

ELENCO DELLE FUNZIONI E ATTIVITA' DI COMPETENZA DI OGNI SETTORE

1° SETTORE "Affari Generali e del personale "

SERVIZIO 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);

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;

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;

Regime di pubblicità delle condizioni reddituali e patrimoniali degli amministratori ;

Supporto al Nucleo di Valutazione per tutte le operazioni relative alle competenze proprie del Nucleo;

Atti correlati all'attività valutativa del personale;

SERVIZIO 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;

SERVIZIO ALBO PRETORIO

Publicazioni all'Albo Pretorio di atti dell'Amministrazione Comunale, dello Stato e di altri Enti Pubblici;

Attestazione di pubblicazione;

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;

Publicazione all'albo pretorio (Art. 31, comma 7, del D.P.R. 06/06/2001, n. 380);

Protocollazione degli atti del Segretario Generale tramite il protocollo informatico;

Gestione concessione in uso sala consiliare e Uffici assegnati agli Organi Istituzionali

-

SERVIZIO 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;

Rilascio di atti prodotti dall'Ente :

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;

SERVIZIO NOTIFICHE

Notifiche atti giudiziari, tributari e amministrativi;

Notificazione di atti amministrativi e tributari del Comune nelle forme giudiziarie a mezzo posta;

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE (trattamento giuridico e contenzioso)

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;
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

SERVIZIO TRANSIZIONE DIGITALE

Attività di coordinamento, consulenza e supporto alla realizzazione dei programmi di informatizzazione e transizione digitale 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
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

Ufficio gestione e liquidazione utenze comunali (linee telefoniche, elettriche, gas)

Controllo consumi utenze.

Acquisto e Parco macchine assegnate al settore;

Acquisti oli, carburanti e altri beni consumabili;

Riparazioni e revisioni; - Demolizioni-Disusi

Tasse automobilistiche parco macchine e mezzi pesanti;

Premi assicurativi parco macchine e mezzi pesanti;

SERVIZIO CONTENZIOSO E AFFARI LEGALI

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

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 "

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL BILANCIO”

Redazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, del DUP, del PIAO 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;

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;

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;

Rapporti con la Ragioneria Provinciale e Generale dello Stato;

Monitoraggio e controllo flussi di cassa;

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'economo;

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;

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.;

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 tecnicopatrimoniali 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 Dimissione;

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.

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;

SERVIZIO 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). Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive);

Benestare su richieste di cessioni;

Elaborazione economica degli emolumenti del personale e organi istituzionali;

Cartolarizzazione cessioni Inpdap e trasmissione telematica dei dati;

Redazione modelli UNIEMENS e gestione dati Sistema PASSWEB ;

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;

IRAP – 730- 770

Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia del premi e dei contributi ed altre problematiche connesse;

Conteggi del riscatto di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione;
Trattamento pensionistico.
Cessioni quinto stipendio –
Prestiti INPDAP.

SERVIZIO PROVVEDITORATO - ECONOMATO - MAGAZZINO

Programmazione annuale fabbisogno materiale di consumo ad uso degli uffici
Comunali (cancelleria varia, carta, toner ecc);
Ricerche di mercato sulla gamma del 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;

3° SETTORE

" AMMINISTRATIVO "

SERVIZI DEMOGRAFICI:

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.

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.

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.

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE- CULTURA- TURISMO- SPETTACOLO- SPORT- POLITICHE GIOVANILI:

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;
Acquisto e Parco macchine assegnate al servizio;
Acquisti oli, carburanti e altri beni consumabili;
Riparazioni e revisioni;
Demolizioni-Disusi
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 :
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;
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
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.
Studio ed analisi, nel campo dell'educazione e della formazione sportiva e ricreativa, di modelli organizzativi;
Studio e progettazione, in collaborazione con l'Associazionismo sportivo 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 patrocinate;
Predisposizione pratiche per l'erogazione di contributi a società sportive;
Promozione dell'attività sportiva tra i giovani;
Tasse automobilistiche parco macchine e mezzi in dotazione al settore;
Premi assicurativi parco macchine e mezzi in dotazione al settore;

SERVIZIO SOCIALE:

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-detenuiti;
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);
Acquisto e Parco macchine assegnate al servizio;
Acquisti oli, carburanti e altri beni consumabili;
Riparazioni e revisioni;
Demolizioni-Disusi
Tasse automobilistiche parco macchine e mezzi in dotazione al settore;
Premi assicurativi parco macchine e mezzi in dotazione al settore;

4° SETTORE
"TECNICO MANUTENTIVO"

SERVIZIO 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;
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

SERVIZIO 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;

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;

SERVIZIO 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 - vulture e trascrizioni;

UNITA' SPECIALE PER LA GESTIONE DEI BENI CONFISCATI E MONITORAGGIO - Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata.

SERVIZIO EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E PRIVATA:

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;

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

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.
Servizio di apertura e chiusura palazzo comunale, accoglienza dei cittadini, attività di supporto agli Uffici della Amministrazione,
Custodia e pulizia Palazzi comunali.
Acquisto e Parco macchine;
Acquisti oli, carburanti e altri beni consumabili;
Riparazioni e revisioni;
Demolizioni
Disusi.
Tasse automobilistiche parco macchine e mezzi in dotazione al settore;
Premi assicurativi parco macchine e mezzi in dotazione al settore;
Aggiornamento Piano Topografico e Stradario agli effetti censuari e statistici;
Supporto alla Commissione Toponomastica;

Assegnazione numeri civici;
Realizzazione ed aggiornamento strumenti di pianificazione traffico;
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);

SERVIZIO AMBIENTALE E CIMITERIALE:

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.
Servizio di smaltimento e depurazione delle acque
Verifica ed attuazione delle prescrizioni in materia di Sicurezza sul posto di lavoro,, - Adeguamento strutture a norma.
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.

SERVIZIO 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)
. Coordinamento delle attività gestite in conferenza dei servizi presso lo Sportello Unico per le Attività Produttive;
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.

5° SETTORE "POLIZIA LOCALE"

Servizio POLIZIA LOCALE

Esecuzione trattamenti sanitario obbligatori;
Controllo commercio;
Sanzioni;
Segnalazioni per chiusura attività;
Ogni altra competenza prevista dal regolamento di Polizia Municipale.
Vigilanza Urbanistica ed Edilizia;
Denuncia abusi;
Tutela da malattie infettive;
Emergenze sanitarie;
Igiene Pubblica Prevenzione del randagismo e protezione degli animali;
Tutela salute in materia di polizia mortuaria;
Servizi di polizia stradale;
Pareri Autorizzazioni per il posizionamento della segnaletica relativa ai passi carrai.

SERVIZIO CONTRAVVENZIONI E INFORTUNISTICA STRADALE"

Gestione procedimento sanzionatorio CDS;
Gestione procedimento sanzionatori accessori;
Gestione amministrativa incidenti stradali;

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).

Realizzazione ed aggiornamento strumenti di pianificazione traffico;

Segnaletica Stradale;

Istruttoria dei verbali di contestazione degli illeciti amministrativi redatti dagli organi di controllo ed esame scritti difensivi;

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;

Acquisto e Parco macchine;

Acquisti oli, carburanti e altri beni consumabili;

Riparazioni e revisioni;

Demolizioni

Disusi.

Tasse automobilistiche parco macchine e mezzi in dotazione al settore;

Premi assicurativi parco macchine e mezzi in dotazione al settore;

SERVIZIO “POLIZIA GIUDIZIARIA”

Attività previste dal Codice di procedura penale;

Coordinamento Attività di agenti di pubblica sicurezza;

Autorizzazioni per la circolazione e la sosta di veicoli al servizio di persone diversamente abili;

Ordinanze in materia di circolazione stradale;

Gestione delle emergenze;

Gestione del sistema di videosorveglianza

Coordinamento attività operative

SERVIZIO “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.

6° SETTORE "TRIBUTI"

SERVIZIO ENTRATE-TRIBUTI:

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

Procedimenti di accertamento, liquidazione e riscossione dei tributi comunali (IMU- TARI TASI, CUP, PUBBLICHE AFFISSIONI)

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.

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

SERVIZIO SISTEMA IDRICO INTEGRATO

Piano dei costi – Tariffa;

Predisposizione regolamenti;

Procedimenti di accertamento e liquidazione delle entrate tributarie;

Servizio idrico integrato limitatamente alla gestione amministrativo - finanziaria dei canoni idrici (gestione controllo e stipula contratti allacciamento/voltura/subentro/disdette del S.I.I.; ruoli, accertamenti, riscossione, ingiunzioni di pagamento, rapporti con il contribuente;

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

Contratti utenze idriche;

Controllo e verifica dei consumi delle utenze idriche

Allacci alle rete idrica e alla rete fognaria, di concerto con il settore tecnico manutentivo;

Acquisto e Parco macchine assegnate al settore;

Acquisti oli, carburanti e altri beni consumabili;

Riparazioni e revisioni; - Demolizioni-Disusi.