SANDAMIANODA

Città di San Damiano d'Asti

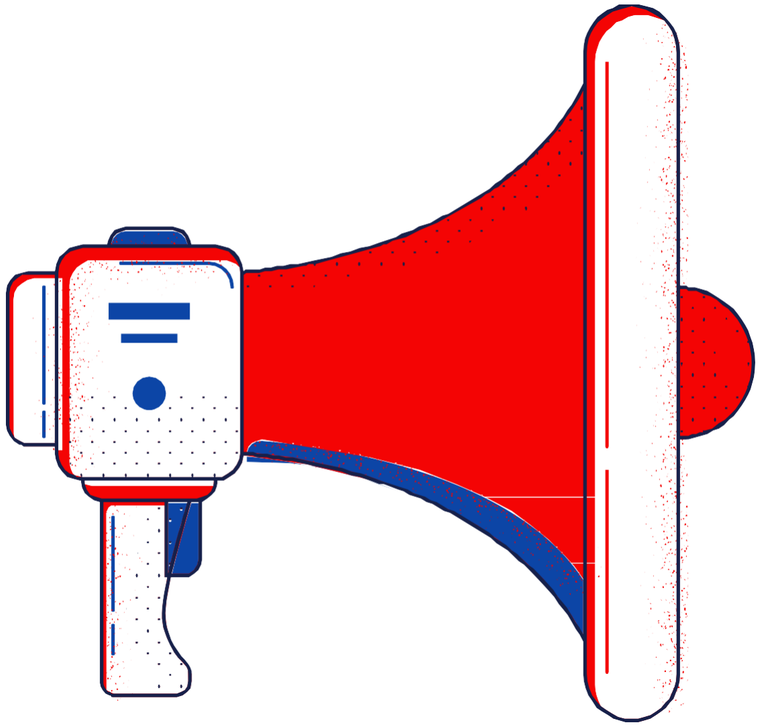
TERRE di VINI e di TARTUFI unione collinare

# FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO



# Vieni a conoscere i nostri uffici



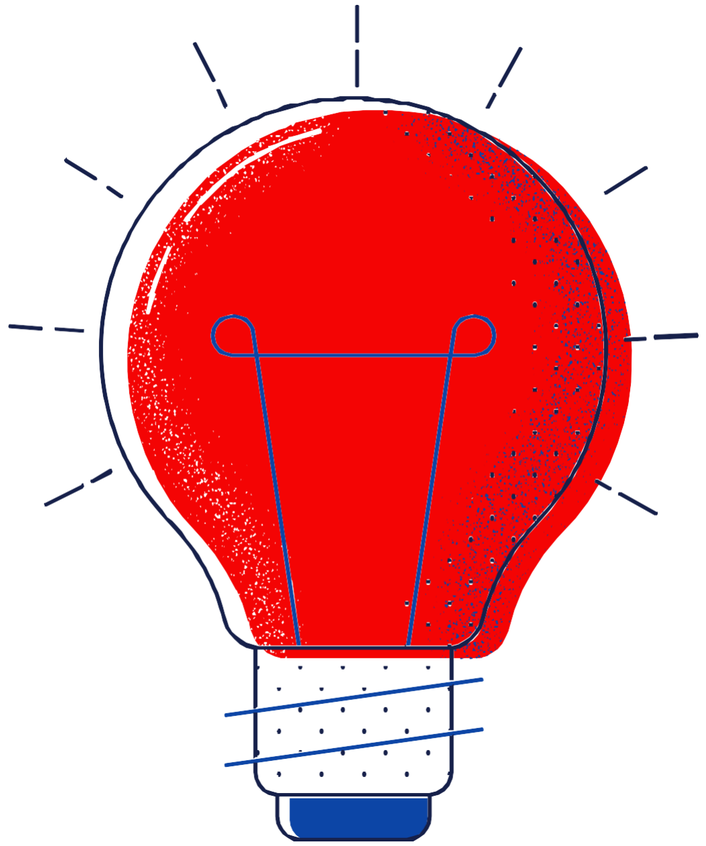


# UFFICIO AFFISSIONI E PUBBLICITA’

L’Ufficio Pubbliche Affissioni garantisce l’affissione, a cura del Comune, di manifesti contenenti comunicazioni con finalità istituzionali, sociali e di messaggi diffusi nell’esercizio di attività economiche.

# UFFICIO PERSONALE

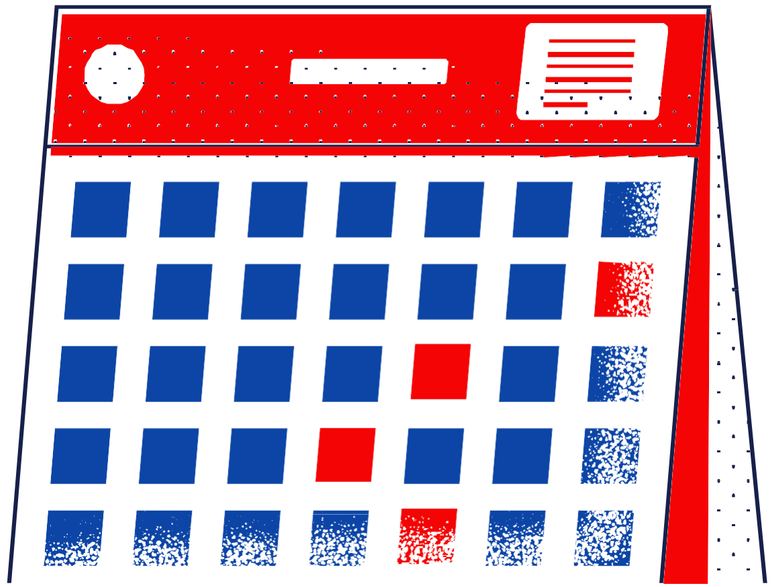
L’Ufficio Personale provvede a tutti gli adempimenti inerenti al trattamento giuridico ed economico del personale dipendente e degli Amministratori. Svolge tutte le attività connesse all’amministrazione delle risorse umane dell’Ente, dall’organizzazione dei concorsi pubblici alla gestione del rapporto di lavoro fra l’Ente e i dipendenti. Cura inoltre la tenuta e l’aggiornamento del fascicolo personale di ogni dipendente e provvede al controllo di presenze e assenze.



# POLIZIA LOCALE

La Polizia Locale garantisce la pacifica convivenza tra i cittadini; verifica il rispetto dell’ordine pubblico, la pubblica incolumità, la tutela di territorio, persone, cose e la sicurezza della circolazione stradale.



