

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (Allegato A)

Denominazione dell'Area: Comune di San Giovanni Gemini

Indirizzo di posta elettronica dell'area : protocollo@comune.sangiovannigemini.ag.it
protocollo@pec.comune.

Insieme delle unità organizzative che compongono l'Area organizzativa Omogenea:

- Sindaco
- Assessori Comunali
- Segretario Comunale
- Posizioni Organizzative dell'Ente

AREA I AFFARI GENERALI AMMINISTRATIVA:

Servizi generali : (Ufficio proposte – deliberazioni – determinazioni – Ufficio relazioni con il pubblico e sistema istituzionale – notifiche e albo pretorio on line – pubblicazioni – archivio – protocollo- trasparenza e anticorruzione;

Servizi Demografici: Anagrafe – Stato Civile – Elettorale – Statistiche – censimenti e leva

AREA II SOCIO ECONOMICO CULTURALE :

Servizi sociali: Attività sociali e assistenziali – segretariato sociale – distretto sanitario.

Servizio attività produttive: Commercio – artigianato – agricoltura – sport – turismo – attività e manifestazioni turistiche e culturali – politiche comunitarie e partenariato

Servizi legali: contenzioso – contratti – pubblica istruzione – asilo nido – biblioteca – ludoteca – segreteria universitaria.

AREA III LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA :

Servizio Lavori pubblici e infrastrutture: Programmazione urbanistica – sanatorie – insediamenti produttivi – catasto – espropriazioni e cantieri di lavoro – manutenzioni strade ed edifici - edilizia privata economica popolare e pubblica

AREA IV SERVIZI E IMPIANTI :

Servizio Impianti: Pubblica illuminazione – impianti immobili comunali – ATO idrico – informatizzazione uffici – programmazione e gestione rete.

Servizio Ecologia e ambiente: rapporti SRR e ARO – servizi cimiteriali – automezzi comunali – gestione e manutenzione verde pubblico.

Servizio Protezione Civile: protezione civile – igiene e sanità

AREA V FINANZIARIA E TRIBUTI:

Servizio contabilità generale: contabilità – bilancio e programmazione finanziaria – economato e patrimonio – organizzazione personale – dotazione organica – fabbisogno triennale personale

Servizio tributi e tasse: imposte – tributi – tasse comunali – predisposizione e gestione ruoli

Servizio di vigilanza facente capo al Sindaco : compiti d'istituto – osservanza regolamenti comunali – controllo viabilità e del territorio – fiere e mercati

Responsabile del flusso documentale e della tenuta del protocollo informatico :

Sig.ra Ancona Anna – dipendente a tempo indeterminato – Ufficio protocollo

Sig. Scrudato Giuseppe – dipendente a tempo indeterminato – Ufficio protocollo a giorni alterni