

Unità Organizzativa Responsabile: Servizio Segreteria, Gestione Giuridica del Personale e Organi Istituzionali -
Responsabile: Segretario Comunale – Dott.ssa Adriana Avventura
Telefono: 0968/722068- e mail: segreteria.francavillaangitola@asmepec.it

SETTORE	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
Segreteria/Attività rogatoria contrattuale	Rogito contratti in forma pubblico-amministrativa e autentica scritture private.	D.lgs. n. 267/2000 art. 97	8	Dalla data di trasmissione delle bozze da parte del servizio competente alla stipula.	Fatta salva previsione
Segreteria /Attività rogatoria contrattuale	Iscrizione a repertorio scritture private non autenticate	Legge n. 89/1913	1	Dalla trasmissione dell'atto da parte del servizio competente alla stipula	
Segreteria /Attività rogatoria contrattuale	Registrazione contratti	D.P.R. 131/1986	20	Dalla data di stipula	
Gestione Giuridica del personale/istituti	Proposta di valutazione di risultato da sottoporre al Sindaco	Regolamento Ordine uffici e servizi		Entro febbraio di ogni anno	

FRANCAVILLA ANG. 01/10/2013