

All. "B1"

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
 - Attività di approvvigionamento di piccole forniture per tutti i settori dell'ente
 - Tenuta e all'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili
- ☐ Acquisizione di servizi
- ☐ Attività di gestione della cassa economale
- ☐ Ricerca e richiesta di finanziamenti
- ☐ Gestione servizio di notifica
- ☐ Servizi di segreteria
- ☐ Cerimoniale
- ☐ Gestione atti degli organi dell'ente
- ☐ Servizi demografici (Anagrafe e leva militare, Elettorale, Stato Civile)
- ☐ Toponomastica
- ☐ Comunicazione pubblica, ed in particolare:
 - Attività di coordinamento della comunicazione pubblica
 - 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
 - Gestione sito web del Comune
 - Gestione albo on line
 - Gestione sezione Amministrazione trasparente del sito web del Comune
- ☐ Gestione sistema informativo dell'ente o ed in particolare:
 - Gestione di sistemi informatici, informativi ed innovazione tecnologica
 - Sviluppo del sistema informatico
- ☐ Organizzazione e gestione giuridico-economica del personale dipendente ed in particolare:
 - Inquadramenti giuridici ed economici
 - Amministrazione personale
 - Procedimenti disciplinari (art.55 del D.Lgs.n.165/01)

- Concorsi, assunzioni e mobilità
- Formazione
- Relazioni sindacali
- Servizi al personale

- ☐ 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:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	PERSONALE GIA'LPU/LSU- attualmente con contratto di lavoro a tempo determinato
N. 1 CAT.D/1 Assegnato al Giudice di Pace	N. 1 CAT. D
N. 2 CAT. C/5 di cui 1 è il responsabile del Settore per attribuzione di mansioni superiori	N. 2 CAT. C
N. 1 CAT. C/2	N. 1 CAT. B
N. 3 CAT. B/6	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.