

## SEGRETERIA

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<b>- Attività di segreteria, assistenza agli organi collegiali e suoi componenti, assistenza al Sindaco, assistenza al Segretario Generale</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Consiglio comunale</li><li>- Commissioni consiliari permanenti</li><li>- Conferenza dei capigruppo</li><li>- Commissioni straordinarie</li><li>- Consiglieri comunali</li><li>- Giunta comunale</li><li>- Sindaco</li><li>- Assessori</li><li>- Segretario Generale</li><li>- O.I.V.</li></ul>
<b>- Gestione Albo Pretorio</b>	- Cura delle pubblicazioni e relative attestazioni
<b>- Assistenza all'attività di Programmazione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Collaborazione nella predisposizione della Relazione Previsionale e Programmatica</li><li>- Supporto nella predisposizione degli atti collegati al bilancio di previsione</li><li>- Supporto nella predisposizione degli atti collegati al rendiconto</li></ul>
<b>- Statuto, regolamenti</b>	Aggiornamento alle normative vigenti ed alle scelte del Consiglio
<b>- Tenuta albo nomine/designazioni negli enti, aziende ed istituzioni</b>	- Cura degli adempimenti e delle comunicazioni
<b>- Anticorruzione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Predisposizione atti e adempimenti connessi</li><li>- Coordinamento attività dei servizi dell'ente</li></ul>
<b>- Gestione Organi istituzionali</b>	- Liquidazione compensi agli amministratori (istruttoria, calcolo gettoni presenza, rimborso ai datori di lavoro e versamento oneri contributivi)
<b>- Protocollo e postalizzazione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Protocollo informatico degli atti in ingresso dell'Ente</li><li>- Gestione della postalizzazione interna ed esterna</li><li>- accoglienza atti allo sportello</li></ul>
<b>- Cerimoniale</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cerimonie presso Enti Territoriali</li><li>- Rappresentanza dell'Ente</li><li>- Incontri tra autorità locali e nazionali e tra autorità locali ed estere</li><li>- Celebrazioni, commemorazioni e anniversari</li><li>- Gemellaggi</li><li>- Doni e premi di rappresentanza</li></ul>

- Onorificenze, decorazioni e riconoscimenti a livello locale comprese la cittadinanza onoraria

---

**- Gestione ufficio stampa**

- Coordinamento operato addetti alla comunicazione

---

**- Associazione Mare Carso**

- Attività di segreteria e di coordinamento dell'Associazione intercomunale  
- Gestione delle risorse economiche  
- Cura dei rapporti con gli Enti associati  
- Cura dei rapporti con la Regione  
- Rendicontazione dell'attività svolta

---

**- Deposito atti in Casa Comunale**

- Deposito degli atti notificati dai Messi notificatori del Comune di Muggia, dai Messi esattoriali e dagli Ufficiali giudiziari  
- Consegna degli atti ai destinatari

---

**- Trasparenza**

- Predisposizione atti e adempimenti connessi  
- Coordinamento attività degli altri Servizi

---

**- Agevolazione della fruizione dei servizi offerti ai Cittadini**

- Informazioni sulle strutture e sui compiti dell'Amministrazione anche tramite la gestione diretta dell' URP e la cura del sito istituzionale

---

**- Messi comunali**

- Ritiro e consegna della posta e recapito/ritiro della documentazione agli uffici degli altri enti/amministrazioni  
- Recapito posta interna  
- Recapito delle convocazioni ai consiglieri comunali  
- Accompagnamento amministratori

---

**- Notificazione di atti amministrativi e tributari**

- Notificazione, mediante i Messi notificatori, di atti su richiesta dell'Amministrazione comunale e di altri Enti pubblici  
- Registrazione in entrata ed uscita dei succitati atti  
- Verifiche anagrafiche  
- Richieste rimborso spese di notificazione

---

**- Progetti di lavori di pubblica utilità per lavoratori disoccupati**

- Predisposizione progetti di lavori di pubblica utilità con contributo regionale comunitario, espletamento procedure di selezione dei soggetti attuatori e gestione dei relativi rapporti, liquidazione contributi ai soggetti attuatori, rendicontazione alla Regione.

---

**- Garanzia dell'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni L. 150/2000**

- Cura delle richieste di accesso agli atti dell'Ente  
- Emanazione di indirizzi in materia e verifica degli adempimenti  
- Consulenza interna

---

**- Cura della comunicazione dell'ente al fine di promuovere e diffondere ai cittadini la conoscenza dei servizi offerti**

- Coordinamento delle attività di comunicazione dell'ente, redazione contenuti.  
Collaborazione nell'organizzazione di campagne di pubblica utilità

---

**- Promozione e coordinamento dell'utilizzo delle tecnologie di comunicazione telematica all'interno ed all'esterno dell'Ente**

- Collaborazione nello sviluppo e gestione diretta o indiretta della Rete Civica  
- Cura del sistema AdWeb

---

**- Rapporti con aziende partecipate**

- Rapporti correnti con le aziende partecipate, finalizzati alla raccolta e collazione dei rispettivi bilanci e di ulteriori informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio, del conto consuntivo e degli adempimenti normativi in merito al controllo.  
- Sottoscrizione e variazione del capitale, copertura perdite e/o ricapitalizzazioni, variazioni statutarie  
- Predisposizione atti ricognitori/programmatori

---

**- Applicazione normativa tutela lingua slovena**

- Presentazione domande di contributo  
- Presentazione e gestione dei progetti  
- Rendicontazione

---

**- Gestione Repertorio**

- Repertoriazione contratti del Comune e conservazione contratti