



ALL. "B"

COMUNE DI VALGUARNERA CAROPEPE

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMPETENZE DEI SETTORI E DEI SERVIZI E DEI PROCEDIMENTI

I SETTORE

AFFARI GENERALI - SERVIZI DEMOGRAFICI - SERVIZI SOCIALI

Servizio 1 "Segreteria – Stato Civile – Contenzioso"

Affari Generali

- Compiti di supporto al funzionamento della P.A. Ausilio per l'organizzazione dei servizi che fanno capo all'attività del Sindaco, della Giunta, del Presidente del Consiglio nonché la Segreteria Generale e tutti gli affari strettamente connessi o funzionali sull'apparato degli Organi Istituzionali. Espletamento dei servizi di anticamera e portineria, regolamento di accesso pubblico. Apertura e chiusura degli Uffici e locali comunali con mantenimento dell'ordine degli stessi.
- Tenuta del Registro delle deliberazioni di Giunta Municipale, del Consiglio Comunale, dei Decreti e delle Ordinanze Sindacali;
- Tenuta degli Albi costituiti per legge e regolamenti;
- Supporto alle funzioni della Segreteria Comunale;
- Collaborazione ed assistenza al Segretario Comunale negli ambiti di competenza;
- Redazione Statuto e Regolamenti a contenuto generale;
- Garanzia del diritto di accesso;
- Anagrafe Amministratori;
- Comunicazioni ed aggiornamenti sulla composizione della Giunta e del Consiglio all'Assessorato Regionale EE.LL., alla Prefettura e agli Organi del Comune;
- Dichiarazioni patrimoniali Assessori;
- Indennità di carica Sindaco ed Assessori;
- Indennità di missione Amministratori e Dipendenti;
- Affari riguardanti i Consiglieri Comunali ed il funzionamento del Consiglio Comunale;
- Cerimoniale, assistenza agli organi politici;
- Conservazione degli atti all'archivio corrente e di deposito;
- Pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on-line;
- Amministrazione Trasparente;
- Tenuta e aggiornamento Sito Istituzionale.

Ufficio per le relazioni con il pubblico (U.R.P.) e la Qualità dei Servizi

Servizi all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge 7 agosto 1990, n.241 e la L.R. 30/04/91, n10. Informazioni all'utenza sugli atti amministrativi, sui responsabili, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti, e sulle modalità di erogazione dei servizi anche tramite reti telematiche e l'aggiornamento delle diverse sezioni tematiche di Amministrazione Trasparente. Ricerca ed analisi finalizzate alla conoscenza dei bisogni e proposte per il miglioramento dei rapporti con l'utenza. Promozione e realizzazione di iniziative di comunicazione, di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, strutture pubbliche e servizi erogati e l'informazione sui diritti dell'utenza nei rapporti con le Amministrazioni. Distribuzione modulistica agevolata per l'utenza. Raccolta di segnalazioni, suggerimenti, proposte, proteste, reclami e petizioni dei cittadini. Servizio Informagiovani.

Ufficio Protocollo

Il protocollo generale dell'Ente è unico e tutti gli atti in entrata ed in uscita devono essere registrati. I Settori possono istituire un proprio registro interno, sul quale registrare la posta interna in entrata ed uscita. Dal protocollo deve emergere il responsabile del procedimento. La corrispondenza destinata a soggetti esterni, va sempre protocollata nel protocollo generale.

L'ufficio preposto al protocollo ha i seguenti compiti:

- Tenuta Registro di Protocollo e gestione protocollo informatico; distribuzione della corrispondenza;
- Ordinamento degli atti, numerazione e codificazione secondo ordine cronologico;
- Assistenza nella consultazione e nella ricerca;
- Classificazione, protocollazione ed archiviazione della corrispondenza in arrivo e partenza;
- Spedizione della corrispondenza;
- Ricerca di pratiche su richiesta dei servizi interni o di cittadini;
- Prelievo e smistamento agli Uffici interessati della posta in arrivo e spedizione della posta in partenza;

Ufficio notifica degli atti

- Notifica di atti dell'Amministrazione e nell'interesse di altre Amministrazioni Pubbliche;
- Consegna di avvisi, plichi, inviti;
- Deposito di atti giudiziari non notificati direttamente dagli ufficiali giudiziari e loro consegna agli interessati;
- Tenuta dei registri degli atti notificati;
- Rilascio copie atti detenuti in originale;
- Redazione Regolamenti di competenza del servizio.

Ufficio di Stato Civile

- Ricezione e formazione registri annuali di atti di nascita, cittadinanza, matrimoni, morte e attività relative;
- Rettificazione dei nomi;
- Trascrizioni e annotazioni (apertura e chiusura di tutela, interdizione, separazione di beni, costituzione fondo patrimoniale, legittimazione susseguente al matrimonio, cessazione effetti civili di matrimonio, cambiamento di cognome o nome riconoscimento di paternità e maternità) attinenti atti di stato civile;
- Aggiornamento schede anagrafiche;
- Istruttoria pratiche attinenti il rilascio certificazioni attinenti gli atti di stato civile;
- Autorizzazioni di seppellimento, inumazioni ed esumazioni ordinarie, giusto quanto previsto dal Regolamento di Polizia Mortuaria - DPR n.285 del 10/09/1990, e successive modifiche e integrazioni;
- Statistiche attinenti il servizio;
- Corrispondenza attinente al procedimento.

Statistica:

- Attività di raccolta dei dati statistici;
- Elaborazione, diffusione ed archiviazione dei dati statistici; Esecuzione delle rilevazioni previste dall'ISTAT;
- Adempimenti in materia di accordo di separazione personale ovvero scioglimento degli effetti civili del matrimonio.

Ufficio Contenzioso

Tenuta del registro ufficiale e fascicolazione degli atti giudiziari notificati al Comune o dal Comune Gestione e coordinamento degli affari legali e del contenzioso in cui è parte l'Amministrazione e/o i suoi Amministratori, con il supporto dei Responsabili dei Settori cui afferisce il contenzioso, tenuti a relazionare sulla natura e fondatezza del medesimo. Trattazione del contenzioso in cui è parte il personale dipendente nei casi in cui lo stesso è stato ammesso al patrocinio legale a carico dell'Ente, nel rispetto della normativa vigente.

Ufficio Contratti

- Istruttoria, stesura e registrazione dei contratti dell'Ente;
- Calcolo dei diritti di Segreteria e di Rogito;
- Tenuta Repertorio dei contratti;

- Trascrizione dei contratti;
- Registrazione e trasmissione degli atti agli uffici competenti, nonché all'altra parte contraente;
- Elenco scritture private relative all'anno in corso;
- Notizie Anagrafe Tributaria.

Servizio 2 “Personale”

Gestione giuridica

- Predisposizione atti per l'applicazione dei contratti collettivi di lavoro, nonché di tutti adempimenti propedeutici e consequenziali necessari per l'attribuzione del trattamento economico;
- Relazioni sindacali, convocazione delegazione trattante contrattazione e stesura relativi verbali, predisposizione atti in applicazione del Contratto Decentrato Integrativo;
- Predisposizione atti, propedeutici e consequenziali, per l'immissione all'impiego e stipula del contratto di lavoro sia a tempo indeterminato e/o determinato che a part-time, stesura del bando di concorso, atti consequenziali alla definizione delle procedure concorsuali, nomine dei vincitori con i relativi adempimenti ed immissione in servizio degli stessi, procedure di avviamento al lavoro;
- Gestione amministrativa del personale ed applicazione dei contratti di lavoro;
- Trattamento degli affari riguardanti lo status giuridico del personale;
- Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli del personale;
- Gestione programma informatico di rilevazione assenze, presenze, straordinari, congedi e ferie, accertamenti sanitari;
- Attività di informazione e consulenza ai dipendenti sui vari aspetti del rapporto di lavoro;
- Rilascio attestazioni e certificazioni varie;
- Procedimenti disciplinari;
- Formazione e modifiche della dotazione organica;
- Riscatti e ricongiunzioni servizi ai fini previdenziali;
- Programmazioni annuali del fabbisogno del personale;
- Procedure ordinarie e straordinarie di reclutamento del personale e relative assunzioni;
- Gestione concorsi esterni, interni e selezioni per progressioni verticali del personale;
- Procedure di mobilità interna, esterna e progressioni orizzontali del personale;
- Stipula dei contratti individuali di lavoro;
- Pratiche di collocamento in pensione e dimissioni;
- Pratiche di riscatto, ricongiunzione e sistemazione previdenziale;
- Predisposizione di piani per la formazione, l'aggiornamento e la riqualificazione del personale;
- Gestione e quantificazione del salario accessorio;
- Gestione contabile procedura di collocamento a riposo del personale;
- Analisi dei costi relativi al personale;
- Conto e relazione annuale del personale (SICO);
- Adempimenti Operazione Trasparenza;
- Immissione dati nel sistema PERLA-PA;
- Regolamenti attinenti il personale;
- Procedure di mobilità interne ed esterne;
- Denuncia infortuni Inail;
- Sorveglianza Sanitaria al Personale;
- Adempimenti contabili indennità premio di fine servizio;
- Procedure di stabilizzazione;
- Adempimenti proroghe, sospensioni, integrazione oraria personale precario.

