

L'elencazione delle funzionalità non è da considerare esaustiva e pertanto debbono intendersi ricomprese anche le funzioni analoghe non indicate espressamente e che siano omogenee rispetto alle funzioni svolte

AREA AFFARI GENERALI

SERVIZIO SEGRETERIA

- Atti di competenza connessi al funzionamento del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e delle Commissioni Consiliari;
- Movimento Deliberativo;
- Redazione Ordinanze e Decreti Sindacali, anche sulla base delle proposte dei vari Responsabili di servizi per quanto di competenza;
- Raccolta Regolamenti Comunali;
- Gestione archivio e Protocollo;
- Notificazione atti e Pubblicazione mediante affissione Albo Pretorio online e in altri spazi pubblici all'interno del territorio comunale con il supporto degli operai comunali;
- Centralino;
- Gestione Amministrativa depositi atti giudiziari e atti per conto di altri Enti
- Supporto al Segretario comunale nelle attività attribuite in materia di anticorruzione, trasparenza, controlli successivi di regolarità;

INFORMATIVO

- Procedimenti inerenti la realizzazione e/o il potenziamento del Sito Istituzionale e i relativi contratti di assistenza e manutenzione;
- Procedimenti connessi alla telefonia fissa e mobile;
- Supporto adempimenti di pubblicazione correlati alla c.d. "Amministrazione Trasparente"
- Conservazione digitale.

POLIZIA LOCALE.

- Attività di vigilanza in materia di polizia stradale, amministrativa, commercio, edilizia, ambientale, tributi;
- Attività di polizia giudiziaria e di sicurezza;
- Ricezione atti del Sindaco in qualità di Autorità di P.S.;
- Interventi relativi alla lotta al randagismo e vigilanza;
- Servizio notifiche in assenza del Messo Notificatore per conto dell'A.G.;
- Ricezione denunce varie: Cessione fabbricati, infortuni sul lavoro, etc.;
- Informative per conto di Enti Statali;
- Rinnovo e rilascio Pass Invalidi.

SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE

- Gestione procedimento unico ai sensi della L.R. n.3/2008 e D.P.R. 160/2010 in materia di Attività Produttive;
- Commercio fisso - Forme speciali di vendita - Pubblici esercizi - Forme di somministrazione di alimenti e bevande - Distributori di carburante - Commercio su aree pubbliche - Artigianato;
- Concessione suolo pubblico attinenti attività produttive;
- Caccia - Attività rilascio autorizzazione Regionale per l'esercizio della caccia ai sensi degli

artt. 45e 46 LR. n. 23/98; rilascio foglio venatorio ai sensi del Decreto n. 13502/DecA/18 del 2013.

- Agricoltura - Supporto agli operatori agricoli in occasione del verificarsi di calamità naturali per la presentazione delle domande indirizzate agli Enti; Concessione contributi, sovvenzioni, provvidenze a favore degli operatori agricoli; Concessione contributi per indennità Blue-tongue.

CONTENZIOSO

- Predisposizione, aggiornamento e gestione Albo Avvocati;
- Gestione dei procedimenti giudiziali e arbitrari sulla base dell'istruttoria dei Servizi competenti per materia e predisposizione degli atti deliberativi e i provvedimenti conseguenziali, necessari ad attuare la difesa del Comune nante le varie giurisdizioni;
- Richiesta agli Uffici competenti della documentazione necessaria da inoltrare al legale di fiducia dell'Amministrazione al fine della corretta difesa dell'Ente;
- Raccolta e archiviazione, fascicolazione controversie legali ad eccezione delle pratiche relative al contenzioso serv. Polizia Locale;
- Gestione procedimento di recupero crediti per responsabilità contrattuale e patrimoniale.

CULTURA - SPORT- BIBLIOTECA

- Attività di organizzazione, promozione, predisposizione e gestione delle iniziative sportive-agonistiche, comprese le sovvenzioni e i contributi ad Enti e Associazioni pubbliche e private;
- Attività di promozione, programmazione e realizzazione di iniziative culturali, manifestazioni e spettacoli;
- Procedimenti riguardanti il funzionamento e la gestione della Biblioteca Comunale;
- Tenuta ed aggiornamento Albo Associazioni di volontariato e dei beneficiari di contributi comunali; Concessione spazi scolastici in orari extra scolastici;
- Concessione impianti sportivi.

AREA ECONOMICA - FINANZIARIA -

GESTIONE BILANCIO - ECONOMATO.

