



COMUNE DI CASTELRAIMONDO

Provincia di Macerata

C.A.P. 62022 - Piazza della Repubblica n. 12 - tel. 0737/641723 - 641724; fax 0737/640096 - P.I. 00116600438

Mansionario Affari Generali

- Predisposizione delle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio relative alle questioni inerenti il Servizio stesso;
- Organizzazione delle sedute del Consiglio Comunale, della Giunta Municipale e della documentazione necessaria allo svolgimento delle stesse;
- Redazione di tutti gli atti di giunta, di consiglio e delle determinazioni relative al Servizio Affari Generali, nonché loro archiviazione e pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente unitamente alle determinazioni degli altri Servizi comunali e agli atti pubblici pervenuti da altri soggetti per i quali è necessaria la pubblicazione;
- Regolamenti Comunali;
- Istruttoria relativa alle domande di contributo provenienti dalle diverse associazioni cittadine per l'organizzazione di manifestazioni nel Comune di Castelraimondo;
- Cura delle relazioni con gli Enti e Associazioni relativamente a questioni di carattere istituzionale e amministrativo in senso stretto (Protocolli d'Intesa, Convenzioni, pagamento di quote associative, organizzazione di incontri, ecc.);
- Servizio di assistenza al personale interno degli uffici e ai cittadini nella consultazione delle banche dati giuridiche su supporto cartaceo (Gazzette Ufficiali, BUR, ecc.) e/o telematico e archiviazione delle stesse;
- Gestione e cura dell'archivio storico comunale e di quello corrente;
- Istruttoria e definizione, ivi compresa la fase contrattuale, delle pratiche relative all'individuazione di soggetti terzi per la gestione di diversi servizi (Mensa interscolastica, gestione del Cinema Teatro Manzoni, ecc.);
- Protocollo e archiviazione degli atti indirizzati o inviati dal Comune di Castelraimondo;
- Segreteria del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;
- Ricezione e smistamento delle telefonate esterne tra i diversi uffici comunali;
- Cura, in collaborazione con altri eventuali soggetti all'uopo incaricati, degli aspetti connessi all'inaugurazione, gestione e promozione del Museo "Maria Sofia Giustiniani Bandini" presso il Castello di Lanciano;
- Cura degli aspetti organizzativi relativi agli eventi e manifestazioni organizzati direttamente dal Comune di Castelraimondo (concerti, spettacoli, cerimonie, convegni, ecc.);

- Organizzazione, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico Comunale, del servizio di trasporto scolastico;
- Attività di supporto agli altri servizi comunali;
- Dattilografia Sindaco, Consiglieri e Assessori Comunali, Segretario Comunale per gli affari di competenza;
- Cura dei rapporti e degli atti relativi ad incarichi a legali di fiducia dell'Amministrazione Comunale per giudizi in cui è parte il Comune di Castelraimondo:
- cura e gestione stabile dei rapporti, nelle questioni di competenza, tra il Comune di Castelraimondo e:
 - il locale Istituto Comprensivo "N. Strampelli";
 - la Scuola Materna "M. Gravina";
 - Ditta aggiudicataria della gestione della locale Casa di ospitalità;
 - Ditta aggiudicataria della gestione dell'Asilo Nido Intercomunale;
 - Ditta aggiudicataria della gestione del Centro di Aggregazione Giovanile;
 - il Comune di Gagliole relativamente alla Scuola Materna di Selvalagli;
 - la Ditta aggiudicataria della gestione del servizio di mensa scolastica o di ogni altro utilizzo del servizio di ristorazione in occasione di eventi e manifestazioni che si svolgono nel Comune.
- SOTTOSCRIZIONE CONTRATTI, ATTI NOTARILI, ATTI VARI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO AFFARI GENERALI CHE IMPEGNANO L'AMMINISTRAZIONE VERSO L'ESTERNO QUALI ALTRI ENTI, SOCIETÀ FORNITRICI DI SERVIZI (ENERGIA ELETTRICA, GAS, TELEFONIA, ECC...), SOGGETTI PRIVATI
- ATTIVITA' DEL PREPOSTO PER LA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO AI SENSI DEL D.LGS. N. 81/2008
- ATTUAZIONE NORMATIVA SULLA TRASPARENZA RELATIVAMENTE AL SETTORE DI COMPETENZA