



Comune di Pietrasanta
Città d'arte • Città nobile dal 1841

DIREZIONE: 2

DIREZIONE DEL PERSONALE, SERVIZI GENERALI E SISTEMA INFORMATIVO

Segretario Generale (Dirigente ad interim): Paola Maria La Franca

SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI

CODICE CENTRO DI COSTO	2.D		
DENOMINAZIONE	SEGRETERIA AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI		
ASSESSORE	SINDACO DOMENICO LOMBARDI		
RESPONSABILE Cd.C.	PAOLA MARIA LA FRANCA		
<p style="text-align: center;">ATTIVITA' RIFERITA AL C.d.C. 2.D – SEGRETERIA AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI</p> <table><tr><td><p><u>PROTOCOLLO:</u></p><ul style="list-style-type: none">• Ricezione e gestione posta;• Protocollo postale;• Protocollo e scansione fatture;• Gestione registro cartaceo assegni;• Gestione atti in deposito presso la Casa Comunale provenienti da vari (Uff. Notifiche, Tribunale Viareggio);• Tenuta del registro informatico delle ordinanze, degli atti sindacali e degli atti giudiziari;• Produzione corrispondenza interna;• Affrancatura ed imbustamento posta ordinaria/raccomandata;• Contabilità spese postali del Comune;• Affrancatura posta ordinaria/raccomandata della Fondazione Versiliana;• Contabilità spese postali della Fondazione Versiliana;• Smistamento posta assegnata al Sindaco (informatico e cartaceo)• Rilascio certificazioni e attestazioni varie</td><td><p><u>GESTIONE D'ARCHIVIO:</u></p><ul style="list-style-type: none">• Accesso agli atti: assistenza e tenuta registro informatico;• Tenuta registri licenze edilizie;• Produzione copie cartacee;• Riscossione diritti di riproduzione cartacea tenuta rendiconto incassi;• Compilazione schede movimento documenti (decollocazione e ricollocazione atti);• Rilascio copie documenti archiviati per uffici comunali;• Rilascio certificazioni ed attestazioni varie.</td></tr></table>		<p><u>PROTOCOLLO:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Ricezione e gestione posta;• Protocollo postale;• Protocollo e scansione fatture;• Gestione registro cartaceo assegni;• Gestione atti in deposito presso la Casa Comunale provenienti da vari (Uff. Notifiche, Tribunale Viareggio);• Tenuta del registro informatico delle ordinanze, degli atti sindacali e degli atti giudiziari;• Produzione corrispondenza interna;• Affrancatura ed imbustamento posta ordinaria/raccomandata;• Contabilità spese postali del Comune;• Affrancatura posta ordinaria/raccomandata della Fondazione Versiliana;• Contabilità spese postali della Fondazione Versiliana;• Smistamento posta assegnata al Sindaco (informatico e cartaceo)• Rilascio certificazioni e attestazioni varie	<p><u>GESTIONE D'ARCHIVIO:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Accesso agli atti: assistenza e tenuta registro informatico;• Tenuta registri licenze edilizie;• Produzione copie cartacee;• Riscossione diritti di riproduzione cartacea tenuta rendiconto incassi;• Compilazione schede movimento documenti (decollocazione e ricollocazione atti);• Rilascio copie documenti archiviati per uffici comunali;• Rilascio certificazioni ed attestazioni varie.
<p><u>PROTOCOLLO:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Ricezione e gestione posta;• Protocollo postale;• Protocollo e scansione fatture;• Gestione registro cartaceo assegni;• Gestione atti in deposito presso la Casa Comunale provenienti da vari (Uff. Notifiche, Tribunale Viareggio);• Tenuta del registro informatico delle ordinanze, degli atti sindacali e degli atti giudiziari;• Produzione corrispondenza interna;• Affrancatura ed imbustamento posta ordinaria/raccomandata;• Contabilità spese postali del Comune;• Affrancatura posta ordinaria/raccomandata della Fondazione Versiliana;• Contabilità spese postali della Fondazione Versiliana;• Smistamento posta assegnata al Sindaco (informatico e cartaceo)• Rilascio certificazioni e attestazioni varie	<p><u>GESTIONE D'ARCHIVIO:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Accesso agli atti: assistenza e tenuta registro informatico;• Tenuta registri licenze edilizie;• Produzione copie cartacee;• Riscossione diritti di riproduzione cartacea tenuta rendiconto incassi;• Compilazione schede movimento documenti (decollocazione e ricollocazione atti);• Rilascio copie documenti archiviati per uffici comunali;• Rilascio certificazioni ed attestazioni varie.		



