

STRUTTURA 1: ECONOMICO – AMMINISTRATIVA

CATALOGO DELLE ATTIVITÀ

1. Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazioni, determinazioni, ecc.);
2. Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco, degli Organi Collegiali e delle Commissioni Comunali;
3. Segreteria del Sindaco;
4. Deliberazioni della Giunta e del Consiglio (istruttoria, copia, pubblicazione, ecc.);
5. Decreti sindacali;
6. Tenuta registri degli atti (deliberazioni, determinazioni, ecc.), dei verbali delle Commissioni Comunali Permanenti e dei Regolamenti Comunali;
7. Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali, ecc.;
8. Ufficio per le Relazioni con il Pubblico;
9. Adempimenti Privacy;
10. Convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e adempimenti successivi;
11. Repertorio, registrazione atti, rubricazione e raccolta scritture private;
12. Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al funzionamento della Struttura;
13. Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali;
14. Statistiche di competenza della Struttura;
15. Protocollo generale;
16. Classificazione atti e tenuta Archivio;
17. Corrispondenza ed archiviazione atti;
18. Tenuta e raccolta Gazzetta Ufficiale, B.U.R.L. e servizio copie leggi e circolari per gli uffici;
19. Centralino;
20. Albo Pretorio;
21. Rapporti con gli organi collegiali della scuola e con autorità ed istituzioni scolastiche;
22. Interventi di competenza comunale in ambito scolastico;
23. Interventi per inserimento minori e portatori di handicap nelle scuole;
24. Organizzazione e gestione servizio trasporto alunni, gite scolastiche, libri di testo, ecc.;
25. Gestione e controllo servizi mensa nelle scuole;
26. Attività amministrative inerenti l'organizzazione di attività culturali, di animazione e sportive all'interno delle scuole;
27. Rapporti con gli istituti scolastici;
28. Gestione rapporti con le Associazioni sportive, culturali e di volontariato;
29. Soggiorni climatici anziani;
30. Trasporto anziani e persone in difficoltà (a cliniche, uffici, ecc.);
31. Inserimento anziani in strutture protette;
32. Gestione attività varie per anziani e giovani (predisposizione materiale informativo, raccolta domande, ecc.);
33. Assistenza domiciliare a minori, disabili ed anziani;
34. Telesoccorso;
35. Attuazione interventi sociali di natura economica;
36. Trasporto handicappati al C.S.E.;
37. Attività di raccordo con Piani di Zona;
38. Organizzazione attività degli obiettori di coscienza per i settori di legge e degli aderenti il servizio civile volontario;

39. Interventi di emergenza rivolti a profughi ed extracomunitari;
40. Segretariato sociale;
41. Gestione Conferenze e Convegni;
42. Attività informativa per accertamenti anagrafici;
43. Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche;
44. Variazioni di residenza su patenti e libretti circolazione autoveicoli;
45. Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche;
46. Rilascio carte di identità;
47. Dichiarazioni sostitutive atto di notorietà e certificazioni;
48. Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari;
49. Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero;
50. Procedimenti istruttori per rilascio passaporti e porto d'armi;
51. Tenuta liste di leva militare;
52. Pensioni: registrazione posizione, comunicazione variazioni;
53. Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi;
54. Rilascio di estratti e certificazioni;
55. Servizi amministrativi di polizia mortuaria;
56. Schedario elettorale – Aggiornamento liste generali e sezionali;
57. Revisioni dinamiche e semestrali;
58. Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale;
59. Aggiornamento elenchi giudici popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello;
60. Adempimenti statistici e censuari;
61. Servizi Informatici;
62. Bilancio di Previsione, Rendiconto di Gestione e correlate relazioni;
63. Variazioni di bilancio;
64. Rapporti con la Tesoreria Comunale;
65. Gestione del procedimento di spesa e di entrata;
66. Rapporti con il Revisore dei conti;
67. Gestione Mutui;
68. Recuperi somme diverse;
69. Riscossione contributi statali, regionali, di altri Enti e privati;
70. Riscossione diritti, proventi, tasse, imposte e canoni;
71. Tenuta registri I.V.A. e gestione adempimenti fiscali;
72. Gestione rette assistenza domiciliare, ricovero anziani, ecc.;
73. Gestione economato;
74. Tenuta e aggiornamento inventari beni mobili ed immobili;
75. Controllo di gestione e della qualità dei servizi;
76. Tributi comunali: denunce, accertamenti, notifiche, formazione ruoli, sgravi, contenzioso, ecc.;
77. Collaborazione con Uffici Finanziari nelle procedure di accertamento tributi vari;
78. Gestione trattamento economico contrattuale del personale dipendente e degli amministratori;
79. Trattamenti previdenziali – Riscatti e ricongiunzioni;
80. Gestione adempimenti fiscali sostituto d'imposta;
81. Adempimenti relativi al collocamento mirato dei disabili;
82. Adempimenti inerenti l'applicazione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente;
83. Gestione del personale (tenuta fascicoli del personale, certificazioni, presenze, assenze, ecc.);
84. Gestione delle procedure selettive del personale;
85. Attività inerente la programmazione dell'attività di "formazione del personale" in collaborazione con i Responsabili di Struttura e con il Nucleo di Valutazione;
86. Attività amministrative relative al Gruppo di protezione civile comunale;
87. Commercio fisso e su aree pubbliche, fatta salva la predisposizione di atti, relazioni, acquisizione di pareri da parte della Struttura 2;
88. Rilascio licenze di pubblico esercizio e di P.S. fatta salva la predisposizione di atti,

- relazioni, acquisizione di pareri da parte della Struttura 2;
89. Rilascio tesserino posteggio handicappati;
 90. Gestione assicurazioni, fermo restando la competenza della Struttura 2 in ordine alle valutazioni, stime e perizie di carattere prettamente tecnico;
 91. Attività di raccordo con lo "Sportello Unico Attività Produttive" per quanto necessario e previsto dalle vigenti disposizioni di legge, di regolamento;
 92. Attività amministrative inerenti settore turistico (manifestazioni, gemellaggi, mercati, ecc.);
 93. Adempimenti relativi all'inserimento delle denunce di taglio di alberi e boschi nel sito informatico;
 94. Denunce cessione di fabbricato;
 95. Gestione rapporti amministrativi con le Associazioni di promozione turistica;
 96. Piccola manutenzione ordinaria di suppellettili ed arredi di pertinenza comunale in via residuale rispetto alle competenze della Struttura 2;
 97. Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato alla Struttura.