

## All. "A1"

### Settore 1 AMMINISTRATIVO-TRIBUTI

Responsabile: sig. Giuseppe Vigliaturo

#### **Funzioni di massima assegnate al centro di responsabilità:**

- Attività di studio, di analisi e valutazione propositiva di problematiche complesse in materia giuridica;
- Revisione e coordinamento dei regolamenti comunali;
- Attività connesse al patrimonio dell'Ente, con particolare riferimento a:
  - Attività contrattuale
  - Espletamento gare per pubbliche forniture cancelleria, tickets
- Acquisizione di servizi
- Gestione servizio di notifica
- Servizi di segreteria
- Cerimoniale
- Gestione atti degli organi dell'ente
- Servizi demografici (Anagrafe e leva militare, Elettorale, Stato Civile)
- Toponomastica
  
- Attività di coordinamento della comunicazione pubblica
- Ricerca e richiesta di finanziamenti
- Gestione comunicazione interna ed esterna
- Servizi di informazione al pubblico ed istituzionale
- Servizi di informazione e promozione della città e del suo territorio
- Gestione archivio
- Gestione protocollo
- Servizi ausiliari e di centralino
- Innovazione organizzativa
- Organizzazione e gestione economica e giuridica del personale dipendente ed in particolare:
  - Inquadramenti giuridico-economici
  - Amministrazione personale
  - Procedimenti disciplinari (art.55 del D.Lgs.n.165/01)
  - Concorsi, assunzioni e mobilità
  - Formazione
  - Relazioni sindacali
  - Servizi al personale
- Gestione sistema informativo dell'ente o ed in particolare:
  - Gestione di sistemi informatici, informativi ed innovazione tecnologica
  - Sviluppo del sistema informatico
  
- Attività di gestione della cassa economale
- Attività di approvvigionamento di piccole forniture per tutti i settori dell'ente
  
- Attività connesse al patrimonio dell'Ente, con particolare riferimento alla tenuta e all'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili

•Gestione Tributi: accertamento, liquidazione, riscossione tasse e imposte comunali

•Attestazioni, certificazioni

•Attività di rilascio di tesserini venatori

**Mezzi strumentali:**

N. 21 SCRIVANIE COMPLETE DI CASSETTIERA – N. 19 DATTILI – N. 12 ARMADI METALLICI – N. 13 ARMADI IN LEGNO – N. 20 P.C. COMPLETI + STAMPANTI – N. 34 POLTRONCINE – N. 5 POLTRONE – N. 25 SEDIE – N. 6 TAVOLI IN LEGNO – N- 2 SCAFFALI IN LEGNO – N. 9 SCAFFALATURE METALLICHE – N. 1 ARMADIO – CASSAFORTE IN FERRO

**Personale assegnato:**

<b>PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO</b>	<b>PERSONALE LPU/LSU</b>
N. 1 CAT.D/1 <b>in comando presso il Giudice di Pace</b>	N. 1 CAT. D
N. 2 CAT. C/5 <b>di cui 1 è il responsabile del Settore per attribuzione di mansioni superiori</b>	N. 2 CAT. C
N. 1 CAT. C/2	N. 1 CAT. B
N. 4 CAT. B/6* <b>di cui 1 unità che andrà in pensione nell'anno</b>	N. 3 CAT. A

***Il Responsabile del Settore valuterà caso per caso se ci sia necessità di ricorso a professionalità esterne***

***Risorse finanziarie:***

***Le risorse finanziarie sono assegnate per come da relativa scheda.***