

## AREA AMMINISTRATIVA

PERSONALE ADDETTO	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TELEF. FAX	POSTA ELETTRONICA
MAGLIANO GABRIELLA	D6	ISTRUTTORE DIRETTIVO	Tel.0874/438926 Fax 0874/412722	Comune.ferrazzanocb@legalmail.it
SPIRITO MICHELE	C5		Tel.0874/438926 Fax 0874/412722	Comune.ferrazzanocb@legalmail.it
DE SANTIS ANNALISA	B3		Tel.0874/438926 Fax 0874/412722	Comune.ferrazzanocb@legalmail.it

## COMPETENZE

### AREA AMMINISTRATIVA

Gli appartenenti all'area amministrativa svolgeranno le seguenti mansioni:

- 1) Collaborazione all'attività del Sindaco, della Giunta Municipale, del Consiglio Comunale e della Segreteria;
- 2) Rapporti con le istituzioni ed i vari enti;
- 3) Rapporti con la stampa;
- 4) Istruttoria e disposizione atti e provvedimenti necessari alla adozione di decisioni dell'organo politico-amministrativo;
- 5) Pareri;
- 6) Elaborazione atti e provvedimenti;
- 7) Stesura proposte di delibere relative all'attività dell'area di appartenenza;
- 8) Determinazioni;
- 9) Albo Pretorio pubblicazione atti e provvedimenti;
- 10) Rilevazione statistiche attinenti l'area amministrativa;
- 11) Archivio, Protocollo e distribuzione della corrispondenza-spedizione;
- 12) Operatore terminali;
- 13) Dattilografia e copia;
- 14) Statistiche;
- 15) Censimento
- 16) Giudici popolari;
- 17) Documentazione amministrativa varia;
- 18) Sicurezza sociale;
- 19) Verbalizzazione sedute Commissioni
- 20) Servizi demografici
- 21) servizio elettorale CEC; CECi;
- 22) anagrafe della popolazione;
- 23) toponomastica;
- 24) carte d'identità e passaporti;
- 25) rilascio attestazioni e certificazioni
- 26) autentica atti di notorietà;
- 27) autentiche varie;
- 28) porto d'armi, decreti, libretti di pensione, libretti di lavoro;
- 29) stato civile e tenuta registri relativi;
- 30) leva e servizi militari;

- 32) collaborazione con l'ufficio tecnico in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro;
- 33) collaborazione con l'ufficio competente in materia di servizi cimiteriali;
- 34) gestione del servizio di relazioni con il pubblico assicurando ai cittadini, d'intesa con gli uffici, i diritti di partecipazione, informazione e controllo delle attività del Comune.
- 35) Commercio;
- 36) Servizi derivanti dal Piano sociale di Zona( assistenza scolastica per il diritto allo studio: mensa scolastica, trasporto alunni, sostegno agli alunni disabili, fornitura dei libri scolastici, materiale didattico);
- 37) Gestione delle biblioteche;
- 38) Rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici afferenti le competenze del settore ( mense scolastiche ecc.);
- 39) Servizi di assistenza agli anziani ed alle fasce di emarginazione;
- 40) Assistenza alle persone disabili;

Tutto quello che le leggi vigenti conferiscono agli addetti all'area amministrativa, all'anagrafe, stato civile, servizio elettorale ecc.

2. IL responsabile del servizio amministrativo si identifica con il responsabile dell'area amministrativa – demografica.