriagenerale@comune.terredelreno.fe.it - 0532/844433-844434	D.ssa BARBARA ZANONI	A seconda delle necessità			Normativa di settore	D' ufficio	Vedi informazioni pubblicate in Amministrazione trasparente - Sezione 8: attività e procedimenti	Via PEC o per telefono al responsabile del procedimento	Non ancora attivato			
10	Gestione delle presenze istituzionali ad eventi e manifestazioni (con risposte di partecipazione o mancata partecipazione alle iniziative promosse da enti istituzionali e non)	Frida Benvenuti - segreteriaparticolare@comune.terredelreno.fe.it - 0532/844434	D.ssa BARBARA ZANONI	A seconda delle necessità			Vigente regolamento comunale sul cerimoniale	D' ufficio	Vedi informazioni pubblicate in Amministrazione trasparente - Sezione 8: attività e procedimenti	Via PEC o per telefono al responsabile del procedimento	Non ancora attivato			