- Comprende tutte le attività amministrativa e contabili di redazione e gestione del Bilancio preventivo e consuntivo; conto del patrimonio;
- Definizione e perfezionamento nell'elaborazione del PEG redatto con il coordinamento e la sovrintendenza del Segretario Comunale ed in collaborazione con gli altri titolari di P.O.;
- Gestione IVA;
- Tutte le funzioni previste dal Regolamento Comunale di Contabilità;
- Controllo sugli equilibri finanziari;
- Assistenza al Revisore dei Conti;
- Procedimenti relativi al servizio di tesoreria;
- Gestione forniture economato nel rispetto del relativo regolamento;
- Gestione cassa economale;
- Aggiornamento, tenuta e gestione inventari beni mobili ed immobili, controllo e gestione carico e scarico dei beni mobili assegnati e del magazzino economale.
- Trattamento fiscale e previdenziale amministratori

PERSONALE

- Procedimenti per la copertura dei posti vacanti con contratti a tempo indeterminato, tempo determinato o mediante altre forme previste dalla normativa in materia;
- Collaborazione con il Segretario Comunale nei procedimenti riguardanti processi organizzativi, interventi di riorganizzazione e modifica della struttura organizzativa, compresa la metodologia di valutazione delle posizioni e di risultato e gli adempimenti connessi;
- Supporto al Nucleo di valutazione;
- Gestione giuridica e contabile del personale in forza all'ente a qualsiasi titolo;
- Procedimenti riguardanti tirocini formativi e orientamenti;
- Gestione procedimenti costituzione fondo risorse decentrate, lavoro straordinario e formazione e relativi procedimenti consequenziali;
- Relazioni sindacali: informazione, consultazione, concertazione e contrattazione
- Conto annuale

TRIBUTI

- Procedimenti gestione IMU — ICI — TARSU — TARES — TARI — TASI — TOSAP, imposta di pubblicità e diritti pubbliche affissioni, compresi i rapporti con il pubblico, la riscossione anche coattiva; ruoli, sgravi e rimborsi;
- Attività di stima e previsione di imposte tributarie ed extratributarie;
- Attività di verifica per accertamento, evasione ed elusione tributi attraverso strumenti informatici, catastali e provvedimenti edilizi e commerciali;
- Procedimenti gestione entrate extratributarie;
- Riscossione entrate coattive

SOCIETA' PARTECIPATE

- Attività riferita ai Bilanci delle società e degli organismi di diritto privato e di diritto pubblico partecipati dell'ente in collaborazione anche con eventuale commissione , costituita dell'Ente.

AREA SERVIZI AL CITTADINO E SOCIO-ASSISTENZIALE

DEMOGRAFICI

- Gestione complessiva dei procedimenti di Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva;
- Procedimenti riguardanti la toponomastica stradale e la numerazione civica."
- Supporto al Servizio tecnico manutentivo nei procedimenti per l'apposizione di targhe e numeri civici;

Ufficio Statistica

POLITICHE SOCIALI - POLITICHE GIOVANILI

- Attività relativa al PLUS;
- Azioni a favore degli anziani, dei minori, dei diversamente abili, azioni a sostegno della famiglia;
- Iniziative di inclusione sociale;
- Interventi sulle devianze giovanili e minori;
- Gestione organizzativa in relazione a tutti i servizi del settore, nonché gestione di tutte le forme di sovvenzioni e contribuzione;
- Gestione rapporti ASL e altri Enti Istituzionali;
- Procedimenti SGATE (agevolazioni Energie Elettriche e altre agevolazioni in favore di particolari categorie):
- Monitoraggio, verifiche requisiti per autorizzazione al funzionamento di strutture destinate ai servizi sociali.

PUBBLICA ISTRUZIONE .

- Programmazione e gestione dei procedimenti attinenti i servizi scolastici (mensa e trasporti) e il diritto allo studio compreso i rapporti e i raccordi con gli Enti interessati, nonché la disciplina e la determinazione delle tariffe da applicare ai servizi;
- Intervento di competenza del comune, collaterali nella scuola dell'obbligo.

MENSA E SCUOLABUS

- Servizio gestione buoni pasto, relativi controlli e liquidazione fatture per fornitura pasti.
- Gestione del servizio scuolabus.

LAVORI PUBBLICI E TUTELA DEL TERRITORIO

LAVORI PUBBLICI - ESPROPRIAZIONI

- Programmazione triennale OO.PP.;
- Gestione di tutte le attività in materia di Lavori Pubblici e, quando sussistono i presupposti anche la progettazione, la direzione lavori, il collaudo come disciplinato dalla normativa vigente;
- Predisposizione e trasmissione di rendiconti e dati in relazione ai finanziamenti concessi dalla RAS e da altri Organismi, nelle forme previste e monitoraggio, con il supporto del Servizio Appalti;
- Ogni altra attività propria del RUP;
- Istruttoria, redazione provvedimenti e pareri su progetti presentati da altri Organismi pubblici.
- Gestione di tutte le attività relative alla redazione ed emissione degli atti finalizzati ai procedimenti espropriativi;
- Cura i rapporti tra il privato e l'Amministrazione espropriante.

AMBIENTE E IGIENE URBANA

- Procedimenti riguardanti i servizi di raccolta differenziata, trasporto e conferimento dei rifiuti;
- Procedimenti riguardanti lo spazzamento e la pulizia delle strade;
- Procedimenti riguardanti la cura e la manutenzione del "verde urbano";
- Studio, Programmazione e Progettazione in ordine alle diverse tematiche ambientali;
- Autorizzazioni procedimenti in materia ambientale, Piano Acustico;
- Programmazione e interventi di disinfestazione e derattizzazione.

