

## **Area Affari Generali**

Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Ufficio

Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo

Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio

Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio

Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'Ufficio

## **Servizio Personale**

### **U.O. Segreteria Generale**

Adempimenti finali dei processi deliberativi (redazione e collazione verbali deliberazioni, pubblicazione, fase integrativa dell'efficacia, trasmissione e/o notificazione ai destinatari, archiviazione e deposito)

Verifica completezza proposte di deliberazione di Giunta

Adempimenti successivi per ogni deliberazione di Giunta

Tenuta e gestione Registro Generale delle deliberazioni di Consiglio

Tenuta e gestione Registro Generale determinazioni dei responsabili dei settori

Convocazione Giunta Comunale ed adempimenti successivi

Tenuta repertorio dei contratti e registrazione atti rogati dal Segretario Generale

### **U.O. Personale**

Rapporto con i responsabili dei settori per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali

Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale

Relazioni sindacali e funzioni di segreteria e verbalizzazione delle sedute di contrattazione decentrata

Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale

Gestione giuridica e previdenziale del personale e rapporti con enti

Studio ed analisi costante del fabbisogno delle risorse umane

Raccolta regolamenti, deliberazioni, determinazioni, decreti, direttive ed ordinanze in materia di personale

Tenuta contratti individuali di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato

Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame posti vacanti o in soprannumero e gestione mobilità

Istruttoria procedure concorsuali, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della commissione giudicatrice

Istruttoria assunzione del personale e verifica requisiti di accesso

Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari di competenza

Certificazioni di servizio

Rapporti con le competenti strutture sanitarie per controlli periodici sull'idoneità psico-fisica dei dipendenti

Tenuta registro presenze, congedi, permessi ecc.

Istruttoria domande di collocamento in quiescenza

Gestione assenze per malattia o per infortuni, visite fiscali, astensioni per maternità ed aspettative

Rapporti con enti ed istituzioni varie per problematiche attinenti l'Ufficio

Gestione piano e interventi di aggiornamento e formazione del personale

Gestione archivio del personale

Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi

Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico-economica, eventuale revisione mansionario

Richiesta sottoposizione visita medica collegiale

Aspettative e congedi straordinari previsti da particolari norme di legge statali

Riconoscimento infermità per causa di servizio

Riconoscimento ai fini economici di servizi prestati presso altri enti pubblici

Riconoscimento dei servizi prestati in posizione non di ruolo (d'ufficio o su istanza del dipendente)

Gestione giuridica benefici economici e pensionistici a categorie protette  
Certificazioni servizio prestato a fini previdenziali e contributivi  
Gestione giuridica riscatti e ricongiunzione di periodi contributivi  
Assunzione di categorie protette  
Gestione adempimenti amministrativi, procedurali (anche con agenzia del lavoro) e di supporto alla elaborazione progetti dei singoli servizi, connessi ai lavori socialmente utili

### **Servizio Demografico**

#### **U.O. Stato civile**

Atti di Stato Civile (nascite, morti, cittadinanze, pubblicazioni, matrimoni)  
Tenuta registri di stato civile  
Trascrizione atti di nascita  
Trascrizione atti di cittadinanza  
Istruzione pratiche per pubblicazioni di matrimonio  
Trascrizione atti di matrimonio  
Trascrizione atti di morte  
Tenuta e aggiornamento registri di nascita  
Tenuta e aggiornamento registri di cittadinanza  
Tenuta e aggiornamento registri di matrimonio  
Tenuta e aggiornamento registri di morte  
Rilascio certificati di eseguita pubblicazione di matrimonio  
Rilascio copia integrale di atti di nascita, matrimonio, morte  
Compilazione indici annuali e decennali  
Compilazione schede Istat

#### **U.O. Anagrafe**

Tenuta e aggiornamento registro della popolazione  
Autenticazioni, legalizzazioni  
Rilascio certificazioni anagrafiche  
Rapporti con uffici interni ed altri Enti  
Rilevazioni statistiche demografiche e censimenti vari  
Tenuta e aggiornamento schedario pensionati  
Tenuta e aggiornamento Anagrafe speciale Italiani residenti all'estero (AIRE)  
Toponomastica  
Variazione anagrafica per nascita  
Variazione anagrafica per trasferimento residenza nel Comune  
Variazione anagrafica per censimento  
Ripristino posizione anagrafica a seguito cancellazione per irreperibilità al censimento  
Variazione anagrafica per morte  
Variazione anagrafica per morte o per trasferimento in altro Comune  
Variazione anagrafica per irreperibilità al censimento  
Mutazione posizione anagrafica su istanza del capo famiglia o convivenza (per cambio abitazione, costituzione nuova famiglia o convivenza o mutamenti di composizione, variazioni titolo di studio e professione, cambiamento del capofamiglia o convivenza)  
Rilascio di certificati ed estratti di nascita  
Rilascio di certificati di residenza  
Rilascio di certificati di cittadinanza Italiana  
Rilascio di certificati cumulativi  
Rilascio di carte d'identità  
Rilascio di libretti di lavoro  
Rilascio di stati di famiglia  
Rilascio di certificati ed estratti di matrimonio  
Rilascio di attestati  
Rilascio di stati di famiglia originari per arruolamento su richiesta dei Comandi CC e GF  
Invio alla Prefettura dell'elenco delle carte d'identità rilasciate  
Aggiornamento stradario comunale  
Aggiornamento schedario numeri civici

