

L'attività gestionale posta in essere dal Servizio Affari Generali è varia e numerosa, in considerazione della molteplicità delle materie di competenza.

Infatti al Servizio Affari generali sono attribuite le seguenti materie:

- Affari Generali
cui rientrano i seguenti Uffici:
 - Ufficio Anagrafe e Stato Civile;
 - Ufficio Elettorale;
 - Ufficio centralino e Protocollo;
 - Ufficio Segreteria;
 - Pubblica Istruzione e Cultura;
 - Sport Turismo e Spettacolo;
 - Personale;
 - Legale e Contratti;
 - Politiche Sociali;
 - Invalidità Civile;

Funzionario Servizio Affari Generali:

Dott. D'Avanzo Generoso

Contatti

email: davanzo@comune.roccarainola.na.it

pec: AA.GG.roccarainola@pec.it

Codice univoco: F0XVOK

Ufficio Anagrafe e Stato Civile

L'Ufficio dei servizi demografici (Anagrafe e Stato civile) assicura con tempestività, tutte le richieste pervenute da parte dei cittadini (es. certificazione varia, rilascio carte d'identità, etc.) nonché registra tutte le variazioni anagrafiche e dello stato civile.

email: anagraferoccarainola@gmail.com

PEC: anagrafe.roccarainola@pec.it

Ufficio Elettorale

L'Ufficio Elettorale assicura i vari adempimenti che devono attuarsi alle scadenze temporali previste dalla legge in ordine alla tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali (revisione dinamica a seguito di cancellazioni ed iscrizioni), dello schedario elettorale, dell'A.I.R.E. (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero), dell'aggiornamento dell'albo dei scrutatori e dei Presidenti di seggio.

PEC: elettorale.roccarainola@pec.it

Ufficio Protocollo e Centralino

L'Ufficio Protocollo e Centralino assicura la registrazione in entrata ed uscita di tutti gli atti dell'Ente, la risposta alle chiamate che giungono all'ente nonché la pubblicazione degli atti all'Albo pretorio, con la regolare tenuta del registro.

pec: protocollo.roccarainola@pec.it

Ufficio Segreteria

L'Ufficio Segreteria provvede alla redazione, dattiloscrittura, collazione, pubblicazione e successiva comunicazione di tutti gli atti deliberativi nonché degli atti monocratici del Sindaco e/o dei Responsabili dei Servizi.

Assicura tutta l'assistenza necessaria agli organi istituzionali.

pec: segreteria.roccarainola@pec.it

Ufficio Pubblica Istruzione e Cultura

All'Ufficio Pubblica Istruzione competono tutti quegli atti (di competenza comunale) necessari per assicurare il normale svolgimento dell'attività didattica.

Assicura il servizio di mensa e trasporto scolastico, provvede all'istruzione e concessione dei buoni libri, borse di studio, collabora con la scuola, anche attraverso contributi, per una maggiore efficienza dei servizi.

Nell'ambito del settore cultura rientra anche la Biblioteca Comunale sita in Via Sarappa.

Ufficio Sport Turismo e spettacolo

Nell'ambito di questo settore rientrano tutte quelle attività organizzate sia direttamente che in collaborazione con le associazioni presenti sul territorio, per la diffusione e promozione dello sport quale elemento importante per lo sviluppo psico fisico dei ragazzi nonché per la promozione di eventi che rendono più liete le serate e favoriscono il turismo a Roccarainola.

Ufficio personale

L'Ufficio Personale pone in essere tutta l'attività atta alla gestione dei dipendenti del Comune ivi inclusi l'istruttoria dei Concorsi Pubblici.

personale.roccarainola@pec.it

Ufficio Legale e Contratti

L'attività legale è caratterizzata dall'esame dei vari atti di citazione e/o altri provvedimenti giudiziari notificati all'Ente con la proposizione e (laddove ritenuto opportuno) successivo conferimento di incarichi legali.

Gestisce tutto l'iter per le gare d'appalto per l'acquisizione di beni, forniture e servizi nonché

per l'esecuzione dei lavori pubblici.

Provvede alla tenuta del Repertorio dei contratti dell'Ente ed alla registrazione dei contratti.

Politiche Sociali

L'Ufficio Politiche Sociali pone in essere tutta l'attività per l'attuazione del Piano di Zona , ed in particolare, anche se in modo assolutamente non esaustivo:

- 1) Approvazione Regolamenti comunali per l'erogazione di contributi in favore di famiglie bisognose;
- 2) Erogazione dei contributi economici vari;
- 3) Espletamento gara d'appalto ed affidamento per il servizio di assistenza domiciliare agli anziani;
- 4) Soggiorno per anziani;
- 5) Esonero dal pagamento del ticket per i servizi di mensa e trasporto scolastico;
- 6) Assistenza ai minori riconosciuti da un solo genitore;
- 7) Erogazione contributi ex ENAOLI;
- 8) Attuazione progetto di vigilanza scolastica e verde pubblico;
- 9) Erogazione assegni di maternità e per nucleo familiare numeroso (L.448/98);
- 10) Affidamento servizio di assistenza domiciliare ai disabili;
- 11) Mediazione Familiare;
- 12) Segretariato Sociale;
- 13) Sportello Ascolto;

Ufficio Invalidi Civili

In tale settore si provvede con la massima tempestività alla istruttoria, redazione e trasmissione dei decreti di invalidità civile.