

ATTRIBUZIONI

1) SERVIZIO AMMINISTRATIVO

A) UFFICIO: Affari Generali e Istituzionali, Segreteria, L.S.U., Affari Culturali, Servizi Sociali, Scuole, Contenzioso, Commercio, Gestione Pianta Organica.

Rappresentanza e cerimoniale. Manifestazioni civili e gonfalone. Rapporti e collegamenti vari con organi collegiali: Giunta, Consiglio, Commissioni varie. Funzionamento organi istituzionali sotto il profilo organizzativo ed assicura la corretta verbalizzazione delle riunioni degli stessi, sotto la supervisione del Segretario Generale. Studio e predisposizione regolamenti concernenti l'ordinamento degli uffici e dei servizi. Revisioni della dotazione organica. Organizzazione e gestione del protocollo generale, l'archivio generale Attività di supporto al Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalle legge e dallo Statuto, curandone il servizio segreteria. Attività di supporto al Segretario Generale del Comune nelle sue funzioni di assistenza giuridico amministrativa e di direzione generale. Studio e predisposizione di progetti di adeguamento e di miglioramento del sistema informatico dell'Ente. Collaborazione con il settore tecnico comunale in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro. Studio, analisi e istruttoria di pratiche varie e di problematiche non rientranti nelle attribuzione degli altri settori funzionali. Servizi di pulizia uffici. Somministrazione di beni e servizi agli uffici giudiziari e comunali. Conferenze di servizio nei settori di competenza. Gestione progetti L.S.U.. Gestione strutture museali. Biblioteche e teatri comunali. Manifestazioni culturali ed attività di promozione culturale. Spettacoli teatrali e lirici. Concerti musicali. Convegni e conferenze. Rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici inerenti le competenze del settore. Servizio Ticket. Assistenza a favore delle persone anziane e disabili. Segretariato sociale. Studio e predisposizione del Piano annuale degli interventi ai sensi della Legge 328/00. Assistenza economica a persone indigenti. Assistenza abitativa. Assistenza domiciliare. Centro aperto polivalente. Rapporti con Tribunale dei Minorenni. Assistenza domiciliare a minori. Affidamento di minori, rapporti con famiglie di minori esposti, con istituto di ricovero. Assistenza scolastica per il diritto allo studio: mensa scolastica, trasporto alunni, sostegno alunni disabili, fornitura dei libri scolastici, presidi e materiale didattico. Somministrazione di beni e servizi alle istituzioni scolastiche di competenza operanti sul territorio. Gestione Informagiovani. Rapporti con le strutture del Servizio Sanitario e con le istituzioni del territorio operanti nel sociale. Vigilanza sulle strutture socio-assistenziali private. Statistiche di competenza. Servizio stampa e notiziario comunale. Conferenze di Servizio nei settori di competenza. Esercizio delle competenze comunali in materia di commercio, trasporti, industria ed artigianato. Gestione Concorsi. Amministrazione e gestione del Personale. Assunzioni straordinarie. Gestione di iniziative di formazione ed aggiornamento professionale. Relazioni sindacali. Conferenze di servizio nei settori di competenza.



B) UFFICIO: Servizio Elettorale - Servizi Demografici - Turismo - Attività di ricezione e guida ai beni monumentali - Sport - Tempo Libero - U.R.P. - U.M.A. - Statistica - Gestione attività informatica - Servizio Notifiche.

Servizi di anagrafe, stato civile, leva militare, servizio elettorale (Gestione servizio relazioni con il pubblico, assicurando ai cittadini, d'intesa con gli uffici, i diritti di partecipazione, informazione e controllo delle attività del Comune nonché censimento dell'evolvere dei bisogni e delle aspettative dell'utenza ed il grado di soddisfazione della stessa rispetto ai servizi comunali). U.M.A. Tutela della riservatezza dei dati personali sensibili. Rilevazioni statistiche e censimenti agricoltura ed attività lavorative - Censimento generale della popolazione. Conferenze di servizio nei settori di competenza. Impianti distribuzione carburanti. Promozione e coordinamento della attività turistiche locali. Promozione delle attività sportive e del tempo libero. Gestione impianti sportivi. Acquisti di attrezzature sportive. Rapporti con associazioni, clubs e società. Manifestazioni sportive ed attività ricreative pubbliche e private. Coppe e trofei. Iniziative e progetti ludici rivolti alla fascia giovanile. Contenzioso legale dell'Ente attraverso la gestione dei rapporti con la consulenza ed assistenza esterna di avvocati. Gestione Servizio Civile. Servizio di notificazione degli atti. Pubblicazione degli atti del Comune all'Albo Pretorio ed altre forme di pubblicità legale. Mercato, Fiere, Mostre ed Esposizioni.

