

DIPENDENTE LUCA CORONA RELAZIONE ATTIVITA' SVOLTE ANNO 2024

Il sottoscritto presta servizio presso il Comune di Portalbera dal 31.12.2012 ed attualmente è inquadrato nell'area degli "Operatori esperti" (ex Categoria B posizione economica 5).

L'attività è stata ed è incentrata soprattutto su prestazioni di segreteria ed in particolare:

- Protocollare la posta in entrata ed uscita sia cartacea sia digitale
- Inserire "a programma" le delibere di Giunta e di Consiglio, elaborare poi le stesse una volta deliberate fino alla pubblicazione sull'albo pretorio/Amministrazione Trasparente.
- Stendere ordinanze di varia natura.
- Trascrivere i decreti sindacali che annualmente vanno riapprovati seguendo come traccia quanto mi viene fornito dal Segretario Comunale o dai Responsabili di Struttura.
- Pubblicare atti di varia tipologia (delibere, determine, ordinanze, decreti, avvisi) sull'albo pretorio online, facendo particolare attenzione all'aggiornamento settimanale del sito ufficiale e della Amministrazione Trasparente.
- Ricercare nell'archivio comunale storico documenti sia per l'ufficio tecnico sia per l'ufficio dello stato civile
- Ricevere ed inserire le iscrizioni per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria riguardo la mensa, il trasporto scuolabus e le attività extra curricolari.
- Intrattenere rapporti con le ditte esterne che forniscono pasti alle scuole e personale per il doposcuola e per il trasporto scolastico.
- Apertura pomeridiana al pubblico tutti i martedì dalle ore 13:00 alle ore 15:00.

Altri adempimenti in "in capo/svolti":

- Front office.
- Autista scuolabus comunale per trasporto alle scuole primarie.
- Attività di messo comunale per notifiche tributarie e altro.
- Referente comunale per le revisioni dei veicoli ed i pagamenti della tassa di possesso
- (in mancanza di unità addette all'Ufficio di Polizia Locale): stesura ed emissione contrassegni per parcheggio invalidi ed accertamenti anagrafici delle residenze (recandomi in loco
- (in supporto/sostituzione (in caso di assenza) all'unica addetta all'Ufficio anagrafe/stato civile ed elettorale): emissione CIE (carta d'identità elettronica), emissione certificati anagrafici e di stato civile, pratiche varie d'ufficio (Elaborazione di pratiche di residenza o cancellazioni anagrafiche, creazione di atti di stato civile quali nascita, matrimonio e morte).

Durante l'intervenuto periodo elettorale (elezioni regionali e comunali svoltesi in due tornate diverse)

- Stampa e consegna diretta delle tessere elettorali
- Allestimento seggi elettorali
- Trasporto schede e verbali presso il tribunale e la Prefettura di Pavia

Corsi di formazione svolti tramite l'applicativo Syllabus:

- Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale.
- Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale.
- Erogare servizi on-line.
- Conoscere l'identità digitale.
- Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA.
- Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione.
- Conoscere gli Open Data.
- Proteggere i dispositivi.
- Produrre, valutare e gestire documenti informatici.
- Proteggere i dati personali e la privacy.
- Gestire dati, informazioni e contenuti digitali.