

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' ESCLUSE DAL LAVORO AGILE

SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI

Assistenza agli organi di Governo

UFFICIO MESSI

Attività di supporto all'Amministrazione nella distribuzione di documentazione/avvisi/comunicazioni inerenti l'attività comunale

Notifiche

Deposito atti giudiziari e consegna degli stessi

SERVIZIO PROTOCOLLO

Ricezione protocolli a mano

SERVIZI DEMOGRAFICI

Rilascio certificazioni

Rilascio carte d'identità

Autentiche di firme e di copie

Legalizzazioni di foto

Autentiche di firme relative ai passaggi di proprietà dei mezzi

Gestione dei cittadini comunitari con relativo rilascio di attestazioni di regolarità di soggiorno

Ricerche anagrafiche storiche

Ricerche per forze dell'ordine

Tenuta e aggiornamento dei registri di stato civile

Formazione degli atti di stato civile

Rilascio autorizzazioni al trasporto salma fuori comune

Processi verbali per cremazioni

Pubblicazioni di matrimonio

Attestazioni sindacali per la concessione della cittadinanza

Riconoscimento sentenze straniere

Formazione degli indici annuali

Ricerche storiche

Gestione delle D.A.T.

Aggiornamento dei ruoli matricolari

Predisposizione e coordinamento delle convocazioni elettorali

Commissione elettorale

Tenuta ed aggiornamento liste elettorali, ricevimento ed approvazione candidature e liste per le elezioni amministrative

Stampa e consegna tessere

Raccolta firme e rilascio dei certificati elettorali di ogni singolo sottoscrittore

CULTURA

Gestione biblioteca comunale

SPORT

Attività di supporto e sostegno alle manifestazioni ed eventi sportivi promosse dalle Società sportive cittadine

SERVIZI SOCIALI

Assistenza agli anziani

Assistenza ai disabili

Assistenza economica- erogazione contributi

Inserimenti lavorativi

Attività di prevenzione e riduzione del danno: ascolto professionale

Iniziative territoriali di promozione della cultura della legalità

SERVIZIO TRIBUTI

Gestione rapporti con i contribuenti per informazioni, istruttorie accertamenti, verifica richieste di autotutela e rimborsi, nonché rapporti con i professionisti del settore (consulenti e CAF)
Gestione attività di informazione esterna attraverso i diversi canali (sito, comunicazioni mirate e manifesti)

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Predisposizione del rendiconto della gestione
Predisposizione del bilancio di previsione e relative variazioni

ECONOMATO

Gestione della cassa economale

RISORSE UMANE/ORGANIZZAZIONE

Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali
Procedure di assunzione / cessazione di lavoratori a tempo indeterminato/ determinato
Predisposizione dei contratti individuali di lavoro
Procedure di inserimento in servizio di lavoratori attraverso il ricorso ad Agenzie di fornitura di lavoro temporaneo
Applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi
Aggiornamento del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi
Analisi costante del fabbisogno di risorse umane
Predisposizione Piano Integrato di Amministrazione e Organizzazione
Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Predisposizione del piano triennale della formazione del personale
Coordinamento ed organizzazione corsi di formazione per il personale dipendente

URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA

Gestione progetti speciali
Controllo inerente le trasformazioni sul territorio
Rilascio di Permessi di Costruire e autorizzazioni e più in generale ogni procedura che si riferisca a trasformazioni urbanistiche ed edilizie sugli immobili
Gestione dei casi di abusivismo edilizio
Rilascio certificazione urbanistica delle aree
Rilascio Nulla Osta di Idoneità Urbanistica per esercizio attività artigianali / commerciali

LAVORI PUBBLICI

Esecuzione lavori pubblici e contabilità finale, perizie di variante in corso d'opera, proroghe e sospensioni
Lavori di esecuzione in danno con recupero spese
Attività di direzione lavori interna con esecuzione di tutti gli adempimenti di legge con presenza in cantiere, contabilità, redazione stati avanzamento lavori, collaudi o certificato di regolare esecuzione
Programmazione e gestione interventi sugli edifici scolastici di proprietà comunale

EDILIZIA SCOLASTICA

Vulnerabilità sismica degli edifici scolastici

DECORO URBANO

Gestione e manutenzione di parchi urbani, aree verdi attrezzate per il gioco infantile, verde di arredo aiuole stradali o spartitraffico e rotonde, alberature – parchi scolastici

SICUREZZA SUL LAVORO

Collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

PROCEDURE ESPROPRIATIVE

Procedimento espropriativo

PROTEZIONE CIVILE

Attività dirette allo studio ed alla determinazione delle cause dei fenomeni calamitosi, all'identificazione dei rischi, all'individuazione delle zone del territorio soggette ai rischi, ad evitare o ridurre al minimo la possibilità che si verifichino danni.

Collaborazione e supporto al Sindaco ed al Centro Operativo Comunale per la gestione delle emergenze.

MANUTENZIONE

Tutela pubblica incolumità

Interventi di messa in sicurezza

Sopralluoghi, valutazione economica e relazione tecniche in relazione a sinistri

Manutenzione generale immobili: Sopralluoghi e verifiche

Manutenzione ordinaria

Manutenzione straordinaria

Gestione segnalazioni, ricezione, sopralluogo esito, riscontro

Gestione e controllo appalti con Ditte esterne

Segnalazioni su reti

Verifica corretto ripristino delle aree manomesse

Messa in opera di nuova segnaletica stradale

Manutenzione segnaletica orizzontale e verticale

Gestione e manutenzione del verde pubblico

Gestione delle palestre scolastiche

ECOLOGIA E AMBIENTE

Gestione e controllo del contratto di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani

Gestione e controllo per disinfestazione e derattizzazione

SERVIZI CIMITERIALI

Manutenzioni delle strutture del cimitero comunale