PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio: 1 ***Settore Affari Generali***			
Procedimento	**NOMINE E DESIGNAZIONI DEI RAPPRESENTANTI DELLA PROVINCIA PRESSO ENTI, AZIENDE, ISTITUZIONI, CONSORZI E SOCIETÀ**		
Responsabile	Unità organizzativa responsabile: **Ufficio Affari Istituzionali** Dirigente: **Dr.ssa Fernanda PRETE** /Istruttore Amministrativo responsabile del procedimento: **Angela CHIONNA**		
Tipologia	***Natura e grado di complessità***	***Requisiti e/o presupposti***	***Criteri e/o fasi***
	Procedimento finalizzato alla procedura di nomina e/o designazione dei rappresentanti Provinciali all'interno dei diversi Enti/Organismi/Società partecipati, mediante la predisposizione di Avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione della proposte di candidature. Grado: elevato	Approvazione e diffusione Avviso Pubblico mediante l'adozione della relativa Determinazione Dirigenziale del Settore Affari Generali.	Predisposizione proposta dirigenziale di approvazione dell'Avviso Pubblico da parte del Dirigente del Servizio Amministrazione Generale. Diffusione e relativa pubblicità dell'avviso pubblico, come da norma regolamentare, a mezzo mass media locali nonché mediante relativa pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente; ciò al fine di consentire ai soggetti interessati di presentare la relativa proposta di candidatura, nei termini prescritti nello stesso Avviso. Acquisizione e raccolta delle istanze, previa protocollazione delle stesse da parte del competente Ufficio interno Valutazione delle istanze mediante disamina dei requisiti richiesti, attribuzione punteggi e stesura finale di specifico verbale. Predisposizione del relativo decreto presidenziale da sottoporre al legale rappresentante dell'ente e/o provvedimento deliberativo di nomina e/o designazione dei rappresentati Provinciali Trasmissione provvedimento di nomina e relative comunicazioni ai soggetti interessati nonché Enti/organismi coinvolti nel procedimento. Pubblicazione dati sul sito istituzionale dell'ente dell'atto
Silenzio - assenso	NO		
Termine finale	30 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle candidature		

PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio: 1 ***Settore Affari Generali***			
Procedimento	**QUOTE ASSOCIATIVE – PAGAMENTO E LIQUIDAZIONE AD ORGANISMI VARI**		
Responsabile	Unità organizzativa responsabile: **Ufficio Affari Istituzionali** Dirigente: **Dr.ssa Fernanda PRETE** /Istruttore Amministrativo responsabile del procedimento: **Angela CHIONNA**		
Tipologia	***Natura e grado di complessità***	***Requisiti e/o presupposti***	***Criteri e/o fasi***
	Procedimento finalizzato all'erogazione delle quote associative agli Organismi di pertinenza del suddetto Settore Grado: elevato	Attività d'ufficio con preposti uffici interni incaricati di attendere ai rapporti con società partecipate; Definizione amministrativa provvedimento dirigenziali di impegno, pagamento e liquidazione	Predisposizione proposta dirigenziale di impegno, pagamento e liquidazione in favore degli Organismi cui l'Ente aderisce e di competenza del suddetto Settore. Emissione mandato di pagamento e liquidazione Comunicazioni agli attori coinvolti di avvenuto pagamento.
Silenzio - assenso	NO		
Termine finale	A seguito dell'approvazione del Bilancio dell'Ente		

PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio: 1 ***Settore Affari Generali***			
Procedimento	**SOCIETÀ SANTA TERESA : 1) Approvazione Convenzioni Piani d'Impresa**		
Responsabile	Unità organizzativa responsabile: **Ufficio Affari Istituzionali** Dirigente: **Dr.ssa Fernanda PRETE** /Istruttore Amministrativo responsabile del procedimento: **Angela CHIONNA**		
Tipologia	***Natura e grado di complessità***	***Requisiti e/o presupposti***	***Criteri e/o fasi***
	1) Procedimento finalizzato alla predisposizione periodica del provvedimento, in relazione agli atti d'indirizzo dell'Ente. Il tutto finalizzato all'approvazione dello schema di Convenzione riguardante la proroga dei Piani d'Impresa della predetta Società e, nella fattispecie, quello inerente -allo stato attuale- del "Supporto Uffici Amministrativi – uffici vari". Grado: medio	Approvazione schema di Convenzione mediante l'adozione di apposita Determinazione Dirigenziale del Dirigente del Servizio 1.	Predisposizione Schema di Convenzione in linea con quanto stabilito nel relativo provvedimento deliberativo consiliare adottato di riferimento. Predisposizione della relativa proposta dirigenziale di approvazione dello Schema di Convezione da parte del Dirigente del Servizio 1. Definizione Convenzione da sottoporre alla sottoscrizione da parte dell'Ente e della Società mediante acquisizione del n.ro di registro e delle marche da bollo necessarie. Trasmissione Convenzione alle parti interessate.
Silenzio - assenso	NO		
Termine finale	In linea al periodo di affidamento definito nel relativo provvedimento di deliberazione di Consiglio Provinciale		

PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio: 1 ***Settore Affari Generali***			
Procedimento	**SOCIETA' SANTA TERESA: 2) Adeguamento Statuto Società –**		
Responsabile	Unità organizzativa responsabile: **Ufficio Affari Istituzionali** Dirigente: **Dr.ssa Fernanda PRETE** /Istruttore Amministrativo responsabile del procedimento: **Angela CHIONNA**		
Tipologia	***Natura e grado di complessità***	***Requisiti e/o presupposti***	***Criteri e/o fasi***
	2) Procedimento finalizzato all'adeguamento dello Statuto della Società in parola alla normativa vigente ovvero a quella sopravvenuta in tema di società partecipate (D.Lgs. n. 175/2016 e ss.mm.ii.) Grado: elevato	Approvazione delibera di Consiglio Provinciale	Studio preliminare delle norme in materia di società a partecipazione pubblica. Definizione modifiche e/o integrazione per adeguamento dello Statuto vigente alle normative subentrate. Stesura nuovo schema di Statuto della Società. Stesura proposta deliberativa di approvazione dello stesso. Trasmissione e relative comunicazioni del provvedimento deliberativo adottato ai soggetti coinvolti.
Silenzio - assenso	NO		
Termine finale	Termini stabiliti dalla normativa in oggetto		

PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio: 1 ***Settore Affari Generali***			
Procedimento	**SOCIETA' SANTA TERESA: 3) Liquidazione fatture - 3.1Corrispondenza varia**		
Responsabile	Unità organizzativa responsabile: **Ufficio Affari Istituzionali** Dirigente: **Dr.ssa Fernanda PRETE** /Istruttore Amministrativo responsabile del procedimento: **Angela CHIONNA**		
Tipologia	***Natura e grado di complessità***	***Requisiti e/o presupposti***	***Criteri e/o fasi***
	3) Procedimento finalizzato alla predisposizione dei provvedimenti dirigenziali inerenti la liquidazione delle spettanze mensilmente dovute alla predetta Società per l'attività di affiancamento/supporto svolta dal personale assegnato al Piano d'impresa relativo a "Supporti Amministrativi Uffici vari" **3.1** Procedimenti amministrativi finalizzati alla predisposizione di apposite note di riscontro a richieste e/o rilievi formulati da soggetti coinvolti nella predetta Società, sia interni che esterni. Grado: elevato	**3)** Approvazione provvedimento dirigenziale di liquidazione delle spettanze dovute.	**3)** - Acquisizione fattura da parte della Società interessata - Verifica e controllo della stessa ed eventuale accettazione della stessa e/o diniego - Riscontro avvenuta acquisizione report da parte della Società descrittivo dell'attività svolta da parte del personale assegnato e coinvolto nel predetto Piano d'Impresa - Redazione provvedimenti dirigenziali di liquidazione delle somme dovute - Emissione mandato di pagamento **3.1** **-** Studio preliminare per ogni singolo procedimento e/o questione e/o problematica pervenuta - Stesura nota di riscontro
Silenzio - assenso	NO		
Termine finale	30 gg. salvo interruzione del procedimento per richiesta integrazioni		

PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio: 1 ***Settore Affari Generali***			
Procedimento	**CONSIGLIO PROVINCIALE – SUPPORTO AMMINISTRATIVO**		
Responsabile	Unità organizzativa responsabile: **Ufficio Affari Istituzionali** Dirigente: **Dr.ssa Fernanda PRETE** /Istruttore Amministrativo responsabile del procedimento: **Angela CHIONNA**		
Tipologia	***Natura e grado di complessità***	***Requisiti e/o presupposti***	***Criteri e/o fasi***
	La predetta attività è volta a garantire il regolare svolgimento di tutte le incombenze inerenti i lavori del Consiglio Provinciale. Grado: medio	Convocazione Consiglio Provinciale	Predisposizione note di convocazioni a seguito di quanto determinato dagli Organi Istituzionali a tal fine preposti, con relative proposte consiliari ed allegati vari. Assistenza e supporto amministrativo durante lo svolgimento delle riunioni consiliari, spesso anche al di fuori del normale orario di lavoro. Elaborazione delibere complete di tutti i dati necessari in linea a quanto approvato dal Consiglio Provinciale Acquisizione firme per pubblicazione delibere sull'albo pretorio on-line Cura e raccolta delibere originali Eventuali comunicazioni e/o trasmissione delle delibere consiliari nei casi previsti.
Silenzio - assenso	NO		
Termine finale	A seguito dell'approvazione delle deliberazioni da parte del Consiglio Provinciale		

PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio: 1 ***Settore Affari Generali***			
Procedimento	**ASSEMBLEA DEI SINDACI – SUPPORTO AMMINISTRATIVO**		
Responsabile	Unità organizzativa responsabile: **Ufficio Affari Istituzionali** Dirigente: **Dr.ssa Fernanda PRETE** /Istruttore Amministrativo responsabile del procedimento: **Angela CHIONNA**		
Tipologia	***Natura e grado di complessità***	***Requisiti e/o presupposti***	***Criteri e/o fasi***
	La predetta attività è volta a garantire il regolare svolgimento di tutte le incombenze inerenti i lavori dell'Assemblea dei Sindaci Grado: medio	Convocazione e supporto amministrativo al Dirigente per attività dell' Assemblea dei Sindaci	Predisposizione note di convocazioni a seguito di quanto determinato dagli Organi Istituzionali a tal fine preposti, con relative proposte deliberative ed allegati vari. Assistenza e supporto amministrativo durante lo svolgimento delle riunioni Assembleari Elaborazione delibere complete di tutti i dati necessari in linea a quanto approvato dall'Assemblea dei Sindaci Acquisizione firme per pubblicazione delibere sull'albo pretorio on-line Cura e raccolta delibere originali Eventuali comunicazioni e/o trasmissione delle delibere assembleari nei casi previsti.
Silenzio - assenso	NO		
Termine finale	A seguito dell'approvazione delle deliberazioni da parte del Consiglio Provinciale		

PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio: 1 ***Settore Affari Generali***			
Procedimento	**CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO – SUPPORTO AMMINISTRATIVO**		
Responsabile	Unità organizzativa responsabile: **Ufficio Affari Istituzionali** Dirigente: **Dr.ssa Fernanda PRETE** /Istruttore Amministrativo responsabile del procedimento: **Angela CHIONNA**		
Tipologia	***Natura e grado di complessità***	***Requisiti e/o presupposti***	***Criteri e/o fasi***
	La predetta attività è volta a garantire il regolare svolgimento delle riunioni stabilite per lo svolgimento della Conferenza dei Capigruppo Grado: medio	Convocazione Conferenza dei Capigruppo	Trasmissione proposte consiliari acquisite agli atti d'Ufficio attraverso sistemi telematici a tutti i Consiglieri Provinciali, preliminarmente, allo svolgimento delle riunioni . Predisposizione note di convocazioni su disposizione degli Organi politici a tal fine preposti Assistenza e supporto amministrativo durante lo svolgimento delle riunioni Predisposizione giustifichi ai Componenti della Conferenza dei Capigruppo con inoltro a mezzo posta elettronica delle stesse Redazione verbali
Silenzio - assenso	No		
Termine finale	A seguito dell'approvazione delle deliberazioni da parte del Consiglio Provinciale		

PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio: 1 ***Settore Affari Generali***			
Procedimento	**CONSIGLIERI PROVINCIALI -**		
Responsabile	Unità organizzativa responsabile: **Ufficio Affari Istituzionali** Dirigente: **Dr.ssa Fernanda PRETE** /Istruttore Amministrativo responsabile del procedimento: **Angela CHIONNA**		
Tipologia	***Natura e grado di complessità***	***Requisiti e/o presupposti***	***Criteri e/o fasi***
	La predetta attività è volta a garantire un'attività di ricerca dei dati di tutti i Consiglieri Provinciali dei vari mandati amministrativi, succedutesi nel corso degli anni. Grado: medio	Creazione e gestione di appositi fascicoli per ogni singolo Consigliere Provinciale per la raccolta dei relativi dati personali	Creazione di apposita scheda contenente tutti i dati personali nonché quelli relativi alla carica rivestita da ogni singolo Consigliere Provinciale. Raccolta documentazione di ogni singolo Consigliere Provinciale (giustifichi prodotte, documentazione varia pervenuta, ecc.) Rilevazione presenze partecipazione lavori consiliari e Capigruppo Predisposizione proposte dirigenziali di impegno, pagamento e liquidazione di spesa per eventuali richieste di rimborso per oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi, ai sensi e per gli effetti delle vigenti norme in vigore. .
Silenzio - assenso	NO		
Termine finale			

PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio: 1 ***Settore Affari Generali***			
Procedimento	**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI I TITOLARI DI INCARICHI POLITICI – (Consiglieri Provinciali – Sindaci Comuni del territorio brindisino, Consiglieri decaduti) - Attuazione obblighi Decreto Legislativo n. 33/2013, come modificato dal Decreto Legislativo n. 97/2016**		
Responsabile	Unità organizzativa responsabile: **Ufficio Affari Istituzionali** Dirigente: **Dr.ssa Fernanda PRETE** /Istruttore Amministrativo responsabile del procedimento: **Angela CHIONNA**		
Tipologia	***Natura e grado di complessità***	***Requisiti e/o presupposti***	***Criteri e/o fasi***
	Procedimento finalizzato a porre in essere tutti gli adempimenti necessari per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dati previsti per legge, riguardanti i titolari di incarichi politici (Decreto Legislativo n. 33/2013 e successive M. ed I.)	Acquisizione documentazione richiesta a mezzo specifiche note formulate agli interessati, per aggiornamento dati da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente	Aggiornamento periodico dati dei titolari di incarichi politici (Consiglieri Provinciali, Sindaci Comuni) presenti sul sito dell'Ente) Predisposizione format modelli di richiesta dati da compilare da parte dei titolari di incarichi politici, al fine di agevolare la consegna degli stessi all'Ente. Richiesta, periodica, e solleciti documentazione ai titolari di incarichi politici, ai sensi delle normative vigenti, a mezzo di specifiche note per ogni singolo componente. Monitoraggio continuo per verifica acquisizione dati richiesti ed eventuali note di sollecito Acquisizione dati e pubblicazione degli stessi sul sito dell'Ente In assenza del dovuto riscontro dei dati richiesti, segnalazione agli Organi preposti per avvio del procedimento sanzionatorio secondo le norme vigenti in materia
Silenzio - assenso	NO		
Termine finale	Secondo norme di legge e in relazione ad eventuali decadenze sopravvenute		