

Scheda illustrativa delle “attività svolte allo stato”

• ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DI SUPPORTO:

istruzione e supporto alla redazione di atti amministrativi, esame della correttezza amministrativa di pratiche autorizzatorie presentate dall'utenza nei vari settori, gestione informatizzata e trattamento dati, attività di carattere contabile

• ATTIVITA' DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA:

Attività di inserimento dati al computer, protocollo e consegna posta, fotocopie, servizio di usciere, fascicolazione atti, archiviazione atti, servizio di segreteria, ricezione, invio, smistamento di telefonate, e mail, fax, front office utenza

• CUSTODIA:

sorveglianza diurna presso immobili del patrimonio immobiliare dell'ente ad uso strumentale o presso immobili, locati in regime di fitto passivo o ad altro titolo, adibiti a sede di uffici comunali;

• ATTIVITA' DI MANUTENZIONE ED ATTIVITA' TECNICHE IN GENERE :

Attività di piccola manutenzione e comunque di manutenzione ordinaria presso immobili adibiti a sede di uffici dell'Amministrazione. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo: muratori, elettricisti, idraulici, pittori per tinteggiatura pareti.

Attività specialistiche in alcuni uffici riferite al titolo di studio: a titolo esemplificativo ma non esaustivo: veterinari, sociologi

• BIDEELLI:

attività di assistenza presso istituti scolastici ed asili nido

• ACCOGLIENZA UTENTI