PROTEZIONE CIVILE

- Previsione e prevenzione dei rischi di eventi straordinari che insistono sul territorio;
- Gestione di interventi a tutela delle persone, dei beni, degli insediamenti e dell'ambiente dai danni o dal pericolo di danni derivanti da calamità- naturali, catastrofi e altri eventi calamitosi;
- Gestione emergenze;
- Redazione e gestione Piani di Protezione Civile;
- Coordinamenti protezione civile con altri Organi e Associazioni di volontariato.

DATORE DI LAVORO

- Gestione dell'attività connessa alle disposizioni di cui al DLgs 81/2008 e ss.mm. e ii.

APPALTI - CONTRATTI

- Consulenza e supporto a tutti i servizi per la predisposizione degli atti propedeutici all'attività negoziale, nelle diverse fasi procedurali dei rispettivi iter;
- Attivazione di tutte le procedure come previste nella normativa disciplinante la materia dei contratti, finalizzata all'individuazione dei contraenti con la Pubblica Amministrazione per la realizzazione di lavori pubblici, forniture di beni e servizi pubblici, ad eccezione di quelli assegnati con il PEG ad altri servizi, sulla base degli atti predisposti da ciascun servizio;
- Pubblicazione di tutti gli atti afferenti la procedura sopra indicata;
- Affiancamento e presidenza gara fino all'aggiudicazione provvisoria;
- Verifica della documentazione finalizzata all'aggiudicazione definitiva che resta in capo al Responsabile del Servizio interessato;
- Acquisizione documentazione per la stipula del contratto in forma pubblica amministrativa per

rogito del Segretario Comunale o in forma pubblica mediante rogiti notarile; '

- Assistenza all'attività di rogito del Segretario Comunale;
- Tenuta repertorio contratti firmati dal Segretario Comunale e adempimenti consequenziali;
- Tenuta repertorio generale della raccolta scritture private non autenticate di tutti i servizi;
- Programmazione dei fabbisogni di fornitura di beni e servizi di competenza dell'Ente, a seguito di richiesta da parte di ciascun Responsabile (Beni mobili,-macchine ed altre attrezzature informatiche, fotocopiatrici,- stampanti) ad esclusione dell'acquisto di materiale assegnato all'Ufficio Economato;
- Gestione sinistri; '
- Procedimento per la formazione e gestione "degli elenchi per l'affidamento di tutte le forniture, servizi e lavori in economia;
- Gestione polizze assicurative di RC e tutte quelle previste in norma di legge o di contratto;
- Supporto al RUP per la trasmissione dati relativi agli appalti dei lavori, beni, servizi e forniture alle AVCP, ai sensi della normativa vigente.
- Referente e rappresentante all'interno della C.U.C. per la gestione centralizzata delle procedure di appalto per forniture di beni, servizi e lavori;
- Attività di programmazione, di coordinamento, di consulenza e predisposizione di atti di gara.

TRASPORTO URBANO

Atti di competenza, procedure di affidamento e gestione del servizio.

AREA URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA

URBANISTICA

- Pianificazione strategica;
- Procedimenti relativi al PUC; Piani particolareggiati, Piani attuativi di risanamento di zona; Programmi integrati; Accordi di Programma; PEEP; PIP; Lottizzazioni;

EDILIZIA PRIVATA

- Procedimenti riguardanti il rilascio di permessi di costruire, concessione edilizia, certificazioni edilizie e certificati inizio attività;
- Procedimenti e adempimenti concernenti l'abusivismo edilizio;

TECNOLOGICI - PARCO MEZZI - CIMITERO

- Procedimenti per l'affidamento della gestione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnologici quali impianti di pubblica illuminazione, impianti di riscaldamento e condizionamento, impianti di allarme ed attività analoghe compresa la segnaletica stradale;
- Acquisto di beni;
- Gestione Parco mezzi Comunali ad eccezione del Parco mezzi Polizia Locale;
- Procedimenti per la gestione e il funzionamento dei servizi cimiteriali, comprese le pulizie, le manutenzioni ordinarie, le autorizzazioni alle esumazioni ed estumulazioni e la concessione di aree e loculi cimiteriali;
- Procedimenti inerenti i servizi di pulizia locali comunali.

CANTIERI COMUNALI

- Procedimenti connessi alla gestione del Piano Straordinario di lavoro ivi compresi i cantieri comunali se relativi al servizio Tecnico-Manutentivo;
- Procedimenti di autorizzazione al taglio stradale e svincoli cauzione ed in generale tutto quanto riguarda l'applicazione del Regolamento che disciplina la materia.

PATRIMONIO

- Gestione beni demaniali, acquisizione, alienazione, "trasferimenti di diritti reali e gestione amministrativa degli immobili, ad eccezione di quelli assegnati ad altri servizi (Sport - Pubblica Istruzione - AAGG);
- Assegnazione alloggi comunali;
- Gestione canoni di locazione e riscatto, morosità, recupero e bollettazione, catasto, immobili comunali.