

**AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICO, DECENTRAMENTO, ELETTORALE. CIMITERIALE**

Protocollo Generale. Albo Pretori. Messaggi Notificatori. Centralino. Commessi, Custodi, Guardie Giurate. Gestione servizi Demografici e Decentramento ( es. Uffici di Città ). Elettorale. Municipalità: gestione attività, supporto ed assistenza agli organi politici. Servizi di polizia mortuaria e gestione delle strutture cimiteriali compreso il cimitero monumentale. Attuazione cittadinanza digitale.

**PROVVEDITORATO, ECONOMATO. STAZIONE UNICA APPALTANTE**

Struttura organizzativa preposta alla fase di affidamento dei contratti pubblici: espletamento dell'intera procedura di gara relativa agli appalti sopra soglia comunitaria, di servizi, forniture e di quelli, sotto soglia comunitaria, aventi rilievo strategico, trasversale o di particolare complessità. Assistenza alle sedute di gara. Supporto giuridico-amministrativo alle varie strutture organizzative dell'Ente in materia di appalti.

Acquisti e forniture di beni strumentali (es. arredi, attrezzature, vestiario, materiale di cancelleria, beni mobili di vario genere per le esigenze dell'Ente) e gestione squadra servizi di supporto (esempio pulizia); Gestione pratiche assicurative dell'Ente; Gestione inventario patrimonio mobiliare dell'Ente; Gestione e contabilità delle utenze elettriche e del gas e relativa bollettazione; Gestione beni smarriti e rinvenuti nel territorio comunale; Gestione prestito di oggetti di proprietà dell'Ente.

**SVILUPPO ORGANIZZATIVO, RISORSE UMANE, CANTIERI REGIONALI**

Sviluppo organizzativo della struttura dell'Ente; Gestione amministrativa del personale; Disciplinare; Contenzioso; Materia sanitaria; Gestione contabile e previdenziale del personale; Gestione del Contratto Collettivo Nazionale e del Contratto collettivo decentrato integrativo; Relazioni Sindacali; Gestione Banche dati del personale; Dotazione organica, Assunzioni; Rapporti di lavoro speciali; Servizio Ispettivo e anagrafe delle prestazioni; Formazione; Tirocini formativi, Coordinamento sistema di qualità, Programmazione e gestione del piano straordinario del lavoro; Gestione cantieri di lavoro.

**INNOVAZIONE TECNOLOGICA E SISTEMI INFORMATICI**

Coordinamento, studio e assistenza dell'attività informatica del Comune; Acquisti di hardware, software e servizi informatici per tutti gli Uffici e gestione della loro manutenzione ed evoluzione tecnica; Gestione Server; Gestione tecnica del Portale Internet; Progettazione, realizzazione e gestione dei sistemi di e-government; Programmazione, realizzazione, utilizzo e gestione tecnica e amministrativa delle reti, Telefoniche (fissa, mobile e relativa bollettazione) e WI-FI; Gestione della rete in fibra ottica; Progettazione, realizzazione e gestione degli impianti di videosorveglianza; Progettazione, realizzazione e gestione dei servizi on line e dei sistemi di cittadinanza digitale; Supporto informatico alla Comunicazione istituzionale; Coordinamento adempimenti di pubblicazione correlati all'Amministrazione trasparente; Coordinamento tutela della "Privacy". Ufficio Statistica e Censimenti: coordinamento e studio, rilevazione, elaborazione e pubblicazione dati statistici - Rilevazione prezzi e relativi adempimenti istituzionali; Censimenti. Gestione Piano nazionale per la banda ultralarga. Gestione progetti open-data. Progettazione e realizzazione degli interventi Agenda Digitale e Smart City. Organizzazione e gestione banche informative di rilevanza primaria ( es viario, catasto, banca dati immobiliare ) e del SIT.

**SERVIZIO FINANZIARIO**

Documento Unico di Programmazione, Bilancio di previsione e relative variazioni; Vigilanza sugli equilibri di bilancio e relativi adempimenti; Rendiconto della gestione; Adempimenti fiscali relativi ad IVA ed IRAP; Gestione indebitamento; Determinazione e monitoraggio del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica; Gestione contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale; Gestione contabilità fondi fuori bilancio; Pareri, verifiche e attestazioni di regolarità contabile; Coordinamento rendicontazione contributi straordinari; Pignoramenti presso terzi (Ente terzo pignorato); Ritenute conto terzi al personale; Ritenute fiscali e previdenziali sui redditi assimilati al lavoro dipendente; Adempimenti mensili ed annuali come sostituto di imposta; Verifiche di cassa e rapporti con la Tesoreria.