

SERVIZIO 1: “*Amministrazione Generale*”

Articolazione delle funzioni : ♦ *Organi istituzionali e partecipazione* ♦ *Segreteria generale* ♦ *Affari generali* ♦ *Amministrazione Trasparente* ♦ *U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico)* ♦ *Contratti* ♦ *Personale (stato giuridico)* ♦ *Servizi demografici e cimiteriale* ♦ *Altre attività*

Catalogo delle attività

Organi istituzionali e partecipazione – Segreteria generale – Affari generali

- Supporto tecnico-amministrativo all’attività del Sindaco, degli Organi Collegiali e delle Commissioni Comunali
- Segreteria del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri Comunali e del Segretario Comunale
- Convocazioni Giunta Comunale, Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari
- Attività istruttoria e predisposizione report riguardante le deleghe assessorili (a titolo esemplificativo: monitoraggio contributi ad associazioni o a nuclei familiari necessitanti; scadenziari su contratti e convenzioni)
- Atti di organizzazione:
 - deliberazioni della Giunta e del Consiglio (istruttoria, copia, pubblicazione, ecc.)
 - determinazioni, decreti sindacali
- Tenuta registri degli atti (contratti, atti privati, ecc.), dei verbali delle Commissioni di pertinenza del Servizio – Raccolta dei Regolamenti Comunali
- Rapporti con Organi statali, regionali e provinciali
- Adempimenti in materia di Privacy
- Protocollo generale
- Centralino
- Albo delle Associazioni operanti sul territorio comunale

Amministrazione Trasparente

- Applicazione della normativa in ambito di trasparenza e anticorruzione (a titolo esemplificativo: albero della trasparenza sul sito istituzionale, ecc.)
- *Supporto al Segretario Comunale ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)*
- Attività di controllo successivo degli atti amministrativi attraverso controlli annuali a campione con predisposizione tabelle di controllo, relativo verbale e pubblicazione file nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale;

- Predisposizione tabella per Relazione annuale RPCT e relativa determinazione con pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico, nonché nella sezione dell'Amministrazione Trasparente;
- Predisposizione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con deliberazione di Giunta Comunale e relativo iter con pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale;
- Controllo assenza cause conflitto di interesse a professionisti esterni incaricati dall'Ente, con archiviazione documentazione cartacea nel fascicolo dell'incarico previsto per l'Anagrafe delle Prestazioni, e archiviazione documentazione informatica nell'iter creato con il programma Olimpo e specifico per incarico;
 - Controllo annuale CIG per AVCP (entro 31 gennaio di ogni anno): verifica dati inseriti da tutti i servizi tramite specifica funzione del programma Saturn – In caso di incompletezza dati si provvede al recupero delle informazioni necessarie all'ufficio ragioneria – completamento dati file programma Saturn – completamento procedura con pubblicazione automatica nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale - trasmissione PEC all'ANAC per comunicazione URL;
- Applicazione della normativa di volta in volta vigente

U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico)

- informazioni di primo livello su procedimenti rivolti al cittadino;
- gestione dei reclami e delle segnalazioni;
- gestione proposte;
- richieste di accesso formale agli atti;
- richieste di informazione sullo stato di avanzamento dei procedimenti;
- gestione del sito istituzionale

Contratti

- Convenzioni e contratti e relativi atti preparatori e adempimenti successivi riguardanti il Servizio
- Verifica dei requisiti di carattere generale per la stipula di contratti riguardanti tutti i servizi e rogati dal Segretario Comunale
- Repertorio e registrazione contratti e scritture private
- Gestione cimiteri: concessioni, rinnovi, tenuta schedari e scadenziari, ecc.
- Gestione della registrazione e stipulazione dei contratti di comodato, locazione, uso degli alloggi di proprietà comunale ad uso abitativo acquisiti dal Servizio 4.

Personale

** stato giuridico*

- Adempimenti inerenti l'applicazione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente

- Amministrazione del personale (tenuta fascicoli del personale, certificazioni, presenze, assenze, ecc.)
- Adempimenti inerenti l'applicazione della normativa in materia di assenze e presenze del personale (PERLA PA)
- Gestione delle procedure selettive, concorsuali ed assunzionali del personale
- Attività inerente la gestione dei programmi di "formazione del personale"
- Gestione del servizio sostitutivo mensa tramite buoni pasto elettronici
- Adempimenti relativi alla "Rilevazioni previste dal titolo V del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 – Il Conto annuale e la relazione allegata sulla gestione. Il monitoraggio della spesa del personale"
- Adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni e incarichi pubblici dipendenti
- Adempimenti in materia sindacale (comunicazioni telematiche dei distacchi, aspettative e permessi sindacali - nomina R.S.U. aziendale – comunicazioni di adesione agli scioperi – rilevazione delle deleghe sindacali)
- Adempimenti relativi ad infortuni sul lavoro di dipendenti comunali in raccordo con il Servizio 2 "Economico Finanziario"

SERVIZI demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica, servizi cimiteriali)

- Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche dei cittadini italiani, comunitari ed extra-comunitari
- Variazioni di residenza su patenti e libretti circolazione autoveicoli
- Adempimenti in materia di SAIA
- Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche
- Rilascio carte di identità ed atti di assenso
- Adempimenti per il rilascio del passaporto e del documento per l'espatrio dei minori di 15 anni
- Atti notori e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari
- Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE)
- Tenuta liste di leva militare, pratiche varie e certificazioni
- Pensioni: registrazioni
- Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi
- Rilascio di estratti e certificazioni
- Censimento della popolazione
- Censimento dell'agricoltura
- Numerazione civica e toponomastica
- Schedario elettorale - liste generali e sezionali

- Revisioni dinamiche e semestrali
- Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
- Aggiornamento elenchi giudici popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello
- Commissione Elettorale Comunale - Commissione per i Giudici Popolari
- Esumazioni, tumulazioni, estumulazioni
- Autorizzazione al trasporto di salme in altri Comuni
- Autorizzazioni per cremazioni
- Adempimenti ISTAT

Altre attività

- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento delle attività comunali
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Gestione del sito istituzionale e della pagina facebook del Comune
- Redazione e stampa volantini e comunicazioni ai cittadini, da distribuire tramite il messo comunale o pubblicare sul sito istituzionale e pagina facebook del Comune
- Statistiche di competenza
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Classificazioni atti e tenuta archivio riguardanti il Servizio
- Archiviazione documentale degli atti del Servizio secondo quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione Digitale
- Attività correlata all'acquisto di beni e all'affidamento di servizi di competenza del Servizio
- Attività di supporto a circostanze, eventi e manifestazioni (elezioni, sagre, feste, ecc.)
- Svolgimento di compiti relativi alla sicurezza sul lavoro (ex D.Lgs. 81/2008) per quanto di competenza
- Patrocini e contributi alle iniziative delle associazioni
- Adempimenti in materia di Trasparenza e Anticorruzione
- Adempimenti in materia di CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale)