

ORGANIZZAZIONE SERVIZI E UFFICI AREA 4 – URBANISTICA DEMANIO AMBIENTE

SERVIZIO	UFFICIO	UNITA' OPERATIVA	FUNZIONI
<p>Servizio Amministrativo Il servizio svolge funzioni di supporto e coordinamento operativo ai diversi servizi dell'Area.</p> <p>Dirigente: <i>Arch. Francesco Gianferrini</i> Tel. 0883 581206 Email: francesco.gianferrini@comune.trani.bt.it</p> <p>Responsabile del servizio: <i>Arch. Annachiara Sgaramella</i> Tel. 0883 581201 Email: annachiara.sgaramella@comune.trani.bt.it</p>	<p align="center">Ufficio Segreteria</p>	<p>Protocollo e Archivio</p> <p>Responsabile dell'Ufficio: - <i>Antonella Vinci</i> Tel. 0883 581240 Email: antonella.vinci@comune.trani.bt.it</p> <p>Componenti: - <i>Geom. Carmine Sansaro</i> Tel. 0883 581245 Email: carmine.sansaro@comune.trani.bt.it - <i>Geom. Giulio Cascione</i> Tel. 0883 581208 Email: giulio.cascione@comune.trani.bt.it - <i>Chiara De Palma</i> Tel. 0883 581112 Email: chiara.depalma@comune.trani.bt.it</p>	<p>Gestisce il protocollo informatico in ingresso ed in uscita (gestione e trasmissione del flusso del protocollo informatico, conservazione e trasmissione dei flussi documentali e degli archivi mantenendo la correttezza della forma giuridica e la certezza della ricezione e dell'invio).</p> <p>Gestisce la segreteria relativa alle attività del Dirigente.</p> <p>Controlla la P.E.C. giornaliera e smista la posta in entrata ed in uscita.</p> <p>Controlla e regola gli accessi di utenti esterni presso gli uffici dell'Area.</p> <p>Gestisce con i singoli Servizi l'archiviazione e la gestione delle pratiche inerenti i relativi procedimenti amministrativi. Gestisce con i relativi servizi di competenza le richieste di accesso agli atti ed il rilascio delle relative copie conformi.</p>
		<p>Personale e Contabilità</p> <p>Responsabile dell'Ufficio: - <i>Arch. Annachiara Sgaramella</i> Tel. 0883 581201 Email: annachiara.sgaramella@comune.trani.bt.it</p> <p>Componenti: - <i>Antonella Vinci</i> Tel. 0883 581240 Email: antonella.vinci@comune.trani.bt.it</p>	<p>Gestisce le attività del personale di diretta competenza del dirigente (richiesta ferie, permessi autorizzazioni).</p> <p>Gestisce la programmazione e la rendicontazione del piano delle performance individuale e collettiva, con la predisposizione delle schede per la valutazione.</p> <p>Gestisce i rapporti con la Segreteria generale afferente il controllo e la gestione del piano anticorruzione.</p> <p>Gestisce e mantiene aggiornato lo schema della microstruttura degli uffici dell'area, predispone per conto del Dirigente o del Responsabile del Servizio le varie comunicazioni e disposizioni ai dipendenti.</p> <p>Formazione e gestione del fascicolo del dipendente, dove raccogliere comunicazioni, disposizioni ecc. riguardanti il singolo soggetto.</p> <p>Gestisce il PEG (tenuta della contabilità, verifica del fabbisogno economico del Settore, proposte di variazione di bilancio controllo delle risorse economiche introitate/assegnate/spese dal PEG).</p> <p>Predispone gli atti relativi alle procedure per gli acquisti di competenza del settore, pagamenti e fatturazione elettronica, esegue gli atti di liquidazione dei vari servizi.</p> <p>Gestione degli spazi di lavoro, gestione ed acquisto degli arredi, attrezzature varie, cancelleria, materiali vari, gestione della numerazione telefonica e della posta elettronica, delle apparecchiature informatiche e software necessari alle attività d'ufficio;</p>