Gestione economica

- Stipendi ed emolumenti accessori al personale dipendente;
- Pagamento indennità Funzionari, Amministratori e Consiglieri;
- Liquidazione missioni;
- Impegni di spesa nella gestione del personale a tempo determinato;
- Liquidazione contributi previdenziali, assistenziali e fiscali e relativi adempimenti mensili;

- Predisposizione della parte contabile del conto annuale;
- Pagamento quote sindacali;
- Gestione cessione V dello stipendio;
- Costituzione posizione assicurativa Inps e relativa liquidazione periodica somme Inps;
- Certificati di stipendi.

Servizio 3 “Anagrafe”

- Formazione ed aggiornamento degli schedari della popolazione e cura di tutte le operazioni di elaborazione delle informazioni;
- Operazione di caricamento dati attinenti iscrizione popolazione presente e AIRE negli archivi elettronici;
- Comunicazione dati in via telematica attinenti il servizio;
- Comunicazioni all'Ufficio Statistiche attinenti la statistica del servizio;
- Iscrizione anagrafica;
- Istruttoria pratiche immigrazione da altro Comune, immigrazione dall'Estero, reinscrizione di irreperibilità, iscrizione o cancellazione AIRE;
- Cancellazione anagrafica;
- Istruttoria pratica di emigrazione in altro Comune, emigrazione all'estero, cancellazione per irreperibilità;
- Rilascio di certificazioni anagrafiche, carte d'identità e certificazioni di riconoscimento, atti di assenso per espatrio di minori, certificazioni passaporto, cambi di residenza;
- Aggiornamenti dello schedario anagrafico e delle carte d'identità sia nel cartaceo che in quello informatico;
- Autenticazione di copie e firme;
- Rilascio di atti di notorietà e dichiarazioni sostitutive;
- Rilascio di certificazioni attinenti all'archivio storico della popolazione;
- Comunicazione mensile ad Enti diversi (INPS, INPDAP, INAIL) dei pensionati deceduti;
- Tenuta registro dei diritti da riscuotere per rilascio certificazioni attinenti l'ufficio e adempimenti consequenziali;
- Statistiche attinenti al procedimento;
- Toponomastica delle aree di circolazione e della numerazione civica, servizio espletato in stretta collaborazione con l'Ufficio ISTAT, i Tributi, l'Urbanistica e lo Sportello unico per le attività produttive (SUAP);
- Collegamenti al Centro Nazionale dei Servizi Demografici al fine di provvedere al costante aggiornamento dell'Indice nazionale delle Anagrafi, come stabilito dalle norme contenute all'art. 1 nonies della legge 31-05-2005 n° 88.

AIRE:

- Iscrizione all'AIRE su comunicazione di trascrizione atti di nascita pervenuti da Consolati;
- Variazioni AIRE per morte, matrimonio, acquisto o perdita di cittadinanza;
- Statistiche attinenti al procedimento.

Servizio 4 “Elettorale”

- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali e del relativo schedario;
- Gestione delle operazioni inerenti le consultazioni elettorali e referenziali;
- Revisione ordinaria, straordinaria, e dinamica delle liste elettorali;
- Predisposizione dei verbali attinenti la figura di Ufficiale elettorale;
- Operazione di caricamento delle informazioni negli archivi elettronici;
- Tenuta ed aggiornamento degli albi dei Presidenti di Seggio e degli Scrutatori;
- Tenuta ed aggiornamento degli albi dei Giudici Popolari;
- Raccolta sottoscrizioni Referendum.

