

La struttura organizzativa dell'ente prevede la 1^ area "Amministrativa". L'attività prevalente dell'area è di carattere propositivo, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica. In particolare sono attribuiti al Responsabile dell'area i compiti di redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa in funzione della programmazione, coordinando l'attività del personale inquadrato in posizioni inferiori operanti nella medesima area.

Principali attività dell'area sono:

- la tenuta degli atti amministrativi ponendoli a disposizione dei cittadini che ne dovessero fare richiesta, in via formale ed informale;
- la pubblicazione all'albo di tutti gli atti (delibere di giunta e di consiglio, determinazioni dei responsabili dei servizi, regolamenti, bandi di concorso, gare di appalto e loro esiti) e la loro trasmissione agli organi che ne hanno diritto, per il controllo;
- pianificazione e gestione del personale (aspetti giuridici), formazione, rilevazione presente straordinari e turni, ferie, permessi, aspettative, diritto allo studio, trasferimenti e mobilità, missioni e comandi, distacchi, carichi di lavoro, gestione concorsi;
- gestione incarichi e missioni degli amministratori comunali;
- segreteria dell'ufficio del difensore civico;
- assistenza e consulenza in materia di contenzioso;
- sportello U.R.P.;
- protocollazione, spedizione, corrispondenza e archiviazione atti;
- assistenza sedute di giunta, di consiglio e di commissioni istituzionali.