

ADEMPIMENTI RELATIVI AL SERVIZIO SEGRETERIA

SEGRETARIO COMUNALE

- relazioni con altri enti e cura dei relativi protocolli d'intesa o convenzioni;
- istruttoria e gestione delle delibere e determinazioni di competenza e adempimenti seguenti;
- gestione contenziosi interni ed esterni, in collaborazione con i responsabili dei Servizi;
- controllo interno sugli atti;
- consulenza e assistenza giuridica interna;
- partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e cura della relativa verbalizzazione;
- espressione del parere in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
- funzione rogatoria, su richiesta dell'ente, dei contratti nei quali l'ente è parte e autenticazione delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- gestione del personale per la parte giuridica: concorsi e selezioni, aspettative, deliberazioni e determinazioni concessioni premi e indennità;
- pianificazione e controllo di gestione interna;
- coordinamento della comunicazione e dell'informazione interna;
- attività precontrattuale e contrattuale per compravendite, diritti reali, locazioni, concessioni in uso;
- responsabile anticorruzione, trasparenza, privacy, conservazione e digitalizzazione degli atti e relativi adempimenti;
- rogazione dei contratti relativi agli appalti dei lavori e servizi;
- monitoraggio del carico di lavoro e dello stato di avanzamento e di evasione delle pratiche assegnate ai vari Servizi;
- analisi e approfondimento degli atti normativi, statutari e regolamentari in collaborazione con i responsabili dei Servizi;
- coordinamento e supporto amministrativo all'adeguamento dei regolamenti della gestione associata, in collaborazione con i responsabili dei Servizi;
- redazione delle proposte di delibera, alla loro verifica ai fini della legittimità;
- controllo sulle società partecipate, redazione del piano di razionalizzazione delle società partecipate, verifica del rispetto delle norme in tema di trasparenza e anticorruzione;
- MEF: PATRIMONIO DELLA PA – rilevazione dei beni immobili pubblici;
- MEF: PATRIMONIO DELLA PA – Rilevazione delle concessioni pubbliche;
- MEF: PATRIMONIO DELLA PA – rilevazione delle società partecipate e dei rappresentanti delle amministrazioni pubbliche negli organi di governo;
- PERLAPA – sistema integrato per la PA (GEDAP, GEPAS, Anagrafe prestazioni);
- Adempimenti B.D.N.A. - Banca dati nazionale unica antimafia;
- Gestione dell'accesso civico;
- Analisi del benessere organizzativo del Comune;
- Gestione certificazioni di qualità (PEFC, Family in Trentino, Family Audit, EMAS, ecc);
- Gestione del piano di protezione civile comunale;
- Gestione del piano giovani comunale;

- Gestione di tutti gli adempimenti in materia di privacy (ruolo di Responsabile della protezione dei dati, predisposizione del Registro delle attività del trattamento, valutazione di impatto sulla protezione dei dati);

UFFICIO SEGRETERIA

- assistenza e supporto agli organi elettivi e collegiali;
- Centralino: gestione e smistamento delle telefonate;
- Supporto al cittadino nelle varie esigenze con indirizzo agli uffici di competenza, informazioni varie richieste dal cittadino;
- collabora negli adempimenti in ambito di anticorruzione, trasparenza, privacy, conservazione e digitalizzazione degli atti;
- gestione del protocollo, della notificazione e affissione degli atti;
- evasione della corrispondenza e delle istanze pervenute da terzi o dagli amministrazioni con la trasmissione ai vari Servizi;
- Predisposizione Deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale e loro pubblicazione;
- convocazione del Consiglio Comunale;
- pubblicazioni sul sito internet comunale e amministrazione trasparente;
- Gestione caselle posta elettronica e PEC del Comune;
- Pubblicazioni varie su Albo Telematico Trentino;
- Attivazione tessere sanitarie (carta provinciale dei servizi) ed operazioni connesse (rendicontazione periodica da trasmettere ad Informatica Trentina);
- Cessioni di fabbricato;
- Sito internet: pubblicazione eventi e avvisi vari per il pubblico su sito internet – pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente;
- Ordini di cancelleria tramite MEPAT per Ufficio Segreteria;
- Supporto a Segretario comunale;
- Deleghe per Assemblee;
- Abusi edilizi;
- Affrancatura della posta in partenza con macchina affrancatrice
- Rifiuti: gestione modulistica attivazione / cessazione TA RI con utenza e gestione assegnazione o ritiro dispositivi (contenitori) con l'utilizzo del portale GARBAGE e problematiche connesse.
- Asilo nido: gestione modulistica varia con utenza;
- Consegna modulistica varia manifestazioni ed eventi;
- Predisposizione autorizzazioni (occupazione suolo pubblico, autorizzazione in deroga alle norme su inquinamento acustico);
- Predisposizione ordinanze con pubblicazione all'albo telematico ed avvisi vari per cittadinanza;
- Lettere di concessione utilizzo strutture comunali per manifestazioni;
- Lotterie;
- Comunicazioni ad APSS;
- Supporto per predisposizione modulistica a Polizia Amministrativa della PAT e Trentino Emergenza 118 per eventi organizzati dal Comune;

- Gestione utilizzi strutture comunali con rilascio lettere di concessione e gestione calendari di utilizzo strutture;
- Conteggio / rendicontazione per calcolo pagamento tariffe dovute al Comune per utilizzi strutture comunali;
- diffusione locandine eventi via e-mail;
- Rapporti con APT – Agenzia Provinciale per lo Sport della Vallagarina – Annuario Trentino;
- Oggetti smarriti: avvisi e verbali di riconsegna;
- Università della Terza Età: corrispondenza con Fondazione Demarchi e con Istituto Comprensivo per concessione strutture destinati alle attività;
- Statistica provinciale presidi socio-assistenziali;
- Gestione buoni pasto elettronici;
- Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti comunali;