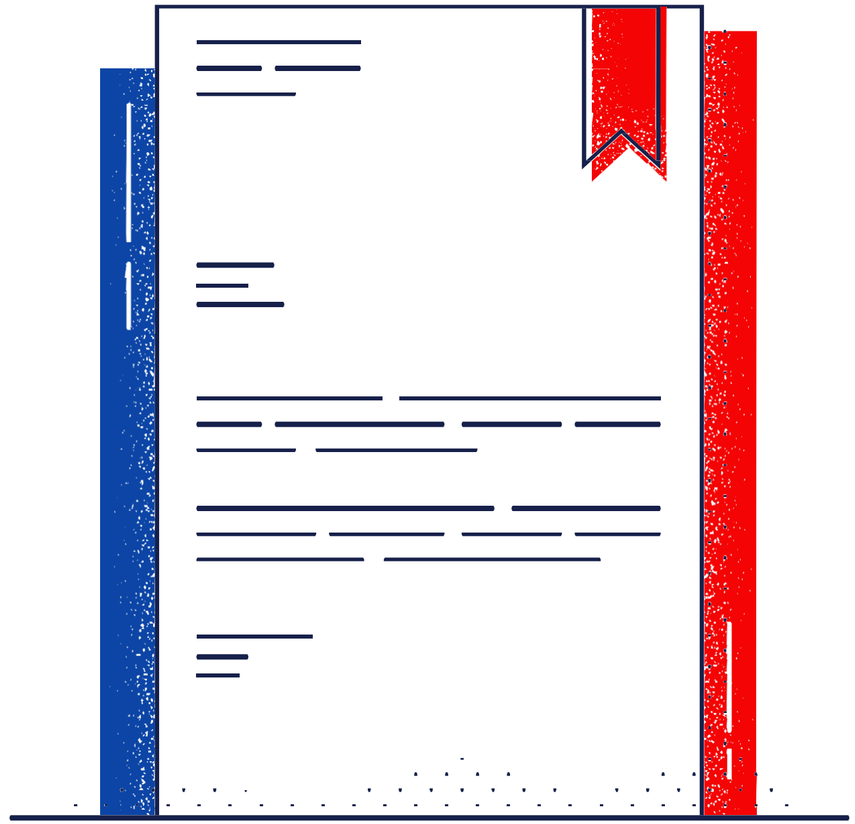


# UFFICIO TRIBUTI

L’Ufficio Tributi è responsabile della gestione dei tributi comunali.
Amministra la riscossione, l’accertamento e il controllo sui versamenti dei tributi comunali, tra cui l’Imposta Comunale Unica (IMU) e la Tassa sui Rifiuti (TARI).

# SEGRETERIA

La Segreteria si occupa di gestire i rapporti tra l’Amministrazione e tutti i servizi comunali. Inoltre, è l’Ufficio di supporto agli Organi istituzionali (Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale), gestisce le comunicazioni con gli Amministratori, fissa e riceve gli appuntamenti per il Sindaco e il Segretario, predispone i verbali degli atti deliberativi del Consiglio e della Giunta e si occupa della registrazione e dell’accesso agli atti.





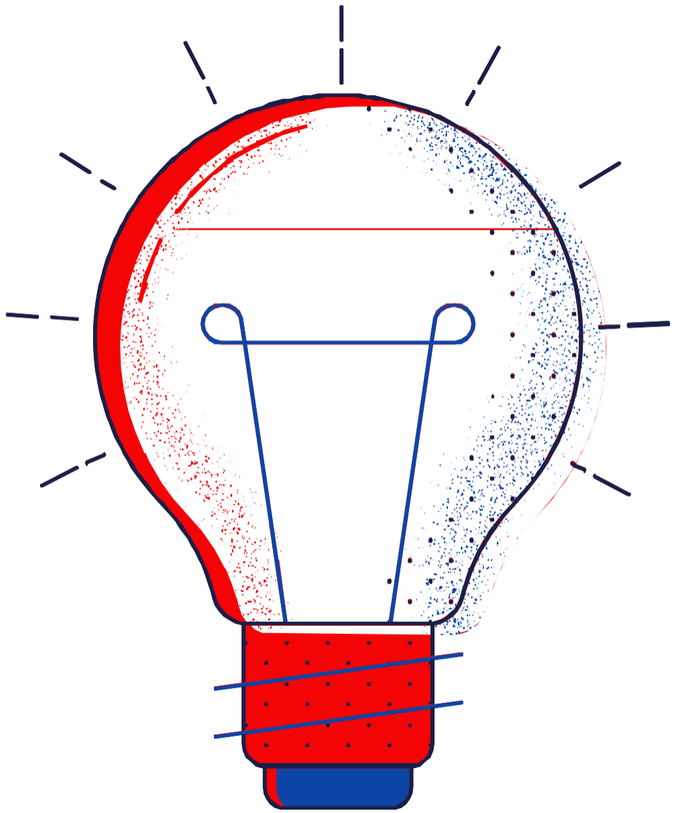
# SUAP

L’Ufficio SUAP (Sportello Unico per le Attività Produttive) gestisce e monitora le attività produttive presenti sul territorio di competenza, svolgendo principalmente una funzione amministrativa, rilasciando autorizzazioni e concessioni per l’avvio, la modifica o la chiusura di ogni attività produttiva.



# UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

L’Ufficio si occupa principalmente della gestione dell’anagrafe della popolazione residente, della tenuta dei registri di stato civile, degli adempimenti connessi alle consultazioni elettorali.



