

## PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

### 1) Assistenza Consiglio

## FUNZIONI (OBIETTIVI)

- raccolta argomenti per bozza o.d.g.;
- acquisizione fascicoli da parte uffici proponenti;
- predisposizione copie testi deliberativi e allegati per capigruppo;
- predisposizione o.d.g.;
- predisposizione manifesto, invio fax, sito;
- predisposizione frontespizi e fascicolazione;
- cura della completezza dei fascicoli;
- numerazione progressiva, firme;
- pubblicazione, registrazione esecutività, tenuta registro presenze amministratori;
- attività concernente il mandato elettivo.
- Gettoni presenza;
- Rilascio documentazione ai Consiglieri comunali e/o visione;

### 2) Assistenza Giunta

- raccolta argomenti per bozza o.d.g.;
- acquisizione fascicoli da parte uffici proponenti;
- predisposizione o.d.g. telematico;
- cura della completezza dei fascicoli;
- redistribuzione agli uffici per completamento testo;
- predisposizione frontespizi e fascicolazione;
- numerazione progressiva e firme;
- pubblicazione, registrazione, invio ai capigruppo e Prefettura;
- attività concernente la nomina;
- indennità di funzione e rimborsi ai datori di lavoro.

3) Ordinanze e Decreti

- numerazione progressiva;
- registrazione informatica;
- comunicazione alla Prefettura.

4) Gestione determine

- gestione registro generale determine;
- numerazione, pubblicazione ed evasione determine;
- elenco settimanale per la Giunta Comunale;
- elenco mensile per capigruppo.

5) Segreteria del Sindaco

- agenda appuntamenti;
- assegnazione Civiche Benemerenze (pubblicazione bando, esame candidature, assegnazione);

6) Gestione contratti e concessioni cimiteriali

- individuazione con uffici di appalti e forniture da contrattualizzare;
- richiesta documenti ai fini della stipula;
- spese contrattuali (diritti rogito, registrazione, ecc.);
- calendario sottoscrizione;
- repertoriatura;
- invio all'Ufficio del Registro;
- annotazione dell'avvenuta registrazione all'U.R.;
- invio copia al contraente e all'ufficio competente;
- conservazione originali;
- redazione concessioni cimiteriali;
- riparto trimestrale diritti di segreteria e di rogito;

7) Protocollo  
Gestione atti in Entrata e Uscita

- gestione corrispondenza pervenuta da Ufficio postale, tramite fax, e-mail,

- pec e consegnata a mano;
- protocollazione e scannerizzazione;
- consegna di tutta la posta al Sindaco, successivo smistamento ai rispettivi uffici ed invio ad Assessori;
- protocollazione, affrancatura, caricamento dati e spedizione tramite Ufficio postale;
- assistenza a cittadino che chiede informazioni in merito a pratiche che lo riguardano;
- gestione P.E.C.

#### 8) Archivio

- Custodia e tenuta del registro degli accessi;