

[illegible]

4. Attività trasversali necessarie alla buona funzionalità del servizio.	4.1	Segreteria, gestione del personale, corrispondenze, adempimenti di programmazione, contabilità, spese verbalizzazioni, protocollazione, accesso agli atti, ecc..	01	4.1.1	Cura e aggiornamento dell'archivio cartaceo ed informatico dell'Avvocatura comunale ;															
				4.1.2	Accesso quotidiano protocollo informatico dell'Ente.															
				4.1.3	Corrispondenza interna ed esterna all'Ente;															
				4.1.4	Redazione di relazioni di programmazione;															
				4.1.5	Predisposizione atti amministrativi: atti determinativi dirigenziali e proposte di deliberazioni di G.C. e di C.C.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
				4.1.6	Provvedimenti di Liquidazione e															
				4.1.7	impegni di spesa,															
				4.1.8	Relazioni tecniche a supporto degli atti amministrativi;															
				4.1.9	Riscontro a richieste di accesso agli atti															
																			3	
																			100	

RISORSE UMANE ASSEGNATE			
UNITÀ	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENTE
1	D3	Funzionario responsabile – Avvocato	Avv. Guido Massari
1	D1	Istruttore Direttivo	Dott.ssa Maria Beatrice D'Alessandro
Tot. 2			

Firmato digitalmente da

GUIDO MASSARI

SerialNumber =
TINIT-MSSGDU62D12I119L
C = IT