



AREA 1 - AREA ISTITUZIONALE E POLITICHE ABITATIVE

Gabinetto del Sindaco e Segreteria Assessori

- Gestione corrispondenza del Sindaco e Assessori.
- Gestione agenda del Sindaco e Assessori.
- Gestione auto di rappresentanza e missioni esterne.
- Organizzazione e coordinamento servizi del Cerimoniale.
- Ufficio stampa.
- Patrocini

Segreteria del Consiglio Comunale

- Svolgimento delle attività di segreteria del Presidente del Consiglio Comunale.
- Gestione e cura dei rapporti con i componenti del Consiglio Comunale.
- Gestione delle procedure di formazione e conservazione degli atti di competenza del Consiglio Comunale, delle Commissioni Consiliari e della Conferenza dei Capigruppo e dei relativi ODG, inclusa la verbalizzazione delle sedute.
- Gestione degli adempimenti connessi alla trasparenza della situazione patrimoniale degli componenti il Consiglio Comunale, ivi inclusa la tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe degli amministratori.

Segreteria Generale

- Redazione di atti e svolgimento di compiti a supporto dell'attività del Segretario Generale e del Vice Segretario anche per l'attività di coordinamento della dirigenza.
- Gestione delle procedure di formazione e conservazione degli atti del Sindaco e della Giunta Comunale e dei relativi ODG.
- Gestione delle procedure di formazione e conservazione delle determinazioni dirigenziali.
- Svolgimento dell'attività finalizzata al controllo di regolarità amministrativa degli atti.
- Gestione degli adempimenti connessi alla trasparenza della situazione patrimoniale dei componenti la Giunta Comunale.
- Raccolta firme Referendum popolari e proposte di legge.



Gestione gare e contratti

- Svolgimento del complesso delle procedure ex D.Lgs 50/2016 per l'individuazione del contraente affidatario della fornitura di beni, servizi e dell'esecuzione di lavori, sulla base dei provvedimenti adottati dagli uffici titolari della spesa ex art. 192 del D. L.gs. n. 267/2000.
- Attività contrattuale: gestione della fase precontrattuale, redazione modelli contrattuali e assistenza alla stipula di scritture private; supporto alla stipula di contratti in forma pubblica amministrativa, regolarizzazione fiscale, gestione diritti di segreteria e di rogito; repertoriazione e conservazione contrattuale.
 - Gestione del complesso delle procedure finalizzate all'acquisto di beni, servizi e forniture quali:
 - strumentazione tecnica (stampanti, pc, telefonia mobile, fotocopiatrici), compresa gestione delle fatture/pagamenti;
 - beni di consumo; arredi uffici; vestiario;
 - servizi di pulizia locali; manutenzione apparecchiature, attrezzature d'ufficio e mezzi; servizi sostitutivi del servizio mensa; servizi assicurativicon esclusione degli acquisti minuti e abbonamenti a giornali e riviste che vengono direttamente gestite dai singoli uffici interessati
 - Gestione telefonia mobile, compresa la gestione delle bollette

Ufficio Relazioni con il Pubblico

- Gestione del complesso delle attività di ascolto, informazione e comunicazione attiva, sia con l'utenza che con la struttura comunale, nonché dei compiti in materia di garanzia del diritto di accesso agli atti ed informazioni in possesso del Comune, ad esclusione degli atti di natura tecnico-edilizia.
 - Gestione del servizio di portineria della sede municipale.
 - Gestione dell'attività connessa all'utilizzo del gonfalone comunale.
 - Gestione del centralino telefonico.

Albo e Notifiche

- Notifiche di atti interni all'ente e per enti terzi
- Deposito atti giudiziari ex art. 140 C.P.C.
- Attività di sportello.
- Gestione Albo on line.



CITTÀ DI VIAREGGIO

Casa

- Cura dell'istruttoria, svolgimento degli adempimenti e formazione di atti amministrativi inerenti l'applicazione della normativa a sostegno del diritto alla casa.
- Gestione dei rapporti, sia contrattuali che operativi con l'autorità amministrativa ed i soggetti affidatari dei compiti istituzionali legati all'edilizia residenziale pubblica ed alla gestione amministrativa del patrimonio abitativo comunale connesso all'emergenza abitativa.

Avvocatura

- Patrocinio legale dell'ente avanti il Giudice civile e il Giudice amministrativo nelle quali il Comune sia legittimato attivo o passivo.
- Consulenza legale interna
- Formulazione di pareri su richiesta degli uffici
- Patrocinio legale di amministratori e dipendenti in assenza di conflitto d'interesse.
- Patrocinio legale dell'ente e gestione del contenzioso delle procedure esecutive che conseguono all'emissione delle ingiunzioni fiscali e alla iscrizione nei ruoli.

Demanio Marittimo

- Gestione del complesso delle attività di natura tecnico-amministrativa relative alle aree demaniali marittime di proprietà dello Stato come da normativa su funzioni delegate, inclusi gli adempimenti ed attività connessi al controllo dei rapporti concessori.