

SERVIZIO AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Responsabile: Fumagalli Moneka – istruttore direttivo Cat. D

<u>UFFICIO</u>	<u>COMPETENZE</u>	<u>PERSONALE</u>
cultura e biblioteca	promozione e sviluppo della pubblica lettura; gestione del prestito librario presso la biblioteca civica dell'Ente; promozione di diverse attività culturali;	n. 1 istruttore amministrativo cat. C
demografico	gestione dell'anagrafe della popolazione residente e dell'AIRE, assicurando le relative certificazioni; gestione degli atti di stato civile e rilascio delle relative certificazioni; formazione delle liste di leva e adempimenti conseguenti; tenuta e aggiornamento delle liste elettorali nonché gestione e organizzazione delle varie consultazioni elettorali o referendarie; formazione e aggiornamento dell'albo giudici popolari; rilevazioni statistiche e indagini campionarie a rilevanza locale; attività di polizia mortuaria e gestione delle concessioni cimiteriali;	n. 1 istruttore direttivo cat. D p.t. n. 1 istruttore amministrativo cat. C
protocollo e archivio	ricezione giornaliera della corrispondenza, protocollazione degli atti in attivo e smistamento della posta; archivio corrente e di deposito: tenuta e/o aggiornamento dell'archivio corrente con inserimento di atti derivanti dagli uffici; deposito e consegna atti giudiziari; gestione del sito istituzionale dell'Ente e di altri canali informativi (app, bacheche, ecc.);	n. 1 collaboratore amministrativo cat. B3 n. 1 esecutore cat. B p.t.
segreteria e istruzione	coordinamento delle attività di diretto supporto operativo e di pubbliche relazioni con la figura del Presidente e degli organi collegiali, fornendo	n. 1 istruttore direttivo cat. D p.t. n. 1 istruttore amministrativo cat. C

	<p>supporto amministrativo alla Giunta, al Consiglio e alle varie commissioni;</p> <p>rilascio autorizzazioni spazi, locali e attrezzature di proprietà dell'ente o comunali;</p> <p>programmazione dell'utilizzo degli impianti sportivi in collaborazione con le associazioni sportive del territorio;</p> <p>gestione del sistema informatico;</p> <p>attività di supporto a favore di tutti gli uffici in materia informatica, sia dal punto di vista dell'hardware che del software; servizi scolastici:</p> <p>organizzazione del servizio di trasporto, refezione e piedi bus;</p>	<p>n. 1 collaboratore amministrativo cat. B3</p> <p>n. 1 esecutore (autista scuolabus) cat. B</p>
servizi sociali	<p>attuazione di interventi sociali a favore di categorie e di soggetti bisognosi;</p> <p>procedimenti relativi alla concessione di specifici benefici economici in base a leggi nazionali e regionali;</p> <p>organizzazione del trasporto per soggetti bisognosi</p> <p>gestione rapporti con gli enti preposti per affidi, assegnazioni, segnalazioni di minori</p>	<p>n. 1 assistente sociale p.t. (dipendente dell'Azienda Speciale Retesalute)</p>