LEVA:

- Formazione liste annuali, compilazione precetti;

- Registrazione fogli matricolari;
- Tenuta registri ruoli matricolari, registro renitenti;
- Rilascio certificazioni di iscrizione nelle liste di leva e di esito di leva;
- Assistenza ai giovani per avvio pratiche attinenti l'arruolamento come obiettori di coscienza, ferma di leva, dispensa dalla ferma di leva;
- Aggiornamento liste di leva;
- Compilazione situazione di famiglia ex mod. 17;
- Corrispondenza attinente al procedimento.

Servizio 5 “Assistenza economica”

- Gestione di servizi socio - sanitari ed assistenziali in genere;
- Assistenza fornita agli ex detenuti ed ai tossicodipendenti;
- Promozione di servizi quantitativamente e qualitativamente rispondenti ai bisogni emergenti nel territorio;
- Predisposizione ed elaborazione di indirizzi di politica sociale;
- Predisposizione di piani socio -riabilitativi;
- Prestazioni e agevolazioni economiche (assistenza economica una tantum e continuativa, contributi situazioni impreviste, assistenza in natura, assistenza sanitaria, vitto alloggio indigenti, adesioni iniziative socio-assistenziali);
- Programmazione dei servizi di concerto con il servizio di Segretariato Sociale;
- Osservatorio sociale sulla situazione globale del territorio comunale per una panoramica ed una valutazione dei servizi presenti;
- Raccolta sistematica dei dati;
- Programmazione ed organizzazione degli interventi;
- Attività di informazione inerente la procedura per accedere alle varie risorse esistenti, nonché sulla legislazione attinente;
- Aiuto agli utenti diretto a facilitare l'espletamento prestazioni e/o accedere ai servizi;
- Programmazione dei Servizi Sociali;
- Redazione regolamenti di competenza al procedimento.

Servizio 6 “ Servizi alla persona”

- Servizi assistenziali ad anziani e minori;
- Servizi legati agli anziani: attività ricreativa, soggiorni, gestione centro incontri, trasporto, aiuto domestico e ricoveri;
- Servizi legati ai disabili : attività lavorativa, ricreativa, soggiorni, gestione centro incontri, trasporto, aiuto domestico e ricoveri;
- Assistenza psicologici;
- Trattamenti sanitari obbligatori per infermi di mente;
- Gestione dei servizi di sicurezza sociale e di educazione socio-sanitaria;
- Realizzazione di interventi di natura preventiva rivolti alla famiglia;
- Servizi semi - residenziali e residenziali;
- Rapporti con Autorità Giudiziarie ed istituzioni;
- Censimento e analisi dei bisogni emergenti;
- Collaborazione con le realtà di volontariato;
- Accoglimento della domanda;
- Promozione di reti solidali e rapporti con le istituzioni;
- Sistemi di tele assistenza;
- Servizi domiciliari;
- Segnalazione delle richieste di servizi agli enti competenti;
- Collaborazione con i servizi territoriali esistenti per fornire supporti di assistenza tecnica;
- Coordinamento dei servizi socio-sanitari.

Interventi dell'Assistente Sociale Professionale:

- sostegno ed accompagnamento;
- mediazione familiare e sociale;
- sostegno per affido – adozione;
- promozione di reti solidali;
- pronto intervento sociale.

II SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

Servizio 1 “Bilancio – Programmazione”:

- Formazione del Bilancio annuale di previsione e del Bilancio pluriennale e dei relativi allegati;
- Coordinamento dell'attività :finanziaria ed economica;
- Acquisizione e gestione dei trasferimenti finanziari ordinari e straordinari;
- Tenuta delle rilevazioni contabili attinenti alla gestione dei vari capitoli di bilancio;
- Gestione delle entrate e delle spese (accreditamenti, reversali, mandati, impegni);
- Verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- Incassi di somme derivanti da finanziamenti regionali o statali;
- Gestione contabile dei residui attivi e passivi;
- Gestione degli storni, impinguamenti e variazioni di bilancio;
- Elaborazione del Conto Consuntivo e di tutti gli atti connessi;
- Preparazione delle relazioni illustrative e programmatiche;
- Predisposizione ed elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione;
- Controllo servizio di cassa e tesoreria comunale;
- Gestione mutui, prestiti ed attività finanziarie in genere;
- Tenuta contabilità IVA;
- Cura di tutti gli affari non specificati inerenti la contabilità e la finanza;
- Previsione e impegni di spesa della gestione economica del personale;
- Gestione dichiarazione annuale Irap e 770;
- Emissione CUD;
- Adempimenti relativi al sostituto d'imposta: Mod. 730;
- Liquidazione premi Inail e denuncia variazione posizione Inail;
- Assicura gli adempimenti del controllo interno sulla base dell'apposito Regolamento approvato dal Consiglio Comunale.

