

SETTORE ISTITUZIONALE – AA.GG – CONTENZIOSO SERVIZI PROTOCOLLO -DEMOGRAFICI

Attività e competenze

SETTORE ISTITUZIONALE - AFFARI GENERALI

- Collaborazione del personale del settore con il Segretario Generale per la predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e per l'espletamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa e della relativa delibera.
- Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio delle funzioni attribuite al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale;
- Nomina e revoca assessori-Elezione/dimissione Presidente del Consiglio sostituzione/surrogazione dei consiglieri- supporto al Presidente del Consiglio; convocazione conferenze dei capigruppo e del consiglio comunale e varie agli amministratori esclusivamente per posta elettronica;
- Gestione e predisposizione determine e liquidazioni relative a missioni di amministratori e gettoni di presenza consiglieri;
- Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio delle funzioni del Consiglio Comunale, riunioni varie, conferenze capigruppo;
- Liquidazione competenze revisore dei conti;
- Gestione abbonamenti ad aggiornamenti e riviste di pertinenza in modalità on line;
- Gestione delle delibere di Consiglio, giunta, determinazioni dei responsabili, ordinanze nonché dei relativi archivi, compreso iter procedurale relativo all'esecutività degli atti (numerazioni, pubblicazioni all'albo pretorio on line, trasmissione comunicazioni a capigruppo);
- Aggiornamento Statuto Comunale;
- Predisposizione e/o aggiornamento regolamenti per le materie di competenza;
- Implementazione dell'acquisto dei beni e servizi su Me.pa e determinazioni di competenza del settore;
- Ufficio per i procedimenti disciplinari

SERVIZIO CONTENZIOSO

- Gestione del Contenzioso dell'Ente;
- Procedura di nomina dei legali designati dall'Amministrazione e attività connesse per impegni di spesa, liquidazioni notule , CTU ecc. e rapporti e comunicazioni con legali;
- Rappresentanza e difesa dell'Ente in alcuni giudizi passivi da portare a termine;
- Polizze assicurative di competenza del settore (RCT/RCO, infortuni, tutela legale e giudiziaria, responsabilità patrimoniale);
- Gestione delle richieste di risarcimento danni tese al puntuale controllo delle stesse e delle richieste di pagamento franchigie da parte di compagnia di assicurazione;

- Definizione transattiva delle richieste di risarcimento danni tesa al massimo contenimento delle spese dell'ente.

SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO

- Gestione protocollo informatico;
- Pubblicazione Albo Pretorio on line e sito istituzionale;
- Sistemazione Archivio storico, corrente ed deposito;
- Aggiornamento scarto atti inutili;
- Deposito atti giudiziari per consegna ai destinatari, tenuta cartelle e atti vari Equitalia e relativa pubblicazione su albo pretorio on line;
- Gestione corrispondenza in entrata e in uscita;
- Gestione fatturazione elettronica;
- Gestione protocollo Informatico ed attivazione adeguamento procedure per la conservazione sostitutiva in outsourcing e per gli adempimenti in materia di digitalizzazione della P.A. .

SERVIZIO POLITICHE LAVORO

- Attivazione tirocini formativi e di orientamento, anche alla luce della nuova normativa regionale in materia.

SERVIZI DEMOGRAFICI

- Gestione servizi di stato civile, anagrafe, elettorale, leva militare per conto dello Stato; le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo tramite dipendenti da lui espressamente delegati;
- Rilascio carte d'identità, autenticazione firme, copie atti e fotografie, aggiornamento e tenuta albo scrutatori, Giudici Popolari, AIRE , pratiche per acquisto di cittadinanza, raccolta firme per proposte di legge, referendum ecc.;
- Gestioni di tutte le attività inerenti le varie consultazioni elettorali;
- Allineamento, alla luce delle innovazioni normative, informatiche e telematiche dei servizi demografici;
- Gestione Consultazioni elettorali da espletarsi nel corso dell'anno, con coordinamento di attività intersettoriale connessa;
- Gestione varie rilevazioni statistiche;
- Delibere per intitolazione nuove vie e denominazione immobili in collaborazione con responsabile toponomastica.

CONTATTI:

Dott.ssa Sonia Renis - Responsabile del Settore

Telefono: 0832923424

vicesegretario@comune.leverano.le.it

- **Dott. Filippo Albani - Protocollo - Notifiche**

- **Sig.ra Grasso Donatella - Protocollo - Notifiche**

Telefono: 0832923435-36

protocollo.comune.leverano@pec.rupar.puglia.it

- **Sig. Armando Zonno - Servizi demografici**

Telefono: 0832923429

servizidemografici.comune.leverano@pec.rupar.puglia.it

- **Sig. Andrea Romanello - Istruttore Amministrativo**

Telefono: 0832923433

anagrafe.comune.leverano@pec.rupar.puglia.it

- **Dott.ssa Anna Lucia Lezzi - Affari generali ed istituzionali - segreteria**

Telefono: 0832923446

affari.generali@comune.leverano.le.it

affarigenerali.comune.leverano@pec.rupar.puglia.it