

**Stralcio dell'assetto organizzativo****4° SETTORE: AMMINISTRATIVO****AMBITO ISTITUZIONI**

- Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, trasmissione ai Consiglieri e agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta, tenuta delle presenze dei Consiglieri comunali, etc.);
- Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta e Consiglio) e relativa verbalizzazione;
- Profilazione e gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni dei dirigenti responsabili di settore, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli Uffici Competenti;
- Collaborazione con il Segretario Generale ed il Vicesegretario Generale per tutte le funzioni loro demandate dalla legge e dai Regolamenti;
- Assistenza alle commissioni consiliari e di dipartimento;
- Cura di eventuali servizi consortili (limitatamente a quelli non espressamente assegnati a specifiche strutture dell'Ente);
- Adempimenti di carattere generale e rapporti con Enti consorziati e/o partecipati;

**AMBITO TRASPARENZA**

Compiti in stretta relazione con il responsabile della trasparenza:

- Gestione del Sito Internet;
- Gestione e Aggiornamento Amministrazione Trasparente;
- Redazione e pubblicazione di atti del Comune;

**UFFICIO AAGG URP PROTOCOLLO E ARCHIVIO****AMBITO SEDI COMUNALI**

- Custodia dell'edificio comunale;
- Pulizie delle sedi degli Uffici Comunali;
- Organizzazione e gestione del servizio di centralino;
- Gestione del canile comunale, se presente;

**AMBITO ARCHIVIAZIONE**

- Protocollazione degli atti in arrivo e distribuzione degli stessi agli uffici;
- Protocollazione degli atti in partenza;
- Gestione della posta in entrata e uscita;
- Gestione della casella elettronica;
- Gestione dell'Archivio corrente e di deposito;
- ☐ Servizio di Relazioni con il Pubblico.

**AMBITO RELAZIONI INTERNE/ESTERNE**

Compiti in stretta relazione con l'ufficio staff

- Rapporti con enti locali e sovracomunali e promozione e la cura delle relazioni istituzionali;
- Cura del cerimoniale e della rappresentanza;
- Cura della Segreteria del Sindaco;
- Cura della segreteria degli Assessori;
- Ricevimento del pubblico;

Compiti in stretta relazione con l'ufficio stampa

- Gestione Ufficio Stampa;
- Gestione contenuti informativi sito internet istituzionale;
- Servizi di informazione alla città;
- Rassegna stampa quotidiana e periodica;
- Rapporti con gli organi di informazione;
- Creazione e realizzazione di campagne di marketing per eventi, manifestazioni ed attività promosse dall'ente;
- Archiviazione del materiale fotografico e audiovisivo.

**UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI**

**AMBITO ELETTORALE**

- Tenuta e revisione delle liste elettorali sulla base delle iscrizioni, cancellazioni e modifiche anagrafiche e di stato civile riguardanti i cittadini italiani
- Aggiornamento delle liste elettorali aggiunte relative ai cittadini comunitari residenti per quanto concerne le elezioni amministrative comunali ed europee
- Aggiornamento della posizione elettorale degli elettori del Comune di Cassano all'Ionio residenti all'estero (iscritti A.I.R.E. - Anagrafe Italiani Residenti all'Estero).
- Rilascio Tessera Elettorale e aggiornamenti derivanti dai cambi di abitazione all'interno del Comune;
- Adempimenti connessi con l'aggiornamento annuale dell'albo degli scrutatori e dei presidenti di seggio, e biennale dell'albo dei giudici popolari;

**AMBITO ANAGRAFE**

- Tenuta ed aggiornamento APR ed A.I.R.E., rilascio di carte d'identità, certificati, attestati e certificazione storica;
- Autenticazione di firme, copie e fotografie;
- Attribuzione numeri civici ed onomastica cittadina;
- Cambi di abitazione;
- Rilascio certificazione per ricongiungimento familiare/carta di soggiorno per stranieri D.Lgs. 286/98;
- Autenticazioni presso il domicilio, strutture ospedaliere e case di riposo di deleghe, dichiarazioni e istanze rivolte alla Pubblica Amministrazione rese da cittadini impossibilitati a recarsi presso gli uffici comunali;
- Supporto all'Ufficio Elettorale durante le operazioni connesse con lo svolgimento di consultazioni elettorali;

**AMBITO STATO CIVILE**

- Tenuta ed aggiornamento dei registri di Stato Civile;
- Nascite, morti, matrimoni, cittadinanze, certificazioni;
- Gestione dell'attività di front office

**AMBITO STATISTICA**

- Statistiche demografiche;
- Redazione dell'Annuario Statistico;
- Realizzazione di Censimenti;
- Svolgimento di indagine speciali e tematiche presso le famiglie;
- Rilevazione dei dati statistici a supporto dell'attività conoscitiva e di indirizzo delle politiche dell'Ente;

**ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE****AMBITO SELEZIONI E CONCORSI**

- Cura delle procedure di reclutamento del personale: concorsi e selezioni pubbliche, assunzioni dall'Ufficio per l'Impiego, mobilità esterne;
- Cura dell'attività di inserimento del dipendente nella struttura: adempimenti preliminari all'assunzione, apertura fascicolo personale anche elettronico, comunicazioni obbligatorie;
- Studio e applicazione di aspetti normativi ed applicativi di strumenti alternativi nella ricerca del personale
- Attivazione e gestione dell'inserimento dei tirocinanti/stagisti nell'ambito della struttura comunale;

**AMBITO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

- Procedura PERLA PA e relativi adempimenti;
- Denunce per quanto di competenza;
- Organizzazione della struttura comunale;
- Aggiornamento organigramma;
- Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;
- Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale;

- Redazione dei piani di formazione, anche sulla base delle necessità di reperimento di professionalità individuate attraverso lo strumento programmatico occupazionale;
- Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente sulla base delle indicazioni dei variresponsabili di settore e dell'organo politico;
- Formulazione delle proposte di modifica della struttura, delle diverse unità operative, del settore per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione;
- Studio e realizzazione di modifiche nella ripartizione dei compiti e dei carichi di lavoro e nell'organizzazione interna, allo scopo di migliorare l'impiego dei mezzi umani a disposizione, eventualmente con l'introduzione di nuove tecnologie;
- Predisposizione contratti individuali di lavoro;
- Gestione giuridico amministrativa del personale in servizio con predisposizione di tutti gli atticollegati con le variazioni attinenti al rapporto di lavoro;
- Determina collocamento a riposo, aspettative, permessi L. 104/92, permessi sindacali, ecc.;
- Coordinamento attività di gestione presenze assenze;
- Gestione personale ausiliario e coordinamento del relativo servizio;
- Gestione delle relazioni sindacali afferenti l'informativa e il confronto;
- Certificazioni di servizio;
- Liquidazione degli incentivi legati al contratto decentrato;
- Cura delle procedure per l'acquisizione di risorse in esecuzione della programmazionetriennale delle assunzioni;
- Cura della liquidazione del trattamento economico di trasferta al personale dipendente;
- Controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività;
- Calcolo e liquidazione del trattamento accessorio del personale dipendente di ruolo e non diruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi;
- predisposizione atti per liquidazione competenze a fronte di incarichi di componenticommissioni di concorso a personale dipendente;