# UFFICIO TECNICO

L'Ufficio Tecnico gestisce i provvedimenti inerenti l’edilizia privata, l’urbanistica ed i lavori pubblici. Include:

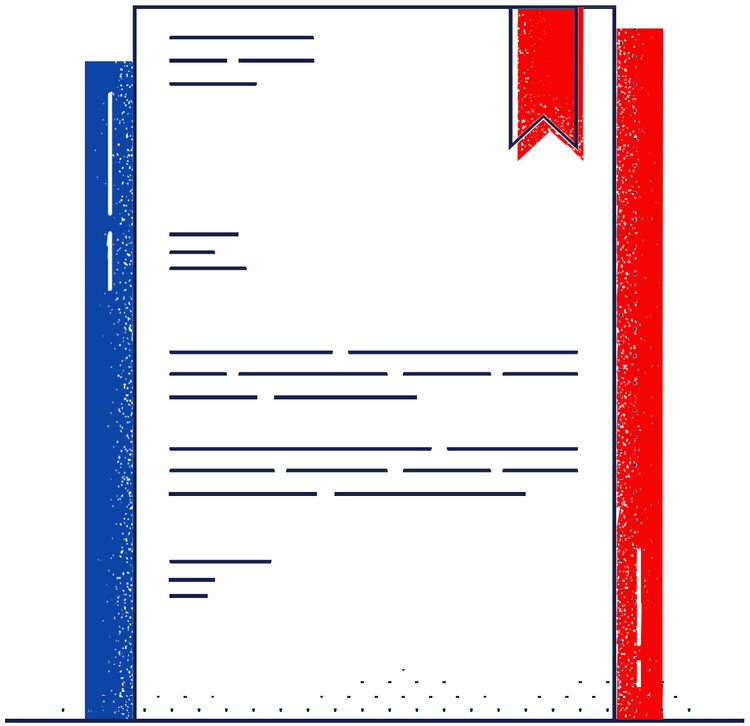
- Attività di tipo tecnico-progettuale;
- Attività di tipo amministrativo e di tipo esecutivo nella pianificazione dei lavori pubblici di interesse dell'ente
- Opera nell'organizzazione delle manutenzioni dei beni di proprietà pubblica

# UFFICIO SERVIZI ALLA COMUNITÀ



L’Ufficio gestisce servizi, iniziative e progetti inerenti attività sociali, servizi scolastici, cultura e sport.

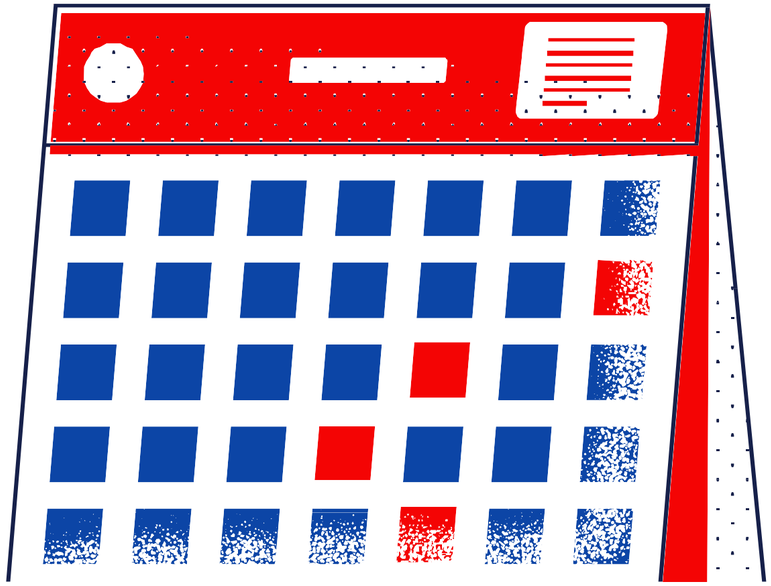
# UFFICIO FINANZIARIO



L’Ufficio finanziario si occupa di:

- Procedure connesse alla gestione finanziaria, economica e patrimoniale secondo la nuova contabilità armonizzata;
- Verificare della regolarità contabile e attestazione della copertura finanziaria;
- Rendiconto della gestione, dichiarazioni fiscali, ecc.

# PER INFORMAZIONI CONTATTARE:



**UFFICIO SERVIZI ALLA COMUNITÀ**:

**Tel**.: 0141 975056 int. 2

**Mail**: sociale@comune.sandamiano.at.it

**Orari dell'ufficio**: Lun. - Sab. dalle 8:30 alle 12:30