Servizio 2 “Tributi – CED”

- Adempimenti vari relativi alla gestione, agli accertamenti, alla liquidazione e alla riscossione dei tributi comunali;
- Predisposizione di atti relativi:
 - alla determinazione dei tributi annuali;
 - ai regolamenti comunali in materia di tributi;
 - ai rimborsi di tributi non dovuti e sgravi contributivi;
 - ai ruoli e contenzioso tributario;
 - al riesame in sede di autotutela di atti di liquidazione ed accertamenti emessi;
- Distribuzione di modulistica prevista per adempimenti fiscali riferita a tributi locali e/o statali;
- Procedure per la riscossione coattiva dei tributi e delle entrate patrimoniali;
- Affissione e pubblicità;
- Tutti e Ruoli esclusi quelli della polizia municipale;
- Gestione del contenzioso tributario e in materia di sanzioni amministrative.

CED - Procedimenti informatici e tecnologici:

- Elaborazione di proposte in merito allo sviluppo generale ed integrato del processo di automazione all'interno della struttura comunale ed interconnessione del sistema informativo con il mondo esterno;
- Elaborazione, in collaborazione con i Settori interessati, di programmi operativi di nuove applicazioni informatiche e di sviluppo dei sistemi e dei sottosistemi informativi;
- Attuazione delle nuove applicazioni informatiche e manutenzione e aggiornamento delle procedure già in esercizio, al fine di fornire in tempo reale tutte le informazioni richieste dai cittadini;
- Organizzazione e gestione del Centro Elaborazione Dati;
- Organizzazione e gestione del sito Internet istituzionale del Comune per la parte di specifica

- competenza;
- Organizzazione e gestione delle reti informatiche e delle comunicazioni;
- Elaborazione capitolati e pareri di congruità su beni ed attrezzature informatiche;
- Adempimenti amministrativi riferiti alla gestione del centro e cura dei rapporti con le ditte fornitrici delle attrezzature informatiche, dei programmi e dei supporti cartacei e magnetici;
- Controllo sul funzionamento delle apparecchiature informatiche.

Servizio 3 “Centro Acquisti – Provveditorato”

- Gestione economica, liquidazione e pagamento delle minute spese per la fornitura di beni e servizi per gli uffici ed i servizi comunali;
- Programmazione degli acquisti;
- Gestione amministrativa ed economica dell'attività di provveditorato;
- Gestione economica ed amministrativa del patrimonio mobiliare;
- Programmazione degli acquisti, vendite, permuta di veicoli e mezzi strumentali;
- Inventario del patrimonio comunale dei beni mobili;
- Gestione dei magazzini afferenti all'economato;
- Pagamenti e rendicontazione per manifestazione svolte dall'Amministrazione Comunale;
- Parificazione del conto giudiziale per le minute spese d'Ufficio per la Corte dei Conti;
- Richiesta e distribuzione Buoni pasto;
- Gestione e distribuzione dei ticket per posteggi regolamentati;
- Tenuta diversi conti e pagamento assistenza economica a persone con handicap o bisognose;
- Assistenza centralizzata all'acquisto utilizzando le procedure previste dal Mercato Elettronico per la P.A. e dalle convenzioni CONSIP.

Servizio 4 “Servizi Scolastici - Sport, Turismo, Spettacolo”

- Compiti riguardanti il mantenimento e il funzionamento delle scuole materne e dell'obbligo;
- Gestione refezione scolastica;
- Gestione dello sportello universitario e rapporto con le Istituzioni accademiche;
- Assistenza scolastica e diritto allo studio: fornitura buoni libro agli alunni delle medie inferiori;
- Contributo per acquisti testi scolastici agli alunni delle scuole inferiori e superiori;
- Trasporto scolastico;
- Evasione scolastica: predisposizione di provvedimenti previsti per legge;
- Concessione autorizzazioni per uso locali scolastici;
- Collaborazione e raccordo con il Settore Tecnico per gli aspetti tecnici delle strutture scolastiche;
- Rapporti con gli organi ed istituti scolastici ed attività connesse;
- Funzioni di raccordo per la programmazione di politiche giovanili e di servizi educativi;
- Redazione regolamenti di competenza al procedimento;
- Gestione biblioteca comunale;
- Predisposizione di progetti;
- Catalogazione del patrimonio librario;
- Assistenza agli utenti per la ricerca;
- Prestito agli utenti e interbibliotecario;
- Attività di animazione, laboratorio del libro, visite guidate, programmazione, in collaborazione con le scuole, di attività di promozione del libro e della lettura;
- Predisposizione di atti amministrativi relativi a forniture di arredi, scaffali, pubblicazioni, riviste e giornali;
- Informazione telematica e multimediale;
- Raccolta e tutela di libri ed altri materiali di informazione e di comunicazione delle idee, sia di tipo tradizionale che tecnologico;
- Organizzazione programmi di attività culturale (convegni, seminari, presentazione di libri, mostre didattiche, ecc.);
- Promozione di interventi educativi rivolti ai bambini, ragazzi e giovani;

- Gestione dati sito INTERNET per quanto di competenza;
- Predisposizione Regolamenti di competenza del procedimento.

Sport, Turismo Spettacolo

- Gestione contributi ordinari e straordinari a sostegno di enti od associazioni culturali;
- Gestione di attività culturali: convegni, mostre, dibattiti, ricorrenze;
- Promozione turistica ed attività connesse;
- Rapporti con le istituzioni culturali presenti nel territorio;
- Organizzazione di spettacoli e manifestazioni varie;
- Istruttoria relativa alla concessione contributi, ordinari e straordinari, ai vari Enti;
- Rapporti con la SIAE, ENEL e ENPALS;
- Concessione contributi in occasione di festività civili e religiose;
- Concessione degli impianti sportivi e regolamentazione per l'utilizzazione degli stessi.

Servizio 5 “Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)”

- Gestione unificata e semplificata di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi;
- Attività di assistenza, orientamento e consulenza alle imprese e ai cittadini;
- Assistenza per gli adempimenti, le istanze, le opportunità finanziarie e fiscali;
- Diffusione delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio;
- Rilascio e rinnovo di tutte le Autorizzazioni Amministrative legate all'attività produttiva;
- Redazione ed aggiornamento dei piani commerciali;
- Monitoraggio dello sviluppo locale;
- Azioni di promozione dello sviluppo economico locale;
- Politiche comunitarie;
- Adesione e gestione di programmi comunitari;
- Organizzazione di fiere, mercati e mostre;
- Attività di promozione della cultura d'impresa;
- Iniziative di tutela e supporto della produzione agricola, di sostegno integrativo della produzione zootecnica;
- Controllo ed elaborazione dati sulla produzione e sui terreni messi a coltura;
- Organizzazione fiere e manifestazioni varie;
- Gestione pratiche contributi alle imprese;
- Rapporti con le associazioni di categoria;
- Politiche di concertazione con le imprese;
- Gestione lotti e diritti di superficie del piano per gli insediamenti produttivi;
- Valorizzazione delle specificità delle risorse locali;
- Servizio vitivinicolo;
- Adempimenti relativi al regolamento di polizia veterinaria:
 - transumanze;
 - autorizzazioni trasporto animali a mezzo autoveicolo;
 - adempimenti amministrativi per distruzione carcasse animali;
 - ordinanze vincoli sanitari malattie infettive.
- Redazione regolamenti di competenza al procedimento;
- Sportello Catasto ed INPS.

III SETTORE

LAVORI PUBBLICI – URBANISTICA – AMBIENTE

Servizio 1 “LL.PP. - Manutenzione”

