

Funzionigramma
Area Servizi Generali

**AREA
SERVIZI GENERALI**
S. Rastelli

**Ufficio Segreteria
Generale e Protocollo**
A. Ballardini

- * Supporto organi collegiali
- * Gestione iter deliberazioni e determine
- * Pubblicazioni albo pretorio on-line
- * Protocollo e archivio
- * Diffusione normativa
- * Pubbliche relazioni (segreteria Sindaco e Assessori)
- * Servizio informazioni
- * Registrazione, diffusione e raccolta ordinanze e decreti del Sindaco
- * Anagrafe prestazioni per incarichi esterni
- * Gestione contenzioso e rapporti con legali esterni
- * Gestione e prenotazione sale Consiglio, Giunta e Capigruppo
- * Gestione prenotazioni auto di servizio compresa tenuta chiavi
- * Gestione stage alunni negli uffici comunali
- * Consulte locali
- * Atti di competenza del Servizio (gettoni C.C., CQAP, diritti di segreteria, ecc.)
- * Registrazione e consegna cartelle esattoriali (Equitalia) e Atti giudiziari
- * Fotocopie, fax e scansione documenti per gli uffici
- * Gestione affrancatrice, consegna e ritiro corrispondenza
- * Contratti e concessioni cimiteriali
- * Espropri
- * Affidamenti compresa gestione di forniture e servizi comuni ai settori (carta, cancelleria, attrezzature, abbonamenti, ecc.)
- * Gestione parco macchine
- * Gestione deposito acquisti
- * Gestione operazioni cimiteriali

- * Attività di collaborazione e consulenza agli uffici in materia contrattuale compresi atti propedeutici
- * Anagrafe tributaria
- * Gestione e perfezionamento contratti e convenzioni dell'Ente
- * Comunicazione annuale ex Albo Segretari

Ufficio Demografico

- * Atti di stato civile, anagrafe, leva, annotazioni
- * AIRE
- * Rilevazioni statistiche
- * Censimenti istat
- * Immigrazione / emigrazione
- * Pratiche immigrazione e cambi di indirizzo (back office)
- * Autenticazioni e atti notori
- * Certificazioni elettorali, con ricerca d'archivio e per corrispondenza
- * Tenuta anagrafe pensionati (Inps ed altri istituti)
- * Giudici popolari
- * Revisione liste elettorali
- * Consultazioni elettorali e referendarie
- * Tenuta lista leva militare
- * Tenuta albo scrutatori e presidenti seggio
- * Responsabilità connessa agli adempimenti della Commissione Elettorale
- * Gestione ingressi in camera mortuaria
- * Anagrafe Amministratori locali ed altri aggiornamenti a banche dati (INA SAIA, HERA, USL, ecc.)

Funzionigramma
Area Tecnica

**Area Tecnica (Gestione
Associata LLPP con Alfonsine -
Fusignano)**
R.Gaudenzi

**Ufficio Lavori Pubblici
e Patrimonio**
R.Gaudenzi

- * progettazione lavori pubblici
- * direzione e contabilità dei lavori
- * coordinamento e controllo degli incarichi tecnici esterni
- * aree verdi, arredo urbano, pubblica illuminazione
- * gestione, valorizzazione e manutenzione del patrimonio pubblico
- * viabilità e segnaletica
- * gestione tecnica cimiteri
- * manutenzione ascensori, impianti tecnologici
- * rapporti con Hera
- * catasto
- * stime immobili
- * inventario beni immobili
- * atti di gestione del patrimonio (contratti di locazione, comodati, concessioni, ecc. in raccordo con la ragioneria e l'ufficio contratti e acquisti)
- * rilascio autorizzazione per apertura e modifica di passo carraio

Ufficio Sicurezza
R.Gaudenzi

- * Attività prevista dal Dlgs. 81/2008 e successive modifiche
- * sicurezza del personale comunale negli ambienti di lavoro
- * squadra esterna e servizi logistici (magazzino)

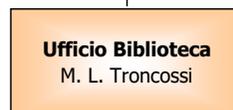
Ufficio Sala Sportelli

- * Fornire, al front office, risposte a tutte le problematiche di competenza del Settore
- * Vidimazione registri documenti vitivinicoli

Funzionigramma
Area Cultura e Comunicazione



- * Gestione convenzioni per impianti sportivi, locali e servizi.
- * Organizzazione spettacoli e manifestazioni (cinema, teatro, concerti)
- * Organizzazione eventi (Carnevale, 8 Marzo, 10 Aprile, Natale, Patrono, 2 Novembre, Halloween, Sagra delle Alfonsine e Festa dell'Uva)
- * Albo associazioni (tempo libero e sport) e patrocinii;
- * Collaborazione gemellaggi e cerimonie
- * Associazionismo e volontariato
- * Iniziative di sostegno alla pratica sportiva
- * Sport e tempo libero
- * Gestione e prenotazione sale (Casa in Comune, ex tennis, Palazzo Marini, binario 36, ecc.)



- * Acquisizioni per biblioteca e mediateca
- * Gestione archivio storico
- * Catalogazione libri
- * Iniziative promozionali nella biblioteca (letture - progetti e percorsi di lettura)
- * Prestiti biblioteca e mediateca



- * Attività di miglioramento e semplificazione delle procedure.
- * Verifiche qualità dei servizi erogati dall'ente
- * Attività di miglioramento dei prodotti/servizi erogati dall'ente
- * Erogazione di servizi di primo livello alla cittadinanza.
- * Comunicazione istituzionale dell'ente.
- * Comunicazione interna/esterna.
- * Anagrafe canina
- * Licenze caccia, pesca e tesserino funghi
- * Informazione (ufficio stampa e notiziario)
- * Gestione coordinata del sito
- * Distribuzione bollini blu
- * Sportello sociale/educativo
- * Ricezione e consegna autorizzazioni e ordinanze relative a varie tipologie di occupazione suolo pubblico, permessi viabilità/nulla osta e altro
- * Carte d'identità e attestazioni minori
- * Autentiche e passaggi proprietà autoveicoli
- * Pratiche immigrazione e cambi di indirizzo (front office)
- * Certificazione allo sportello



- * Acquisizioni.
- * Progetti, consulenze e ricerche per utenza
- * Visite didattiche
- * Mostre ospitate e mostre curate direttamente
- * Collaborazione/rapporti con Istituto Storico della Resistenza.
- * Attività assegnate a Casa Monti legate ad iniziative culturali e ambientali
- * Piani museali e bandi per contributi