|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |