

ELENCO DELLE FUNZIONI E ATTIVITA' DI COMPETENZA DI OGNI SETTORE

1° SETTORE

"Affari Generali e del personale "

SEGRETERIA

- Assistenza al Segretario in tutte le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- Assistenza al Segretario nell'attività di rogito di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e nell'autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, compresa la registrazione ed eventuale trascrizione;
- Conservazione dei contratti in forma pubblica amministrativa;
- Diritti di rogito: accertamento – liquidazioni;
- Tenuta repertorio contratti e diritti di segreteria;
- Supporto organizzativo alle funzioni del Segretario Generale;
- Predisposizione atti determinativi e/o deliberativi inerenti l'attività della Segreteria Generale Cura dei rapporti con l'autorità giudiziaria e le forze dell'ordine: Procura, Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di Finanza, Corte dei Conti, NOE, ecc. (ricerche, istruttorie, relazioni);
- Rilascio di atti prodotti dall'Ente;
- Trasmissione mensile del rendiconto degli avvisi di reato per abusi edilizi e di ordinanze di sospensione lavori, inviate dal Settore "Politiche del Territorio" ai vari destinatari (Prefetto, Procura della Repubblica, Presidente della Giunta Regionale);
- Pubblicazione all'albo pretorio (Art. 31, comma 7, del D.P.R. 06/06/2001, n. 380);
- Predisposizione e notifica ad Assessori e Responsabili di Settore, su disposizione del Sindaco, dell'O.d.g. per la Giunta Comunale;
- Tenuta atti di nomina della Giunta e deleghe agli assessori;
- Tenuta dello Statuto e dei regolamenti comunali;
- Protocollazione degli atti del Segretario Generale tramite il protocollo informatico;

ASSISTENZA ORGANI COLLEGIALI

Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, trasmissione ai Consiglieri e agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta, tenuta delle presenze dei Consiglieri Comunali, delle Commissioni Consiliari etc.);

Assistenza alle Commissioni Consiliari;

Supporto a tutti i "Settori" e agli Organi Elettivi;

Gestione concessione in uso Sala Consiliare e Uffici assegnati agli Organi Istituzionali;

Nomine di vertice e di rappresentanti dell'ente in seno a istituzioni pubbliche e private e organismi partecipati, di competenza degli Organi Politici;

Incompatibilità e inconfiribilità di incarichi ad organi politici;

Regime di pubblicità delle condizioni reddituali e patrimoniali degli amministratori

GABINETTO DEL SINDACO - RAPPRESENTANZA

Cura del cerimoniale e della rappresentanza (rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, etc.);

Cura della Segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli servizi;

Rassegna stampa quotidiana e periodica;

Gestione comunicazione istituzionale;

ALBO PRETORIO

- Pubblicazioni all'Albo Pretorio di atti dell'Amministrazione Comunale, dello Stato e di altri Enti Pubblici;
- Attestazione di pubblicazione;

PROTOCOLLO-ARCHIVIO STORICO:

- Gestione del flusso documentale entrata e uscita;
- Protocollazione degli atti in arrivo e distribuzione degli stessi agli uffici;
- Protocollazione degli atti in partenza in via residuale, ove non vi provveda il singolo settore all'uopo abilitato;
- Fascicolazione informatica;
- Archiviazione;
- Gestione archivio storico;

ASSISTENZA ORGANI DI VALUTAZIONE-PERFORMANCE

- Supporto al Nucleo di Valutazione per tutte le operazioni relative alle competenze proprie del Nucleo;
- Atti correlati all'attività valutativa del personale;

RELAZIONI CON IL PUBBLICO E ACCESSO CIVICO :

- Assistenza al cittadino per usufruire di tutte le opportunità offerte e delle attività svolte dal Comune;
- Ufficio unico di accesso agli atti e accesso civico D.Lgs. 87/2016: Ricezione istanze di accesso agli atti dell'Amministrazione, rilascio atti e/o dati e/o informazioni;
- Raccolta e distribuzione della modulistica e del materiale informativo (pubblicazioni, schede, modelli di domanda, ecc.) relativi ai servizi comunali;
- aiuto al cittadino nella compilazione dei modelli;
- Ricezione, ove presentate direttamente, di tutte le istanze del cittadino relative alla richiesta di accesso agli atti dell'Amministrazione e trasmissione all'ufficio competente;
- Ricezione di segnalazioni e reclami dei cittadini-utenti;

GESTIONE RISORSE UMANE (trattamento giuridico e contenzioso) "GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE"

Gestione procedure di reclutamento (a tempo indeterminato/determinato);

Assunzioni e stipulazioni contratti individuali di lavoro: a tempo determinato, indeterminato e parttime;

Comunicazioni obbligatorie;

Rilascio certificazioni;
Dotazione organica e Piano del fabbisogno;
Gestione giuridica del personale;
Gestione personale in distacco/comando;
Mobilità interna ed esterna;
Autorizzazioni permessi studio ed applicazione benefici L. n. 104/92;
Gestione presenze/assenze del personale dipendente;
Codificazione del cedolino mensile delle presenze del personale dipendente relativamente alle presenze giornaliere, formazione, missione, aspettative, congedi, malattie, permessi, distacchi sindacali;
Controlli sanitari: visite fiscali e di idoneità;
Cambio mansioni e profili professionali;
Comunicazioni trattenute stipendiali;
Statistiche dati personale;
Rapporti Enti vari, Dipartimento Funzione Pubblica, ARAN, ANCI;
Tenuta e aggiornamento fascicolo dei dipendenti;
Rilevazione mensile assenze per il Dipartimento della Funzione Pubblica;
Gestione giuridica del personale ex LSU, LPU, ex art. 7 (Assicurazione dei dipendenti all'INAIL (denunce di infortunio e di malattia professionale);
Predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti necessari per lo sviluppo innovativo e riorganizzativi dell'Ente (Regolamenti, piani occupazionali, ristrutturazione dei servizi ecc.);
Conto annuale delle spese del personale, di concerto con il Settore "Finanze";
Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse;
Tirocini formativi e lavorativi.

"RELAZIONI SINDACALI"

Assistenza agli uffici per i problemi applicativi del CCNL e CCDI;
Programmazione, coordinamento e gestione del procedimento di predisposizione ed aggiornamento del CCDI (parte normativa ed economica);
Informazione sindacale;
Convocazioni delegazione trattante;
Verbalizzazione sedute delegazione trattante;
Assistenza alla delegazione parte pubblica;
Verifica monte ore permessi sindacali;
Rilevazioni deleghe sindacali;
Rapporti ARAN

SIC

- Attività di coordinamento, consulenza e supporto alla realizzazione dei programmi di informatizzazione delle strutture comunali;
- Sistemi informatici centrali, telematici e di comunicazione;
- Piani di sviluppo di sistemi, reti e progetti di informatizzazione;
- Elaborazione dati statistici per Enti pubblici e privati, rapporti con l'Istat, censimenti (funzione diretta ed indiretta)
- Assistenza tecnica dei computer e della rete – gestione programmi informatici e gestione dati;
- Parere su iniziative e interventi connessi ai servizi informatici;

- Gestione e monitoraggio degli accessi sul web-server INTERNET;
- Sviluppo e gestione della base informativa e delle pagine web sul server INTERNET;
- Cura e gestione del sito del Comune;
- Supporto per pubblicazioni dati in amministrazione trasparente;
- Supporto elaborativo informatico delle attività di studio e rilevazione statistica dell'ente;
- Consulenza in materia informatica per l'amministrazione Comunale;
- Addestramento e assistenza del personale all'avvio di nuove procedure e programmi operativi;
- Supporto per implementazione sito istituzionale e link "Amministrazione trasparente"
- Organizzazione e gestione sistemi di telefonia fissa e mobile (esclusa liquidazione)
- Tenuta registri per individuazione possessori telefonia mobile e organizzazione e gestione del servizio di centralino;
- Tenuta tabulati delle telefonate in uscita;
- Rapporti con i **fornitori dei** servizi di telefonia ed eventuali disdette;
- Controllo consumi utenze.

AVVOCATURA COMUNALE

GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL CONTENZIOSO E AFFARI GIURIDICI

- Pareri legali di precontenzioso;
- Funzioni di rappresentanza in giudizio di cui il Comune è parte;
- Incarichi esterni *ad litem* per la rappresentanza processuale e difesa del Comune in tutte le liti attive e passive dinanzi le magistrature e le commissioni tributarie di qualsiasi specie in ogni grado di giudizio;
- proposta di atti amministrativi propedeutici a trattazione giudiziale e stragiudiziale di contenziosi in cui il comune è parte;
- Assistenza, controllo, monitoraggio e gestione del contenzioso affidato a professionisti esterni
- Esame ed istruzione di atti legali e giudiziali (citazioni, ricorsi, ecc.);
- Esecuzione sentenze e proposta riconoscimento legittimità del debito nascente da sentenza ex art. 194 Tuel;
- Attività di recupero crediti stragiudiziale ;
- Collaborazione nella stesura di schemi di contratti, convenzioni e transazioni di particolare complessità;
- Espletamento attività ricognitiva e valutativa del contenzioso in corso e supporto ai settori per predisposizione atti legali stragiudiziali (Diffide, atti stragiudiziali, richieste risarcitorie, ecc.);
- Recupero crediti giudiziali e stragiudiziali;
- Gestione atti amministrativi e rapporti con le assicurazioni per responsabilità civile (capitolati, ecc.);
- Rimborso spese ai dipendenti ed amministratori per patrocinio legale;
- Trasmissione atti di riconoscimento debiti fuori bilancio nascenti da sentenze alla procura della Corte dei Conti.

2° SETTORE **"ECONOMICO- FINANZIARIO"**

“PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL BILANCIO”

- Redazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, del DUP e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
- Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione e dalla parte contabile del P.E.G.;
- Redazione del Rendiconto di gestione;
- Verifiche periodiche di cassa;
- Certificazioni e Statistiche di competenza;
- Collegio dei Revisori dei Conti: nomina, rapporti, supporto;
- Introito dei proventi concessioni edilizie, condono edilizio sulla base della classificazione effettuata dal Settore competente;
- Introito proventi di alienazioni patrimoniali;
- Introito dei proventi per alienazione di aree PIP e PEEP sulla base della classificazione effettuata dal Settore competente;
- Attestazione copertura finanziaria e parere di regolarità contabile rispettivamente sugli atti determinativi e deliberativi;
- Anticipazioni di Tesoreria;
- Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza del Settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
- Banca dati ed assistenza per il reperimento di risorse finanziarie straordinarie, quali fondi U.E., leggi speciali, ecc.;
- RegISTRAZIONI di carattere patrimoniale ed in conto capitale per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale sulla base delle indicazioni fornite dal Settore competente;
- Assestamento di bilancio;
- Riequilibrio di bilancio;
- Monitoraggio e controllo obiettivi Patto di Stabilità e rapporti con la Ragioneria Provinciale e Generale dello Stato;
- Monitoraggio e controllo flussi di cassa;
- Certificazione Bilancio di previsione e del Conto del Bilancio ai competenti organi ministeriali e di governo locale;
- Sistema PERLA;
- Accertamenti di entrata;
- Reversali di incasso di parte corrente ed in c/capitale;
- Emissione dei mandati di pagamento di parte corrente ed in c/capitale;
- Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economista;
- RegISTRAZIONI gestionali a carattere generale per la compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale;
- Gestione contabile degli incassi e dei pagamenti;
- Tenuta archivi atti contabili;
- Tenuta e gestione registro unico delle fatture;
- Gestione fiscale (IVA, IRAP, 770,730, ecc.);
- Affidamento del servizio di tesoreria comunale;
- Rapporti con la Tesoreria Comunale e Provinciale (Bankitalia);
- Adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo I.R.A.P.;
- Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive);
- Benessere su richieste di cessioni;

- Elaborazione economica degli emolumenti del personale e organi istituzionali;
- Cartolarizzazione cessioni Inpdap e trasmissione telematica dei dati;
- Redazione modelli UNIEMENS;
- Redazione DMA mensile per l'Inpdap e trasmissione telematica via internet;
- Certificazioni ritenute d'acconto IRPEF a dipendenti e terzi;
- Cartolarizzazione cessioni Inpdap e trasmissione telematica dei dati;
- Redazione e trasmissione mod. F24EP;
- Monitoraggio trimestrale RGS;
- Conto annuale del personale di concerto con il Settore 1 (titolare del procedimento);
- Elaborazione e stampa mod. CUD;
- Cura e redazione del Conto Patrimoniale, allegato obbligatorio al Rendiconto di gestione, sulla base dei risultati finanziari discendenti dal Conto di Bilancio e delle indicazioni, valutazioni e controllo tecnico-patrimoniali provenienti dai settori competenti del comune;
- Partecipazioni dell'Ente in società, organismi partecipati e fondazioni;
- Cura e redazione informatica dell'inventario generale dei beni mobili e immobili del comune sulla base degli aggiornamenti effettuati dai vari Settori;
- Controllo di gestione;
- Controlli interni di regolarità contabile;
- Controllo sugli equilibri finanziari;
- Gestione rapporti con le società partecipate-Costituzione e Dismissione;
- Verifica del rispetto dei patti societari;
- Aggiornamento banche dati su sito internet – Amministrazione Trasparenza;
- Controllo su organismi partecipati con riferimento alle risultanze gestionali;
- Bilancio consolidato;
- Punto Unico Fatturazione: smistamento al settore di competenza.

GESTIONE RISORSE UMANE - trattamento ECONOMICO :

- Spesa del personale e compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
- Tenuta dei fascicoli personali;
- Contrattazione collettiva decentrata (profili economici);
- Liquidazione salario accessorio, sulla scorta degli atti istruttori e di impegno di spesa adottati da ciascun responsabile del settore relativamente al personale a ciascuno assegnato;
- Liquidazione straordinario sulla scorta degli atti istruttori e di impegno di spesa adottati da ciascun responsabile del settore relativamente al personale a ciascuno assegnato;
- Distacchi sindacali (profili economici).

PREVIDENZA:

- Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse;
- Conteggi del riscatto di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione;
- Cessioni quinto stipendio
- Pratiche pensionistiche;
- Prestiti INPDAP.

PROVVEDITORATO - ECONOMATO - MAGAZZINO

- Programmazione annuale fabbisogno materiale di consumo ad uso degli uffici Comunali (cancelleria varia, carta, toner ecc);
- Ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
- Acquisto e distribuzione materiali per uffici;
- Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per minute spese e acquisti urgenti inferiori a 500,00 euro;
- Tenuta contabilità e relativi rendiconti;
- Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi;
- Abbonamenti a periodici e riviste;
- Tasse automobilistiche parco macchine e mezzi pesanti;
- Premi assicurativi parco macchine e mezzi pesanti;
- Liquidazione spese telefonia fissa e mobile;
- Liquidazione spese utenze elettriche edifici comunali e illuminazione pubblica;

PATRIMONIO:

- Cura e redazione del Conto Patrimoniale, allegato obbligatorio al Rendiconto di gestione, sulla base dei risultati finanziari discendenti dal Conto di Bilancio e delle indicazioni, valutazioni e controllo tecnico-patrimoniale provenienti dai settori competenti del comune;
- Partecipazioni dell'ente in società, organismi partecipati e fondazioni;
- Cura e redazione informatica dell'inventario generale dei beni mobili e immobili del comune sulla base degli aggiornamenti effettuati dai vari Settori;

3° SETTORE **"SERVIZIO AMMINISTRATIVO "**

SERVIZI DEMOGRAFICI:

(Anagrafe)

- Gestione residenza, iscrizione, cancellazione, rilascio certificati, tenuta archivi, Riscossione diritti per certificati e pratiche U.T.C.;
- Gestione dell'attività di rilevazione, raccolta, elaborazione e comunicazioni di dati statistici e ogni altra funzione di Governo in materia prevista da norme di legge.

(Stato Civile)

- Formazione, atti di nascita, matrimoni, cittadinanza, morte;
- Pubblicazione matrimoni;
- Trascrizione sentenze giudiziarie (divorzi, scioglimenti, interdizioni, matrimoni e tutela) annotazioni, rilascio certificazioni, ricerche storiche, trascrizioni atti estero, informatizzazione iter e ogni altra funzione di Governo in materia prevista da norme di legge.

(Elettorale e Leva)

- Revisione semestrale liste e rilevazioni statistiche;
- Iscrizione elettori che hanno compiuto il diciottesimo anno di età;
- revisione dinamica (cancellazione, iscrizione, reinscrizione);
- revisione dinamica straordinaria in occasione delle consultazioni elettorali;
- tenuta fascicoli personali elettori;
- tenuta schede elettorali, liste sezioni e liste generali e ogni altra funzione di Governo in materia prevista da norme di legge;
- Gestione liste di leva - iscrizione e precettazione giovani di leva rilascio certificazione di esonero e ogni altra funzione di Governo in materia prevista da norme di legge.

DIRITTO ALLO STUDIO:

- Attività connesse con la gestione delle strutture scolastiche comunali;
- Scuole materne;
- Pubblica istruzione;
- attività educative;
- Piano annuale diritto allo studio;
- Piano gratuità libri di testo;
- Gestione e trasferimento contributi regionali alle scuole;
- Mensa scolastica;
- Spese di funzionamento delle scuole (materiale di pulizia, di cancelleria e arredi scolastici ecc)
- Fornitura cedole libri di testo gratuiti (scuole Elementari);
- Trasporto scolastico, compreso trasporto portatori di handicap;
- Organizzazione manifestazioni didattico-culturali;
- Progetti per l'educazione e formazione degli adulti;
- Organizzazione della rete informatica tra le scuole e il Servizio, rapporti con i Dirigenti Scolastici;
- Concessione Borse di studio previste dalla legge

SERVIZI CULTURALI:

- Attività culturali – manifestazioni artistiche e loro promozione;
- Gestione della Biblioteca;
- Gestione risorse culturali;
- Conservazione e promozione della fruizione del patrimonio artistico, culturale, scientifico;
- Organizzazione e gestione eventi culturali e artistici (premi, concorsi, convegni, seminari, mostre, rassegne, spettacoli culturali e teatrali, ecc) ;
- Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con Enti ed Associazioni Culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali;
- Attività di comunicazione per le iniziative culturali organizzate o patrocinate;
- Redazione di pubblicazioni e cataloghi;
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni;
- Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;
- Predisposizione di pratiche inerenti alla erogazione di contributi;

- Raccolta sistematica delle esperienze significative in campo educativo e culturale;
- Rapporti con Consulte, Enti, Associazioni culturali, Compagnie ed Artisti per le attività di competenza;
- Elaborazione programmi teatrali e di spettacolo culturale;
- Catalogazione;
- Servizi multimediali (internet posta elettronica, CD Rom);
- Archiviazione manuale ed informatica di materiale cartaceo e audio-visivo
- Rilascio autorizzazioni per l'utilizzo degli spazi della Biblioteca;
- Rapporti con biblioteche locali, regionali e nazionali (S.B.N.) ;
- Coordinamento dell'attività del sistema bibliotecario comunale (ivi compresa la gestione di archivi ed audiovisivi);
- Guida alla lettura;
- Elaborazione di repertori, bibliografie ragionate ed itinerari multimediali, musicali, etc.;
- Tenuta del registro prestiti di materiale librario e schedario utenti;

POLITICHE GIOVANILI:

- Elaborazione e supporto amministrativo ai movimenti giovanili cittadini;
- Ricerca e raccolta sistematica degli studi e delle documentazioni di esperienze significative collegate ai giovani, nonché divulgazione dei materiali informativi;
- Elaborazione della programmazione di interventi culturali specifici rivolti, in particolare, ai giovani, in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate;
- Collaborazione alla elaborazione di proposte relativamente ad analisi e ricerche, a livello locale, sulle problematiche giovanili rapportate a dati regionali e nazionali;
- Acquisizione sistematica di informazioni relative alle diverse attività, iniziative, etc. di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport, etc.) e loro divulgazione;
- Rapporti con la Consulta Giovanile

PROMOZIONE TURISTICA - SPETTACOLO:

- Adozione e gestione dei regolamenti comunali in materia di turismo;
- Rapporti con gli Enti di promozione turistica;
- Organizzazione di iniziative turistiche e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
- Pubbliche relazioni sulle attività turistiche;
- Ricezione denunce delle presenze turistiche;
- Gestione corrispondenza con i turisti;
- Statistiche riguardanti le materie di competenza;
- Gestione degli albi Comunali previsti dallo statuto;
- Gestione di tutte le manifestazioni di spettacolo svolte direttamente dall'Amministrazione o in collaborazione o patrocinate;
- Gestione pratiche ed erogazione contributi per le festività religiose.

PROMOZIONE DELLO SPORT:

- Studio ed analisi, nel campo dell'educazione e della formazione sportiva e ricreativa, di modelli organizzativi;
- Studio e progettazione, in collaborazione con l'Associazione sportiva e ricreativo, di iniziative (manifestazioni, incontri, laboratori, etc.) e di piani di formazione, qualificazione, aggiornamento degli operatori;

- Rapporti costanti con le Associazioni, Società e Gruppi presenti sul territorio per l'elaborazione di piani di utilizzo degli impianti sportivi e di piani generali di intervento;
- Adempimenti per l'assegnazione temporanea di spazi per finalità relative alle materie di competenza;
- Programmazione acquisti attrezzature e materiali per le aree e le attività ricreative e sportive;
- Organizzazione di iniziative sportive locali e/o collaborazione ad iniziative patrociniate;
- Predisposizione pratiche per l'erogazione di contributi a società sportive;
- Promozione dell'attività sportiva tra i giovani;

SERVIZI SOCIALI:

- Servizio di accoglienza e di informazione con funzioni di ascolto, di orientamento e di filtro;
- Sostegno e consulenza ai cittadini nei rapporti con la P.A;
- Raccordo tra il cittadino e il servizio competente;
- Rimozione barriere organizzative e burocratiche per facilitare l'accesso al sistema dei servizi;
- Attività di front-office e di back-office.
- Lettura, valutazione e definizione della condizione problematica del cittadino;
- Diagnosi sociale ed eventuale invio al Servizio Sociale per la presa in carico;
- Osservatorio e monitoraggio dei bisogni e delle risorse del territorio;
- Ricerche mirate, loro analisi ed elaborazione relazioni o rapporti sociali.
- Pronto intervento sociale per le situazioni di emergenza personali e familiari;
- Consulenza psico-sociale per il Tribunale dei Minori;
- Indagini sociali;
- Collaborazione con il servizio di Psichiatria per TSO;
- Assistenza e sostegno socio-psicologico per disabili, minori, anziani, famiglie multiproblematiche, categorie deboli;
- Interventi per l'integrazione e il sostegno degli immigrati;
- Accertamento ricovero anziani in case di riposo;
- Accoglienza minori in strutture residenziali o semiresidenziali;
- Assistenza domiciliare per anziani e disabili;
- Interventi per l'integrazione delle persone disabili;
- Organizzazione e vigilanza servizi esterni: assistenza specialistica agli alunni disabili, aiuto alla persona per i portatori di handicap grave, donne in difficoltà sociale utilizzate in attività solidaristiche;
- Controllo prestazioni socio-assistenziali effettuate da cooperative aggiudicatarie; liquidazione fatture e compensi;
- Accertamento casi di disagio scolastico e di evasione scolastica; verifiche sui casi di abbandono della scuola;
- Affidamento ai Servizi Sociali di minori a rischio;
- Servizio di affido etero-familiare ed intra-familiare;
- Integrazione sociale minori svantaggiati;
- Tutela disabili mentali;
- Inserimento lavorativo ex-detenuti;
- Erogazione rette agli istituti socio-assistenziali;

- Istruzione pratiche contributi per abbattimento barriere architettoniche negli edifici privati;
- Mediazione relazionale intrafamiliare
- Erogazione contributi per spese sanitarie
- Sostegno alle funzioni genitoriali e familiari;
- Interventi per l'aggregazione e l'inclusione sociale degli anziani;
- Pianificazione ed organizzazione azioni di territorio;
- Elaborazione percorsi di intervento rispondenti agli interessi e ai bisogni della comunità;
- Promozione azioni positive per contrastare il disagio sociale e prevenire l'emarginazione;
- Rilevazione risorse locali, attività di studio, valutazione e trattamento di situazioni di bisogno socio/assistenziale;
- Progettazione finalizzata all'attribuzione di fondi specifici, relazioni e rendicontazione;
- Stesura regolamenti e convenzioni;
- Politica socio-giudiziaria;
- Costituzione diretti e relazioni inter-organizzative ed inter-professionali; integrazione con i servizi sanitari, scolastici e ricreativi;
- Rapporti con Enti, istituzioni e settore no profit;
- Collaborazioni tra pubblico e privato (welfare mix), mediazione di comunità;
- Interventi a favore dell'Infanzia e dell'Adolescenza; gestione, monitoraggio, verifica e valutazione piani di intervento dell'Ambito Territoriale di competenza;
- Formazione piano di zona ed elaborazione programmi d'intervento per un welfare locale distrettuale, politiche di sviluppo ed integrazione area sociale e sanitaria del Distretto ASP;
- Realizzazione progetti ed interventi;
- Attuazione riforma del sistema di autorizzazione e controllo dei servizi erogati dalle strutture residenziali e semiresidenziali (case di riposo, case protette per anziani non autosufficienti, centri diurni per disabili, centri diurni per minori);
- Interventi di sostegno economico ordinari e straordinari; misure di sostegno al reddito (L. 328/2000);
- Attività inerenti alla L. 448/87, art. 65 (assegni per i nuclei familiari con almeno tre figli minori) e art. 66 (assegni di maternità);
- Attività inerenti alla L. 431/98 (sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione);

SERVIZI AUSILIARI:

- Servizio di apertura e chiusura palazzo comunale, accoglienza dei cittadini, attività di supporto agli Uffici della Amministrazione,
- Custodia e pulizia Palazzi comunali.

4° SETTORE **"LAVORI PUBBLICI"**

- Attività delle opere e dei lavori pubblici: programmazione – progettazione;
- Direzione lavori – sicurezza sul cantiere – Responsabile Unico del Procedimento - controlli - etc.;

- Attività connesse alla realizzazione di nuove opere nel settore delle infrastrutture, dell'impiantistica e della edilizia comunale, scolastica, monumentale, degli impianti sportivi, dei mattatoi, dei cimiteri e di quant'altro l'Amministrazione Comunale intenderà realizzare nell'ambito del territorio comunale;
- Progettazione opere pubbliche;
- Supporto ai Responsabili Unici del Procedimento (RUP);
- Procedure con Istituzioni pubbliche e/o Private per il finanziamento di opere pubbliche e rendicontazione;

VIABILITA' :

- Manutenzione ordinaria e straordinaria delle vie cittadine compresa la progettazione e direzione lavori in aree delimitate su tutte le strutture ed infrastrutture comunali;
- Segnalazione insidie;
- Gestione ed attuazione dei piani di viabilità e dei parcheggi;

MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE:

- Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, compresa la progettazione e direzione lavori in aree delimitate su tutte le strutture ed infrastrutture comunali, compresi impianti sportivi ed edifici scolastici;
- Convenzione con le scuole per l'utilizzo di palestre scolastiche;
- Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operai;
- Progettazione e direzione lavori per manutenzione strade rurali;
- Coordinamento delle squadre di pronta reperibilità per interventi imprevisti ed urgenti su tutto il territorio comunale;

ESPROPRI - FINANZIAMENTI

- Gestione espropri;
- Procedure espropriative: attività tecnico-amministrative per la gestione delle aree da espropriare (atti espropriativi, determinazione delle indennità, trattativa bonaria per le soluzioni ecc.). pagamento indennità - volture e trascrizioni;

IMPIANTI A RETE :

- Interventi ordinari e straordinari, compresi la progettazione in aree delimitate, su: illuminazione pubblica, impianti di riscaldamento, raffreddamento e climatizzazione di tutte le strutture gestite dall'Ente, impiantistica elettrica, elettrotecnica ed elettronica in genere, strutture ed impianti radio-televisivi e telefonici in genere;
- Gestione delle somministrazioni di servizi (quali: energia elettrica, riscaldamento, etc.) relativi agli edifici pubblici di pertinenza comunale;
- Controllo e verifica dei consumi delle utenze (elettriche, gas ecc) ;
- Controllo su reti;
- Impianti tecnici e tecnologici su edifici comunali o utilizzati da comune (automazione cancelli- impianti di climatizzazione);
- Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria impianti a rete (rete fognaria, rete idrica, pozzi e impianti di sollevamento acqua, pubblica illuminazione,
 - Impianti semaforici - sistemi di videosorveglianza su strade pubbliche);

UNITA' SPECIALE PER LA GESTIONE DEI BENI CONFISCATI E MONITORAGGIO

- Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata.

5° SETTORE

"PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO "

EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA:

- Gestione dell'edilizia residenziale pubblica e mantenimento dei rapporti con l'ATERP;
- Assistenza alla commissione alloggi (dall'accettazione delle domande all'istruzione, dagli accertamenti alla predisposizione, stesura e pubblicazione delle graduatorie);
- Attività ispettiva e controllo edilizio;

EDILIZIA PRIVATA:

- Attività: per il controllo del territorio;
- Emissioni ordinanze e sanzioni edilizie;
- Procedure relative alle acquisizioni e demolizioni delle opere abusive;
- Assistenza alla pattuglia edilizia;
- Gestione condono edilizio;
- Pareri;
- Attuazione strumenti urbanistici;
- Autorizzazioni e permessi di costruire;
- Gestione delle D.I.A.;
- Abitabilità e agibilità;
- Sanatorie edilizie;
- Attività di supporto tecnico alla pattuglia edilizia per i controlli;
- Arredo Urbano;
- Riscossione costo di costruzione e oneri di urbanizzazione

ACQUISIZIONE E GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE E DEL DEMANIO DELL'ENTE:

- Beni demaniali e patrimoniali dell'ente;
- Concessioni demaniali;
- Concessioni patrimonio comunale (disponibile e indisponibile);
- Piano Spiaggia;
- Tenuta delle cartografie;
- Rilascio delle attestazioni e certificazioni;
- Acquisizione e istruzione delle domande;
- Rilascio delle concessioni attinenti con il piano (anche stagionali);
- Controlli sul territorio (compresa la assistenza alla pattuglia edilizia);
- Inventario beni demaniali;
- Rilevazione e controllo del patrimonio comunale;
- Gestione dei rapporti giuridici passivi relativi agli immobili;
- Alienazione ed acquisto di beni immobili;
- Gestione inventario beni patrimoniali;
- Aggiornamento schede relative alle locazioni di abitazioni, di immobili ad uso diverso e terreni, nonché adeguamento canoni a seguito di variazioni ISTAT;
- Aggiornamento schede relative alle concessioni di occupazione suolo e sottosuolo pubblico;
- Predisposizione ruoli patrimoniali ordinari e suppletivi;

- Analisi rimanenze patrimoniali ed emissione ruoli coattivi;
- Gestione della cartografia comunale;
- Concessioni occupazioni suolo e sottosuolo;
- Gestione, sotto l'aspetto tecnico, del rilascio delle concessioni e delle vendite dei beni e dei suoli patrimoniali (disponibili ed indisponibili) comunali;
- Rapporti con l'UTE;
- Sopralluoghi per i controlli sui beni gestiti dal servizio;
- Rapporti di competenza con gli enti esterni e con i privati;
- Gestione ed assegnazione di impianti sportivi alle associazioni;
- Collaborazione con i competenti uffici per la formulazione dei programmi relativi agli interventi di manutenzione degli impianti e delle attrezzature sportive e ricreative.

TOPONOMASTICA:

- Aggiornamento Piano Topografico e Stradario agli effetti censuari e statistici;
- Supporto alla Commissione Toponomastica;
- Assegnazione numeri civici;

CATASTO:

- Misurazioni, frazionamento di competenza, volture, visure ipotecarie e catastali, campionamenti, planimetrie, rapporti con l'U.T.E.;
- Accertamenti ipo-catastali;
- Acquisizioni e riscontri dei depositi catastali e degli atti notarili ex art.18 legge n. 47/85;
- Attività tecniche di natura catastale di competenza comunale (rilievi topografici, frazionamenti, depositi, valutazioni);

SERVIZI AMBIENTALI:

- Attività connesse con la tutela dell'ambiente;
- Servizi ecologici;
- Ciclo integrato dei rifiuti
- Raccolta differenziata;
- Lavori di manutenzione, pulizia e smaltimento rifiuti speciali;
- Gestione spazzamento vie cittadine;
- Gestione piazzole ecologiche e ubicazione cassonetti;
- Discariche inerti;
- Igiene ambientale;
- Tutela acque marine e fluviali;
- Autorizzazioni scarichi liquami attività produttive e industriali, pozzi neri, L.554/96 e frantoi oleari - L.152/99;
- Autorizzazioni di competenza sulla tutela dell'ambiente in genere;
- Gestione tecnica ed amministrativa attinente con le cave e torbiere;
- Liquidazioni tributo Regionale e controlli;
- Redazione di capitolati, perizie;
- Rapporti con l'A.F.O.R. e con il Consorzio di Bonifica;
- Coordinamento e gestione squadra operai;
- Cura del verde pubblico, Villa Comunale, giardini, fontane pubbliche, bagni pubblici;
- Disinfestazione - rapporti con l'A.S.L.

SICUREZZA SUL LAVORO:

- Verifica ed attuazione delle prescrizioni in materia di Sicurezza sul posto di lavoro,,
- Adeguamento strutture a norma.

AUTOPARCO:

- Acquisto e Parco macchine;
- Acquisti oli, carburanti e altri beni consumabili;
- Riparazioni e revisioni;
- Demolizioni-Disusi.

GESTIONE CIMITERI:

- Attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (inumazioni, esumazioni, etc.);
- Lavori di manutenzione, pulizia e smaltimento rifiuti speciali;
- Assegnazioni loculi.

SISTEMA IDRICO INTEGRATO

- Contratti utenze idriche;
- Controllo e verifica dei consumi delle utenze idriche
- allacci alle rete idrica e alla rete fognaria;
- Servizio di smaltimento e depurazione delle acque.

6° SETTORE

"POLIZIA MUNICIPALE"

POLIZIA LOCALE- PROTEZIONE CIVILE

• "POLIZIA LOCALE"

- Esecuzione trattamenti sanitario obbligatori;
- Gestione delle emergenze;
- Gestione del sistema di videosorveglianza;
- Coordinamento attività operative;
- Coordinamento attività operative.

"POLIZIA COMMERCIALE"

- Controllo commercio;
- Sanzioni;
- Segnalazioni per chiusura attività;
- Ogni altra competenza prevista dal regolamento di Polizia Municipale.

"POLIZIA EDILIZIA"

- Vigilanza Urbanistica ed Edilizia;
- Denuncia abusi;

- Ogni altra competenza prevista dal regolamento di Polizia Municipale.

“POLIZIA VETERINARIA”

- Tutela da malattie infettive;
- Emergenze sanitarie;
- Igiene Pubblica Prevenzione del randagismo e protezione degli animali;
- Ogni altra competenza prevista dal regolamento di Polizia Municipale.

“POLIZIA MORTUARIA”

Tutela salute in materia di polizia mortuaria;
Ogni altra competenza prevista dal regolamento.

“CONTRAVVENZIONI E INFORTUNISTICA STRADALE”

Gestione procedimento sanzionatorio CDS;
Gestione procedimento sanzionatori accessori;
Accertamento violazioni al CDS mediante strumentini rilevazione automatica;
Gestione incidenti stradali;
Servizi di polizia stradale;
Rilascio, a richiesta degli interessati, di copia delle relazioni di rilevamento degli incidenti stradali. (In caso di sinistri con lesioni il rapporto è rilasciato solo dopo il rilascio del nulla osta da parte della Procura della Repubblica).

“TECNICO DEL TRAFFICO”

Realizzazione ed aggiornamento strumenti di pianificazione traffico;
Sosta a pagamento e rapporti con relativi concessionari;
Ordinanze in materia di circolazione stradale;
Mobilità urbana e Monitoraggio del traffico;
Segnaletica Stradale;
Autorizzazioni per la circolazione e la sosta di veicoli al servizio di persone diversamente abili;
Autorizzazioni per il posizionamento della segnaletica relativa ai passi carrai.

“POLIZIA GIUDIZIARIA”

Attività previste dal Codice di procedura penale;
Attività di agenti di pubblica sicurezza in collaborazione con le altre forze dell'ordine.

“SEGNALETICA”

Interventi manutentivi sulla segnaletica orizzontale e verticale;

“PROTEZIONE CIVILE”

- Gestione e manutenzione della sede e delle attrezzature del centro ed in generale della sede di protezione civile;
- Adempimento di tutti gli aspetti amministrativi del Servizio;
- Predisposizione e aggiornamento della pianificazione comunale di emergenza;
- Piano comunale di Protezione Civile (scelta di aree, loro misurazione, eventuale urbanizzazione, scelta dei percorsi principali, attivazione delle modalità di gestione, ecc.);
- Organizzazione delle attività in emergenza ed in particolare del Centro Operativo Comunale e del Centro Operativo Misto e della sala comunicazioni radio in attuazione di quanto previsto dalla vigenti disposizioni e normative nazionali;
- Organizzazione delle iniziative di formazione, addestramento e aggiornamento del personale, in particolar modo per la prevenzione del rischio sismico nelle scuole), nonché la sua gestione comprese le turnazioni di reperibilità;
- Programmazione di interventi finalizzati alla protezione del territorio e dell'ambiente;
- Elaborazione di proposte per la pianificazione territoriale a difesa del suolo;
- Gestione ed attuazione di leggi e regolamenti attinenti al servizio di Protezione Civile;
- Contatti con le strutture della Prefettura;
- Supporto per l'organizzazione delle esercitazioni negli uffici e strutture pubbliche;
- Promozione di iniziative, pubblicazioni, manifestazioni e quant'altro necessario per orientare la cittadinanza verso la cultura della protezione civile;
- Accertamenti tecnici e predisposizione di ordinanze contingibili e urgenti di competenza dell'Amministrazione Comunale e quelle di competenza del servizio;
- Rapporti con tutte le associazioni di volontariato e cura dell'addestramento dei volontari che intervengono in soccorso della popolazione e/o dell'ambiente in occasione di eventi disastrosi o catastrofici unitamente alle forze impegnate nella Protezione Civile.

“ATTIVITÀ DI POLIZIA AMMINISTRATIVA”

- Istruttoria dei verbali di contestazione degli illeciti amministrativi redatti dagli organi di controllo ed esame scritti difensivi;
- Audizione del trasgressore ai sensi della L. 689/1981;
- Ordinanze di ingiunzione di sanzioni amministrative pecuniarie;
- Esame ricorsi amministrativi, citazioni;
- Predisposizione controdeduzioni o pareri;
- Coordinamento delle attività procedimentali;
- Esame dei regolamenti comunali vigenti nelle materie afferenti alla polizia amministrativa, alla pubblicità ed all'occupazione suolo e proposta di adeguamento alla sopravvenuta normativa statale o regionale;
- Aggiornamento della modulistica relativa ai singoli procedimenti amministrativi;
- Coordinamento delle attività gestite in conferenza dei servizi presso lo Sportello Unico per le Attività Produttive;
- Gare con autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade ordinarie di interesse esclusivamente comunale;
- Piscine;
- Mostre e fiere espositive;
- Sale giochi;
- Autorizzazioni all'esercizio di spettacoli viaggianti e circhi;
- Lotterie locali;
- Agenzie d'affari di cui all'art. 115 del TULPS;

- Commercio di cose antiche e/o usate;
- Installazione apparecchi automatici per intrattenimento.

SUAP:

- Attività di programmazione, gestione, rilascio autorizzazioni, assistenza tecnica, informazione e divulgazione nei settori, alimentari, del commercio, dei mercati, fiere, industria, artigianato, pesca, cooperazione e attività produttive;
- Sportello Unico;
- Attività svolte per la concessione delle autorizzazioni allo svolgimento di attività produttive, commerciali a sede fissa o su area pubblica, di servizi (alberghi, parrucchieri, portieri, spettacoli pubblici e viaggianti, etc.) e per la concessione delle licenze di pesca e caccia; Gestione e controlli e quanto di attinenza con le licenze per utilizzo degli ascensori;
- Animazione territoriale;
- Promozione e coordinamento delle associazioni e dei consorzi fra imprese;
- Studio e ricerche di marketing per le imprese;
- Attività di legge sulla pesa pubblica e su pesi e misure in generale;
- Controlli su tutte le attività di competenza del servizio cui appartiene;
- Attività di gestione amministrativa in materia di mattatoi, mercati e fiere, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni specifiche;
- Attività previste dalle leggi, statuti e regolamenti sull'attività dello sportello unico;
- Assistenza alle imprese;
- Organizzazione, gestione, promozione di fiere e mercati (saltuari e periodici).

SETTORE VII

ENTRATE TRIBUTI

ENTRATE-TRIBUTI:

- Accertamento e riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati.

(ICI / IMU/ IUC)

- Procedimenti di accertamento, liquidazione e riscossione del tributo;
- Gestione archivio contribuenti;
- Attività rivolte all'ottimizzazione dell'uso delle risorse delle entrate e tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e controllo;
- Predisposizione regolamenti, tariffa e relative proposte deliberative;
- Comunicazioni e trasmissioni atti e dati al Mef.

(TARSU/ TARES- TASI)

- Procedimenti di accertamento, liquidazione e riscossione del tributo;
- Gestione archivio contribuenti;

- Attività rivolte all'ottimizzazione dell'uso delle risorse delle entrate e tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e controllo;
- Predisposizione regolamenti, tariffa e relative proposte deliberative;
- Comunicazioni e trasmissioni atti e dati al Mef.

(T.O.S.A.P.- Affissioni- Pubblicita-)

- Procedimenti di accertamento, liquidazione e riscossione del tributo gestione archivio contribuenti;
- Attività rivolte all'ottimizzazione dell'uso delle risorse delle entrate e tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e controllo;
- Predisposizione regolamenti, tariffa e relative proposte deliberative;
- Comunicazioni e trasmissioni atti e dati al Mef, ove previsto o richiesto.

ENTRATE PATRIMONIALI

- Liquidazioni e riscossioni canoni concessori (concessioni demaniali);
- Liquidazioni e riscossioni canoni locativi;
- Compilazione ruoli patrimoniali ordinari e suppletivi;
- Analisi rimanenze patrimoniali ed emissione ruoli coattivi.

SISTEMA IDRICO INTEGRATO

- Piano dei costi – Tariffa;
- Predisposizione regolamenti;
- Procedimenti di accertamento e liquidazione delle entrate tributarie;
- Servizio idrico integrato;
- Gestione archivio contribuenti;
- Attività rivolte all'ottimizzazione dell'uso delle risorse delle entrate e tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e controllo sistema idrico;
- Liquidazione e riscossione ordinaria e coattiva

N.B.- Le materie di competenza dei servizi assegnati ai diversi Settori sono indicate in modo esemplificativo. Ad ogni servizio competono, comunque, tutte le attività che hanno attinenza con le materie principali e con la peculiarità del servizio medesimo. Eventuali conflitti di competenza sono risolti dal Segretario Generale.