

# Servizio Segreteria- Turismo

Funzionario responsabile del servizio: FRACCHIA dott.ssa Paola.

Addetti : Istruttore direttivo VIGLIONE Daniela

Istruttore amministrativo BARACCO Emiliana



**Ufficio Segreteria**

e-mail: [segreteria@guarene.it](mailto:segreteria@guarene.it)

TELEFONO 0173 611103 –0173 611127

- Raccolta G.U., atti normativi, deliberazioni, determinazioni, contratti
- Gestione dei servizi connessi all'attività della Giunta e del Consiglio Comunale (adunanze, convocazioni, tenuta atti, dattiloscrittura atti, trasmissione....)
- Predisposizione Regolamenti
- Rilascio di copie di documenti amministrativi (deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale) richieste dai privati
- Adozione delle attività connesse allo status di amministratori comunali (aspettativa, permessi, assenza dal lavoro, indennità di carica, presenza, aggiornamento, divieto di cumulo, indennità di missione, diritto di visione atti,...)
- Gestione dell'albo dei beneficiari di provvidenza di natura economica
- erogazione contributi ad Enti ed Associazioni;
- Esposizione e disposizione d'uso della Bandiera della Repubblica
- Protocollazione e smistamento posta in arrivo; spedizione posta
- Gestione e tenuta dell'archivio corrente e di deposito
- Attivazione ed espletamento delle procedure correlate alle assunzioni di personale
- Presidenza concorsi per assunzioni di personale
- Predisposizione e stipulazione contratti individuali di lavoro
- Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali e sanitari
- Gestione stages estivi di alunni (contatti con gli Istituti scolastici, organizzazione, stipula convenzione, compilazione schede presenze e scheda valutazione finale)
- Gestione dei procedimenti disciplinari, del contenzioso del lavoro
- Anagrafe delle prestazioni
- Attivazione accertamenti sanitari ed adempimenti conseguenti
- Statistiche diverse (conto annuale, L. 68/99 ecc.)
- Diritto allo studio
- Gestione dei permessi sindacali e assemblee

- Cura e gestione dei rapporti con le OO.SS. e le R.S.U.
- Gestione della parte giuridico-normativa del rapporto di lavoro e del CCNL
- Gestione e liquidazione delle missioni del personale dipendente
- aggiornamento sito
- Corsi di aggiornamento, formazione, specializzazione per i dipendenti comunali
- Gestione rilevazione presenze dipendenti e servizio mensa dipendenti
- Adempimenti connessi alle comunicazioni ex art. 4 – comma 5 – D.Lgs. 8/04/2003 n. 66 (lavoro straordinario)
- Tenuta dei rapporti con l’Agenzia Autonoma dei Segretari Comunali
- Patrocinio e rappresentanza in giudizio nell’interesse del Comune di Guarene
- Cura dei rapporti con i legali di fiducia incaricati dal comune
- Consulenza legale, rilascio pareri, stesura contratti e norme interne
- Predisposizione e stipulazione dei contratti in cui il Comune è parte
- Registrazione e trascrizione dei contratti
- Gestione dei contratti assicurativi
- Gestione servizio mantenimento e custodia cani randagi (in appalto)
- Gestione servizio pulizia uffici comunali e ufficio giudice di pace (in appalto)
- Gestione utenze telefoniche uffici comunali
- Convenzioni e concessioni a terzi di locali ed edifici comunali
- Servizio di centralino telefonico.
- Collazione determine servizio tecnico manutentivo lavori pubblici e servizio finanziario scolastico socio-assistenziale
- Segreteria del Sindaco
- Tenuta registro infortuni
- Gestione rapporti Città del vino, Go WINE, manifestazioni
- Raccolta firme Referendum