#### **U.O. Elettorale**

## Tenuta AIRE

Tenuta e aggiornamento liste elettorali generali e sezionali del Comune

Adempimenti conseguenti allo svolgimento di Consultazioni Elettorali in genere

Rilevazioni statistiche elettorali

Rilascio certificazioni

Aggiornamento elenchi giudici popolari

Pubblicazione elenchi giudici popolari

Restituzione elenchi giudici popolari

Pubblicazione Albi giudici popolari trasmessi dal Presidente del Tribunale

Variatione schedario elettorale generale e sezionale per iscrizione di cittadini per compimento 18° anno d'età

Variatione schedario elettorale generale e sezionale per iscrizione di elettori che hanno trasferito la residenza nel Comune

Variatione schedario elettorale generale e sezionale per iscrizione di elettori che hanno acquistato o riacquisito il diritto elettorale

Variatione schedario elettorale generale e sezionale per cancellazione di elettori deceduti

Variatione schedario elettorale generale e sezionale per cancellazione di elettori che hanno trasferito la residenza in altro Comune

Variatione allo schedario generale e sezionale per cancellazione di elettori che hanno perduto la capacità elettorale

Variatione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali in conseguenza di rettifiche apportate agli atti di stato civile

Variatione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali in conseguenza di annotazioni e variazioni della professione e del titolo di studio

Variatione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali in conseguenza di cambiamento indirizzo nell'ambito della circoscrizione di una stessa sezione elettorale

Variatione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali per l'annotazione "residente all'estero"

Variatione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali per errori materiali

## **U.O. Leva**

Formazione e aggiornamento liste di leva

Formazione e aggiornamento ruoli matricolari comunali

Adempimenti relativi alla chiamata di leva

Istruzione pratiche di dispensa del servizio militare

Rilascio certificazioni

## **Ufficio Legale e Contratti**

Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Ufficio

Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo

Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio

Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio

Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'Ufficio

## **Servizio Legale**

### **U.O. Legale**

Consulenza ed assistenza legale ai Responsabili degli Uffici

Istruzione ed archiviazione fascicoli controversie legali

Istruttoria richieste risarcimento per danni causati dall'Ente

Predisposizione proposte di deliberazioni per incarichi legali per difesa interessi dell'Ente

Liquidazione onorari ai legali incaricati dall'Ente

Predisposizione proposte di deliberazioni per transigere cause pendenti

Cura del contenzioso con tempestività ed azione preventiva al fine di ridurre le controversie legali

## **Servizio Affari Generali e Contratti**

### **U.O. Contratti**

Istruttoria contratti, scritture private ed atti unilaterali di competenza dei Responsabili degli Uffici  
Consulenza e supporto stipulazione e rogito contratti, scritture private ed atti unilaterali di competenza dei Responsabili degli Uffici

#### **U.O. Affari Generali**

Gestione notificazione atti  
Pubblicazione, mediante affissione, atti Albo Pretorio  
Gestione amministrativa deposito atti giudiziari  
Gestione amministrativa notifiche a soggetti irreperibili  
Gestione amministrativa deposito atti per conto di altri enti  
Gestione protocollo in entrata  
Gestione protocollo in uscita  
Servizi di sede (Centralino, Tribunale ecc.)

#### **Ufficio Affari Istituzionali**

Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Ufficio  
Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo  
Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio  
Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio  
Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'Ufficio

#### **Servizio Affari Istituzionali**

##### **U.O. Staff Sindaco**

Controllo atti da sottoporre all'esame del Sindaco  
Organizzazione delle riunioni e degli incontri  
Rapporti con la stampa  
Gestione degli appuntamenti  
Attività di relazioni pubbliche

##### **U.O. Gabinetto Sindaco e Assessori**

Organizzazione dei viaggi di lavoro del Sindaco e degli Assessori  
Gestione rapporti con soggetti istituzionali  
Attività connessa alla Conferenza dei Sindaci, ai rapporti con strutture del Sistema Sanitario Nazionale, con Regione, Provincia, Comunità Montana ed altri Enti Pubblici, compreso il Distretto scolastico  
Cura delle attività associative e consortili e contatti con gli altri Comuni ed enti vari  
Gestione corrispondenza diretta personalmente al Sindaco ed agli assessori  
Gestione protocollo riservato del Sindaco (protocollazione e archiviazione)  
Gestione dei rapporti telefonici  
Cerimonie varie, rappresentanza, convegni e conferenze

##### **U.O. Archivio**

Gestione archivio corrente e storico  
Riproduzione e consultazione atti archivio corrente e storico

##### **Servizio Presidenza del Consiglio**

##### **U.O. Presidenza del Consiglio**

Convocazione Consiglio Comunale  
Adempimenti connessi al funzionamento del Consiglio Comunale  
Predisposizione proposta di deliberazione di approvazione dei verbali della precedente seduta consiliare  
Gestione deposito atti delle proposte di deliberazione di competenza consiliare  
Verifica completezza proposte di deliberazione consiliare  
Cura adempimenti successivi per ogni deliberazione consiliare  
Adempimenti esercizio diritto di informazione da parte dei consiglieri  
Adempimenti esercizio diritto di presa visione di documentazione amministrativa afferente deliberazioni consiliari  
Adempimenti esercizio diritto di copia di documentazione amministrativa afferente deliberazioni consiliari

Adempimenti esercizio diritto interrogazione o interpellanza dei consiglieri su programma politico-amministrativo del Sindaco

Adempimenti esercizio diritto interrogazione o interpellanza dei consiglieri su attività di natura gestionale

Adempimenti connessi alla elezione, convalida, surroga, deleghe, aspettative, permessi, ecc. relativi ai consiglieri comunali

Anagrafe consiglieri comunali ed adempimenti connessi

Gestione incontri, convegni e manifestazioni organizzate dal Presidente del Consiglio

Adempimenti connessi al funzionamento delle commissioni consiliari

Consulte e comitati vari a supporto dell'organo politico

Rapporti con Difensore Civico

Pubbliche relazioni