|  |  |
| --- | --- |
| **UFFICI** | **COMPETENZE** |
| **Servizio Segreteria Generale** | * Rapporti e collegamenti con i vari Settori dell’Amministrazione;
* Atti deliberativi della Giunta e del Consiglio;
* Supporto tecnico-giuridico dell’attività degli organi collegiali;
* Tenuta dei registri degli atti amministrativi, delle determinazioni dei responsabili dei servizi, delle deliberazioni degli organi collegiali e delle ordinanze;
* Centralino telefonico;
* Tenuta ed aggiornamento dei regolamenti comunali;
* Protocollazione della posta in arrivo e in partenza e registrazione di tutti gli atti e i documenti inerenti l’attività comunale;
* Smistamento della corrispondenza ai vari Settori, archiviazione degli atti;
* Attività strettamente amministrative (pubblicazioni, certificazioni, etc...),pubblicazione all’albo degli atti di giunta, di consiglio, determinazioni e altri atti redatti dall’ente;
* Servizi all’utenza per i diritti di partecipazione di cui al Capo III della L. 241/90, informazione relativa agli atti e allo stato del procedimento, ricerca ed analisi su aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l’utenza;
* Ricevimento dei reclami e modalità di risposta e istruttoria delle istanze, richieste e petizioni, rapporti col Difensore Civico;
* Istruttoria e cura delle pratiche del Sindaco e dei componenti della Giunta;

-Gestione polizza tutela legale dell’Ente;- Gestione contenzioso;**-** Gestione manutenzione ordinaria e riparazioni dell’automezzo in dotazione compreso pagamenti polizza RCA e bollo;**-** Adempimenti privacy; - Coordinamento attività in collaborazione con il DPO; |
| **Servizio notificazione** | * Servizio dei messi comunali;
* Albo Pretorio relativamente alla pubblicazione on line degli atti di esclusiva competenza del messo comunale;
* Servizio notifica atti;
 |
| **Ufficio contratti** | * provvede alla conservazione dei contratti originali inerenti il Comune e dei contratti aggiuntivi, con espletamento di tutte le formalità connesse e conseguenti;
* cura la tenuta del repertorio degli atti con annotazione di tutti gli atti del Comune e trasmissione elenco periodico all'ufficio del Registro per il visto;
* provvede alla trascrizione presso la Conservatoria dei Registri Immobiliari quando non svolta direttamente dal Segretario Comunale Ufficiale Rogante;
 |
| **Servizi Culturali** | - Cultura e manifestazioni connesse- Politiche giovanili- Sport, Tempo Libero, Attività ricreative- Turismo- Spettacolo- Associazioni**-** Tenuta registri delle Associazioni**-** Liquidazioni fatture utenze relative alle strutture comunali relative a sport, tempo libero, attività ricreative, biblioteca |
| **Servizi scolastici e** **diritto allo studio** | * Interventi di competenza comunale nel campo della scuola dell’obbligo;
* Programmazione ed organizzazione degli interventi concernenti il “diritto allo studio” per il complesso della popolazione scolastica di concerto con altri Enti interessati;
* Attività amministrativa inerente le scuole, curando i rapporti con le autorità e le istituzioni scolastiche;
* Attività ludiche e culturali a sostegno delle scuole e nelle scuole;
* Gestione del servizio di mensa scolastica;
* Gestione del servizio di trasporto scolastico;
* Liquidazioni fatture utenze relative alle strutture scolastiche comunali,
 |
| **Personale** | **-** Trattamento giuridico ed economico del personale (elaborazioni stipendi e adempimenti fiscali conseguenti);- Gestione 770;- Registri, fascicoli e schedari del personale dipendente;- Gestione del servizio automatizzato di rilevazione delle presenze, permessi, congedi ed aspettative;- Assunzioni ed applicazione legge sulle categorie protette;- Gestione concorsi pubblici ed interni e selezioni per l’assunzione di personale a tempo determinato;- Relazioni sindacali e contrattazione decentrata, delibere di competenza, segreteria del comitato per le pari opportunità;- Segreteria commissione disciplina; - Segreteria delegazione trattante in materia di contrattazione decentrata, applicazione della legge dei contratti di lavoro per quanto di competenza, predisposizione atti di competenza riguardanti il personale di servizio;- Adempimenti fiscali, contributivi ed assicurativi relativi al personale dipendente e ai professionisti;- Pratiche pensionistiche e di liquidazione – cessioni di stipendio;- Statistiche di competenza;- Comunicazioni su SICO, GEPAS, GEPAD;- Conto annuale del personale; |
|  | **Servizio edilizia residenziale pubblica** | * Programmi straordinari per l’affitto e determinazione prezzo di cessione alloggi costruiti in edilizia convenzionata;
* Scadenzari ed atti amministrativi;
* Adempimenti relativi a depositi, attestazioni e certificazioni varie in materia di edilizia pubblica;
* Altre attività interconnesse alle attribuzioni del settore da coordinare con servizio tecnico;
* Gestione anagrafe utenza patrimonio di edilizia residenziale pubblica, rapporti con ATER;
* Verifica del possesso dei requisiti da parte dei beneficiari di alloggi del patrimonio pubblico;
* Bandi di concorso per l’assegnazione degli alloggi ERP e istruttoria delle domande;
* Bandi di concorso ed adempimenti relativi alla gestione della mobilità tra gli alloggi del patrimonio pubblico;
* Bandi di concorso ed adempimenti relativi di programmi di edilizia agevolata;
* Piani per Edilizia Economica e Popolare – regolamenti di attuazione e assegnazione
 |