

COMUNE DI MOLOCHIO

SERVIZI, UFFICI, FUNZIONI E COMPETENZE

(FUNZIONIGRAMMA)

Settore 1 – Affari generali – Personale - Contenzioso

SERVIZI AMMINISTRATIVI

- Gestione archivio e protocollo;
- Gestione servizio notifiche;
- Acquisti e servizi per attività generale dell'Ente relativi alla struttura di appartenenza;
- pubblicazione, raccolta e rilegatura atti;
- Albo Pretorio on-line;
- Proposte di deliberazioni e determinazioni facenti carico al Settore e collaborazione per la predisposizione e trasformazione degli atti di competenza del Consiglio e della Giunta;
- Gestione del contenzioso (definizione contenziosi, liquidazione delle parcelle ai legali, ecc.);
- Attività di collaborazione con gli altri servizi;
- Ufficio relazioni con il pubblico (URP).

SERVIZI SOCIALI–CULTURALI–SPORTIVI–PUBBLICA ISTRUZIONE

- Servizio di informazione e di espletamento delle pratiche facenti capo al Comune relative agli assegni di maternità e degli assegni per il nucleo familiare;
- Cura delle procedure per gli invalidi civili;
- Promozione attività turistica dell'Ente;
- Organizzazione patrocinio manifestazioni culturali;
- Intensificazione attività culturali che proiettino il Comune verso realtà locali, nel senso del recupero delle proprie tradizioni, anche avvalendosi del supporto di istituzioni varie (scolastiche, provincia, regione) allo scopo di dare vita a manifestazioni coordinate;
- Assegnazione fondi per il diritto allo studio (L.R.27/85) –Gestione rendicontazione contributo;
- Fornitura libri di testo per gli alunni della scuola elementare;
- Servizio di mensa scolastica.

SERVIZI DEMOGRAFICI

- Curare gli adempimenti demografici;
- Curare l'esatta e tempestiva redazione degli atti di stato civile e gestire la regolare tenuta dell'anagrafe e dei registri di stato civile;
- Statistiche generali assegnate al servizio;
- Aggiornamenti anagrafici;
- Assicurare la corretta gestione del servizio di leva militare;
- Corretta applicazione delle novità introdotte dal testo unico sulla documentazione amministrativa di cui al D.P.R.28/11/2000, n.445;
- Esecuzione disposizioni in tema di modalità di comunicazione dei dati per i cittadini extracomunitari fra archivi anagrafici del Comune e archivi della Questura;
- Corretta applicazione delle nuove disposizioni in materia di dichiarazioni di nascita;
- Giudici popolari;
- Cura degli adempimenti elettorali e svolgimento puntuale delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Rilascio della Carta Identità Elettronica;

- Creazione di fascicoli degli stranieri già esistenti, comunitarie ed extracomunitari.

SERVIZI DI SEGRETERIA – DIREZIONE GENERALE – GESTIONE AMMINISTRATIVA RISORSE UMANE

- Concessione di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente;
- Dotazione organica–articolazione;
- Supporto al Segretario per la stesura di Regolamenti e la predisposizione dei contratti da stipulare;
- Verifica della realizzazione degli obiettivi assegnati;
- Acquisti e servizi per attività generale dell'Ente relativi alla struttura di appartenenza;–
- Pubblicazione atti;
- Albo Pretorio on-line - Trasparenza;
- Proposte di deliberazioni e determinazioni facenti carico al Settore e collaborazione per la predisposizione e trasformazione degli atti di competenza del Consiglio e della Giunta;
- Gestione del contenzioso (definizione contenziosi, liquidazione delle parcelle ai legali,ecc.);
- Gestione giuridica del personale: gestione ferie, gestione indennità di trasferta del personale dipendente e degli amministratori, gestione permessi retribuiti e non retribuiti, gestione delle presenze;
- Collocamento in pensione del personale dipendente e adozione relativi atti, con il supporto del Responsabile del servizio economico-finanziario,rilascio certificati di servizio;
- Stato giuridico lavoratori ex LPU ed LSU;
- Rapporti con i responsabili sindacali aziendali;
- Procedure concorsuali e di selezione per eventuali assunzioni di personale ove le norme in vigore lo consentano;
- Anagrafe del personale dipendente;
- Rapporti con la delegazione trattante;
- Attività di collaborazione con gli altri servizi.

SERVIZI DI POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

- Programmare con il Sindaco, periodicamente, i servizi di vigilanza;
- Utilizzare le autovetture in dotazione all'Ente esclusivamente per servizi d'istituto;
- Garantire l'attività di controllo in occasione del mercato settimanale;
- Garantire il controllo del territorio di competenza, accertamento violazioni, gestione contravvenzionale;
- Garantire il controllo dell'attività edilizia in collaborazione con l'ufficio tecnico, accertamento violazioni, comunicazione notizie di reato, rapporti con l'autorità giudiziaria, gestione contravvenzionale;
- Effettuare controlli sulle attività commerciali e produttive e sui pubblici esercizi, autorizzazioni e licenze TULPS, accertamento violazioni, gestione contravvenzionale, tenuta albi/archivi/elenchi;
- Controllo rispetto delle norme sanitarie;
- Collaborazione con la stazione dei Carabinieri di Molochio in occasione di tutti gli eventi che richiedono la specifica collaborazione tra le forze dell'ordine che possiedono la qualifica di P.G.;
- Vigilanza sull'ordine e la sicurezza pubblica;
- Intervenire per assolvere ai doveri previsti in materia di T.S.O.;
- Vigilare sul patrimonio del Comune;
- Assicurare il servizio di vigilanza in occasione di manifestazioni, feste, attività indette o programmate dall'Amministrazione Comunale;