

SERVIZIO AMMINISTRATIVO - Sig.ra VALLE Carla - Istruttore Direttivo - Cat. D

• **ATTIVITA'**

- ✓ Predisposizione delibere e determinazioni
- ✓ Atti di stato civile (nascita)
- ✓ Atti di stato civile (morte)
- ✓ Atti di stato civile (cittadinanza)
- ✓ Atti di stato civile (pubblicazioni)
- ✓ Atti di stato civile (matrimonio)
- ✓ Atti di stato civile (certificazioni)
- ✓ Atti di stato civile (vidimazioni, registrazioni, annotazioni)
- ✓ Permessi di seppellimento
- ✓ Pratiche trasporto salme
- ✓ Elettorato
- ✓ Tenuta AIRE
- ✓ Tenuta e variazioni anagrafe e statistiche abitanti
- ✓ Pratiche migratorie
- ✓ Certificati ed atti diversi
- ✓ Leva militare
- ✓ Ufficio statistiche e toponomastiche
- ✓ Inf. pubblico-sportello
- ✓ Assegnazione num. civica
- ✓ Carte d'identità
- ✓ Passaporti
- ✓ Tassa rifiuti
- ✓ Pubblicità e pubbliche affissioni
- ✓ Contratti aree e loculi cimiteriali
- ✓ Protocollo
- ✓ Archivio corrente
- ✓ Servizio economato
- ✓ Rapporti con gli utenti

• **RISORSE STRUMENTALI E TECNOLOGICHE**

TIPOLOGIA	NUMERO
Personal computer	2
Stampanti	1
Fotocopiatrice	1
Fax	1

• **RISORSE UMANE DA IMPIEGARE (n. 1 unità)**

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
B	Esecutore

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO - Sig.ra CANELLA Edie - Istruttore Direttivo -  
Cat. D

• ATTIVITA'

- ✓ Predisposizione delibere e determinazioni
- ✓ Bilancio preventivo
- ✓ Variazioni bilancio
- ✓ Verbale chiusura
- ✓ Rendiconto generale
- ✓ Gestione impegni ed accertamenti
- ✓ Mandati di pagamento
- ✓ Ordinativi d'incasso
- ✓ Fatture ricevute
- ✓ Fatture emesse
- ✓ Gestione IVA
- ✓ Gestione mutui e altri prestiti
- ✓ Piani economico-finanziari
- ✓ Accertamenti residui
- ✓ Liquidazioni
- ✓ Stipendi dipendenti
- ✓ Versamento contributi dipendenti
- ✓ Statistiche
- ✓ Adempimenti fiscali relativi al personale
- ✓ Tributi - ruoli
- ✓ IMU - TASI
- ✓ Tosap
- ✓ Sgravi e rimborsi
- ✓ Aggiornamenti tributi
- ✓ Patrimonio
- ✓ Gestione mensa
- ✓ Gestione centri estivi
- ✓ Gestione contributi
- ✓ Polizze assicurative
- ✓ Biblioteca - contributo regionale
- ✓ Rapporti con gli utenti
- ✓ Assistenza sanitaria agli indigenti

• RISORSE STRUMENTALI E TECNOLOGICHE

TIPOLOGIA	NUMERO
Personal computer	1
Stampanti	1
Fotocopiatrice	1
Fax	1

**SERVIZIO TECNICO E TECNICO-MANUTENTIVO - Geom. CROSA Pierpaolo -  
Istruttore Direttivo - Cat. D**

• **ATTIVITA'**

- ✓ Predisposizione delibere e determinazioni
- ✓ Esperimento gare d'appalto
- ✓ Progettazione, direzioni lavori e collaudi
- ✓ Gestione statistiche
- ✓ Sopralluoghi vari
- ✓ Espropri
- ✓ Verifiche esterne
- ✓ Manutenzione generale
- ✓ Manutenzione rete idrica
- ✓ Manutenzione fognatura e depuratore
- ✓ Manutenzione strade
- ✓ Pulizia strade
- ✓ Gestione forniture e servizi pubblici
- ✓ Viabilità ed illuminazione pubblica
- ✓ Servizio smaltimento rifiuti
- ✓ Servizio necroscopico cimiteriale
- ✓ Certificazioni urbanistiche e varie
- ✓ Gestione P.R.G.C., strumenti attuativi, regolamenti edilizi
- ✓ Abusivismo edilizio
- ✓ Rapporti con il pubblico
- ✓ Rapporti con consulenti/enti
- ✓ Servizi ecologici ed ambientali
- ✓ Concessioni Edilizie, Autorizzazioni Edilizie, ecc.
- ✓ Referente S.U.A.P.

• **RISORSE STRUMENTALI E TECNOLOGICHE**

TIPOLOGIA	NUMERO
Personal computer	2
Stampanti	1
Fotocopiatrice	1
Fax	1
Cellulari	3
Autovetture	2
Scuolabus	1

• **RISORSE UMANE DA IMPIEGARE (n. 4 unità)**

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
B3	Collaboratore (n. 2)
B (part time)	Operatore (n. 1)
C1	Addetto Ufficio Tecnico

SERVIZIO VIGILANZA - Sig.DOMANICO Carmine - Ispettore di Polizia Municipale - Cat.  
D

• ATTIVITA'

- ✓ Predisposizione delibere e determinazioni
- ✓ Predisposizione ruolo Acquedotto
- ✓ Commercio
- ✓ Informatica
- ✓ Albo pretorio
- ✓ Notifiche atti
- ✓ Contabilizzazione per notifiche conto terzi
- ✓ Statistiche
- ✓ Gestione denunce infortuni
- ✓ Gestione comunicazioni di cessioni fabbricati
- ✓ Rapporti con gli utenti
- ✓ Riscossione TOSAP

• RISORSE STRUMENTALI E TECNOLOGICHE

TIPOLOGIA	NUMERO
Personal computer	1
Stampanti	1
Macchine da scrivere	1
Fotocopiatrice	1
Fax	1
Cellulari	1
Autovetture	1