

Funzionigramma  
Area Servizi Generali

**AREA**  
**SERVIZI GENERALI**  
S. Rastelli

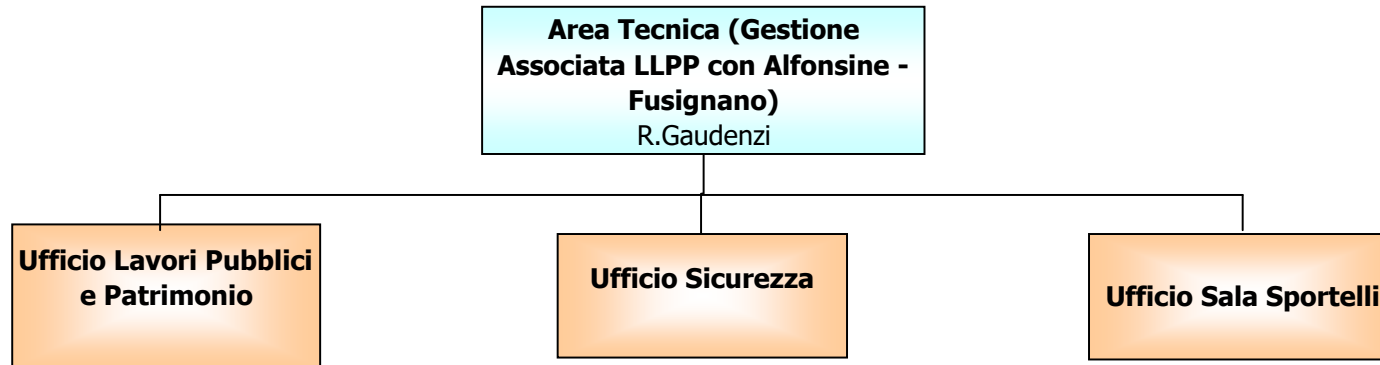
**Ufficio Segreteria  
Generale e Protocollo**

- \* 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

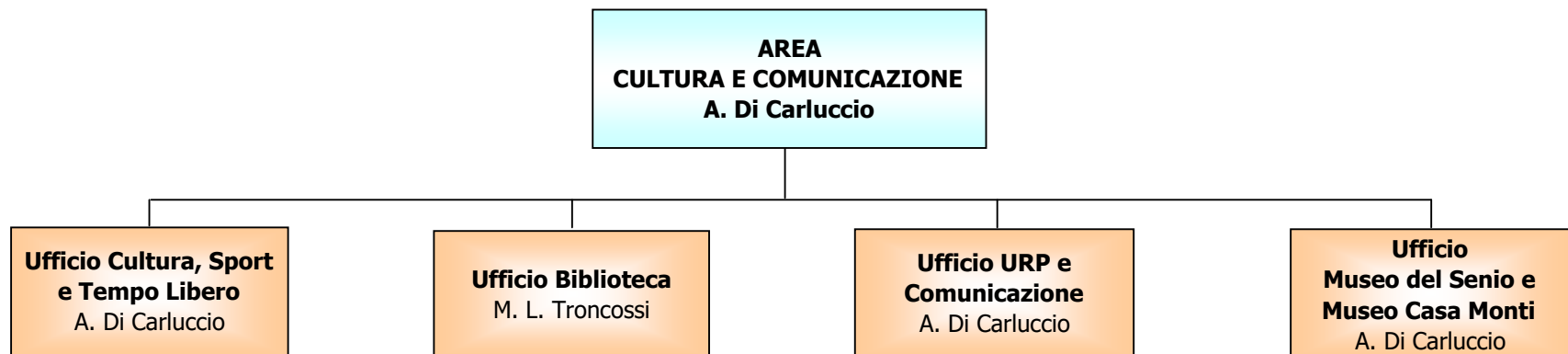


- \* progettazione lavori pubblici
- \* direzione e contabilità dei lavori
- \* coordinamento e controllo degli incarichi tecnici esterni
- \* aree verdi, arredo urbano, pubblica illuminazione
- \* gestione, valorizzazione e manutenzione del patrimonio pubblico
- \* viabilità e segnaletica
- \* gestione 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

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

- \* 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 patrocini;
- \* 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