Comune di Pietrasanta
Città d'arte • Città nobile dal 1841

DIREZIONE: 2

DIREZIONE DEL PERSONALE, SERVIZI GENERALI E SISTEMA INFORMATIVO

Segretario Generale (Dirigente ad interim): Paola Maria La Franca

SEGRETERIA:

- Registrazione e pubblicazione determinazioni dirigenziali;
- Copie conformi determinazioni, deliberazioni, ordinanze sindacali e decreti sindacali;
- Certificazione elettronica pubblicazione Albo;
- Redazione e notifica OdG del C.C.;
- Assistenza a sedute del C.C.;
- Redazione sommari verbali delle sedute consiliari;
- Redazione verbali delle sedute consiliari;
- Registrazione ed elaborazione deliberazioni di C.C.;
- Attività amministrativa;
- Inserimento dati informatici corrispondenza interna/esterna;
- Accesso consiglieri comunali;
- Gestione PEG e report;
- Tenuta cartacea dei regolamenti comunali (in vigore e non più in vigore)

PRESIDENZA C.C.:

- Gestione cartacea ed informatica corrispondenza (interna/esterna, Presidente, Capigruppo e Consiglieri);
- Gestione delle conferenze dei Capigruppo (convocazione, preparazione materiale, contatti con gli uffici, redazione e trascrizione verbali);
- Verbalizzazione delle conferenze dei Capigruppo;
- Tenuta registro delle interpellanze ed interrogazioni e relative trasmissioni agli organi competenti;
- Organizzazione delle manifestazioni istituzionali;
- Attività amministrativa;
- Gestione PEG e report;
- Gestione Giunta comunale;
- Pubblicazione deliberazioni di G.C. e C.C.;
- Comunicazioni ai Capigruppo consiliari delle deliberazioni di G.C. pubblicate.



Comune di Pietrasanta
Città d'arte • Città nobile dal 1841

DIREZIONE: 2

DIREZIONE DEL PERSONALE, SERVIZI GENERALI E SISTEMA INFORMATIVO

Segretario Generale (Dirigente ad interim): Paola Maria La Franca

PIANO DEL CENTRO DI COSTO 2.D – SEGRETERIA AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI

CODICE CENTRO						DENOMINAZIONE		
I Liv.	II Liv.	III Liv.	IV Liv.	V Liv.	VI Liv.			
2	D						SEGRETERIA AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI	

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL C.d.C. 2.D – SEGRETERIA AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI

CAT	QUALIFICA	COGNOME E NOME	RAPPORTO DI LAVORO				
			TEMPO INDETERM	TEMPO DETERMIN.	CO.CO.CO.	A SOMMIN.	
D	Specialista amm.vo	STAGI DANIELA	X				
C	Istruttore amm.vo	BACCI LUCIANO	X				
C	Istruttore amm.vo	DAZZI MARIA CARLA	X				
C	Istruttore amm.vo	SANTINI MARCELLO	X				
B3	Impiegato alt. qual.	GIANNOTTI GABRIELE	X				
B3	Impiegato alt. qual.	SACCHELLI ANGELO	X				
B3	Impiegato alt. qual.	STAFFINI LAURA	X				