

SERVIZIO 1 : Amministrativo - Istruzione – Cultura e Tempo Libero.

Articolazione delle funzioni : *Attività produttive / Sportello unico delle imprese – Servizi demografici – U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il pubblico) – Istruzione e cultura – sport e tempo libero)*

Catalogo delle attività

Attività produttive (Commercio, artigianato, industria, agricoltura) / Sportello unico delle imprese

- Rilascio autorizzazioni commercio fisso
- Rilascio autorizzazioni commercio aree pubbliche e autorizzazioni posteggio.
- Rilascio licenze di pubblico esercizio
- Licenze esercizio ascensori
- Autorizzazioni per ampliamenti e nuove installazioni di impianti distribuzione carburante
- Qualsiasi altro adempimento previsto in materia con predisposizione dei relativi atti.
- Vidimazione registri.
- Registrazione bollette DOC.
- Registri di commercializzazione e rendiconto mensile alla Repressione Frodi.
- Attivazione dello sportello unico delle imprese anche avvalendosi di convenzioni con altri soggetti pubblici o in forma associata.
- Censimento dell'agricoltura e relativi adempimenti.

Servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistiche) – U.R.P. – Censimento agricoltura e relativi adempimenti.

- Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche
- Variazioni di residenza su patenti e libretti circolazione autoveicoli
- Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche
- Rilascio carte di identità ed atti di assenso
- Atti notori e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari
- Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero
- Rilascio libretto di lavoro e di idoneità sanitaria
- Tenuta liste di leva militare, pratiche varie e certificazioni
- Pensioni: registrazione posizione, rilascio libretti, ecc.
- Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi
- Rilascio di estratti e certificazioni
- Censimento della popolazione
- Numerazione civica e toponomastica
- Schedario elettorale – liste generali e sezionali
- Revisioni dinamiche e semestrali
- Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
- Aggiornamento elenchi giudici popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello
- Commissione Elettorale Comunale – Commissione per i Giudici Popolari
- Gestione cimiteri: concessioni, autorizzazioni, rinnovi, tenuta schedari e scadenziari, Trasporto salme
- Adempimenti ISTAT

- Statistiche di competenza
- Attività istruttoria delle determinazioni
- Tenuta registri delle determinazioni
- Protocollo generale
- Classificazione atti e tenuta Archivio
- Corrispondenza ed archiviazione atti
- Tenuta e raccolta Gazzetta Ufficiale e BURL e servizio copie leggi e circolari per gli uffici
- Infortuni
- Diritti di segreteria, Stato Civile e Carte d'Identità.
- Centralino
- Adempimenti legge 675/96 (Privacy)
- Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali e con il C.R.C.

Ufficio per le relazioni con il pubblico

- Servizi all'utenza per i diritti di partecipazione
- Informazioni all'utenza sugli atti amministrativi, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti e sulle modalità di erogazione dei servizi
- Rilevazione dei bisogni e delle proposte per il miglioramento dei rapporti con l'utenza in raccordo con le impostazioni/indicazioni date dal Segretario Comunale/Direttore generale
- Qualsiasi altra attività utile al miglioramento dei servizi per il pubblico

Istruzione e cultura – Sport e tempo libero

- Rapporti con Organi collegiali della scuola, con autorità ed istituzioni scolastiche
- Interventi di competenza comunale della scuola dell'obbligo
- Interventi per inserimento minori e portatori handicap nelle scuole
- Organizzazione e gestione servizio trasporto alunni, gite scolastiche, centro estivo, ecc.
- Gestione e controllo servizi mensa appaltati scuola elementare, media e materna
- Gestione rette di propria competenza
- Contributi associazioni varie a supporto delle rispettive attività
- Centro estivo per minori
- Attività inerente la Biblioteca Comunale
- Gestione prestito librario
- Acquisto libri
- Catalogazione opere bibliografiche
- Aggiornamento bibliografico
- Ricerche bibliografiche per scuole e per conto terzi
- Iniziative varie
- Tenuta registri verbali Comitato gestione Biblioteca
- Segreteria e direzione periodico comunale
- Gestione conferenze
- Rassegne teatrali
- Gestione feste comunali
- Concerti musicali
- Controllo corsi di musica

- Organizzazione attività culturali e di animazione all'interno della scuola materna, elementare e media
- Gestione Consulta Comunale delle Associazioni sportive, culturali e di volontariato
- Adempimenti inerenti l'uso delle palestre (predisposizione moduli richiesta – predisposizione calendari d'uso, ecc.)
- Gestione attività motoria per anziani e giovani (predisposizione materiale informativo, raccolta domande, ecc.)
- Adempimenti relativi all'inserimento degli Obiettori di coscienza (Convenzioni, presenze, licenze, permessi, ecc.)
- Organizzazione attività degli obiettori di coscienza a favore di anziani, minori, ecc.
- Interventi di emergenza rivolti a profughi ed extracomunitari

Altre attività

- Attività di istruttoria degli atti relativi ai servizi di competenza da sottoporre all'organo di Giunta e di Consiglio
- Convenzioni, contratti e relativi atti preparatori ed adempimenti successivi, di pertinenza del servizio.
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al servizio fatta eccezione per quelli di natura economica
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune per quanto necessario allo svolgimento dei compiti e programmi del servizio e per garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa.