



SERVIZI STRUMENTALI

A quale dei seguenti servizi è più interessato (barrare con una crocetta):

- Gestione di servizi ausiliari alla Pubblica Amministrazione di supporto alle attività di gestione del personale
- Gestione di servizi ausiliari alla Pubblica Amministrazione di supporto alle attività di segreteria
- Gestione di servizi ausiliari alla Pubblica Amministrazione di supporto alle attività di supporto al servizio di Ragioneria
- Gestione ordinaria e straordinaria delle attività connesse alla applicazione di tutte le entrate patrimoniali e assimilate comunali, attraverso le fasi di ricognizione dei soggetti passivi, di accertamento imponibile, di definizione e liquidazione dei tributi, di formazione dei ruoli esattoriali, di riscossione anche coattiva delle entrate tributarie ed extratributarie dei Comuni soci
- Gestione di servizi ausiliari alla Pubblica Amministrazione di supporto alla predisposizione, redazione e stipulazione dei contratti di cui è parte l'Ente e successiva cura degli adempimenti connessi, nonché gestione del contenzioso dell'Ente
- Realizzazione e manutenzione della segnaletica stradale orizzontale verticale compresi gli impianti di segnalazione luminosi e i semafori
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici pubblici
- Gestione del servizio ecografico e toponomastico comunale
- Gestione del servizio sicurezza stradale comunale e gestione apparecchiature di controllo e rilievo infrazioni
- Gestione del servizio per la sicurezza residenziale pubblica
- Gestione del servizio per la sicurezza del lavoro e funzioni associate
- Gestione e assistenza sui temi d'igiene ambientale
- Gestione e assistenza sui temi di sicurezza del territorio
- Gestione e assistenza sui temi di pubblicità e affissioni
- Gestione e assistenza sui temi di Ufficio relazioni con il pubblico (Urp) e Sportello unico attività produttive (Suap)
- Gestione e assistenza sui servizi qualità e certificazioni
- Gestione e assistenza sui servizi di segretariato comunale e direzione generale

- Gestione e assistenza sui servizi di Protezione civile
- Gestione e assistenza sui servizi di promozione del territorio (turistico)
- Gestione e assistenza sui servizi del reticolo idrico
- Gestione e assistenza sui servizi di gestione impianti tecnologici (solare, fotovoltaico, idroelettrico, eolico) gestione calore ed energia edifici pubblici
- Gestione e assistenza sul parco automezzi
- Gestione e assistenza sui servizi ufficio tecnico, progettazione e direzione lavori – consulenza e controllo
- Gestione e assistenza sulla gestione di gare e appalti
- Gestione e assistenza sul servizio di anagrafe elettorale
- Gestione e assistenza sui servizio di polizia locale
- Gestione e assistenza sui servizi di informatica e connettività
- Gestione e assistenza sui servizi di ufficio stampa e pubblicazioni
- Gestione e assistenza sui servizi di protocollo
- Gestione e assistenza sui servizi di archivio
- Gestione e assistenza sui servizi di assistenza sociale
- Gestione e assistenza sul patrimonio immobiliare pubblico

Nome cognome _____

Comune di appartenenza _____

Email _____

Per qualsiasi informazione e per un dettaglio ANALITICO delle attività elencate prego rivolgersi a:
GALLI ALMA ALESSANDRA mail bilancio@sisamspa.it tel. 0376/771869