- Redazione del Programma Triennale Opere Pubbliche di concerto con tutti i Servizi del Settore;
- Progettazione opere stradali ed edifici pubblici, direzione lavori e contabilità;
- Progettazione, direzione e contabilità dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade urbane, extraurbane, interpoderali, e strade di pertinenza comunale;
- Definizione di programmi di intervento per la conservazione del patrimonio edilizio di competenza comunale (strade comunali, vie e piazze);
- Predisposizione bandi di gara per lavori, beni e servizi, inclusi quelli per affidamenti incarichi a tecnici esterni;
- Osservatorio LL.PP., richiesta CIG – CUP, richiesta DURC e certificazioni varie;
- Perizie lavori, contabilità ecc.;
- Progettazione e direzione dei lavori della manutenzione ordinaria e straordinaria di Scuole Comunali;
- Autorizzazioni scavo suolo pubblico: ENEL, TELECOM, ANAS, GAS ecc.;
- Istruttoria bandi pubblici di finanziamento;
- Aggiornamento elenco imprese di fiducia;
- Gestione impianti tecnologici e termici degli edifici Comunali;
- Gestione del magazzino e conservazione dei materiali per quanto di competenza del servizio;
- Adempimenti di competenza dell'Ufficio Tecnico inerenti lo svolgimento delle elezioni elettorali;
- Rapporti con i Vigili del Fuoco, ISPESL e ADSL;
- Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza;
- Redazione regolamenti di competenza al procedimento;
- Progettazione, direzione e contabilità dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di acquedotti, fognature, pubblica illuminazione e delle reti dei servizi tecnologici comunali in genere;
- Predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili relativi alla fornitura di beni e servizi per i lavori in economia a norma del D.lgs. 163/06 e s.m.i.;
- Tenuta dei rapporti esterni, di qualsiasi natura, con la società d'ambito e società affidataria del servizio di distribuzione acqua potabile;
- Ricezione di richieste di intervento e formulazione di programmi operativi;
- Verifiche, controlli e monitoraggi impianti tecnologici di competenza comunale;
- Autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico;
- Gestione palco ed attrezzature comunali occorrenti per gli spettacoli e rilascio relative autorizzazioni;
- Preposizione alla sicurezza, a norma del D.lgs. 81/08 e s.m.i. relativamente al proprio servizio.

Servizio 2 “Urbanistica - Protezione Civile”

- Gestione strumenti di pianificazione urbanistica, PRG – PP – PLC ecc.;
- Istruttoria e rilascio concessioni edilizie, ai sensi dell'ex. art. 13 legge 47/85, DIA, SCIA e calcolo dei relativi oneri concessori;
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni edilizie: fusioni, frazionamenti, cambio di destinazione d'uso, art. 5 L.R. 37/85 e relativo calcolo oneri di urbanizzazione, asseveramento art. 9 L.R. 37/85 e art. 20 L.R. 4/03;
- Certificati di destinazione urbanistica;
- Adeguamento Oneri di urbanizzazione e costo di costruzione;
- Rateizzazione e controllo pagamento oneri concessori;
- Abusivismo edilizio;
- Edifici pericolanti;
- Istruttoria certificati di Agibilità/Abitabilità;
- Segreteria Commissione Urbanistica;
- Statistiche ed elenchi per ARTA ed altri enti;
- Deposito tipi mappali e Catasto;

- Ordinanze sospensione lavori ed Ingiunzioni alla demolizioni a seguito di sopralluogo tecnico;
- Autorizzazione insegne e banner pubblicitari;
- Gestione ed aggiornamento registro ed archivio pratiche edilizie con l'inserimento di tutto l'iter della pratica edilizia: inizio lavori, sospensione lavori, fine lavori, abitabilità;
- Procedure per la definizione del condono edilizio, rapporto con i professionisti incaricati, ecc. L. 47/85, L. 724/94, L. 326/03;
- Rilascio Concessioni in sanatoria predisposte dagli incaricati e relative note di trascrizione;
- Predisposizione atti per la pubblicazione di procedimenti di natura urbanistica, varianti P.R.G., progetti di altri enti, ecc.;
- Toponomastica delle aree di circolazione e numerazione civica, servizio espletato in stretta collaborazione con l'Ufficio ISTAT, Anagrafe, Tributi, e lo Sportello unico per le attività produttive (SUAP).

Protezione Civile

- Collegamento con l'Ufficio Regionale di Protezione Civile;
- Attività concernenti la previsione dei rischi presenti sul territorio e la preparazione all'emergenza;
- Predisposizione dei Piani Comunali e/o intercomunali di emergenza, anche nelle forme associative e di cooperazione previsti dalla legge 142/90 e successive modifiche e integrazioni;
- Vigilanza sull'attivazione, da parte delle strutture locali di Protezione Civile, dei servizi urgenti in ambito locale;
- Utilizzo del volontariato di Protezione Civile a livello comunale e/o intercomunale sulla base degli indirizzi nazionale e regionali;
- Attivazione, anche mediante reperibilità, di un primo nucleo immediatamente operativo in caso di particolari situazioni di crisi, ferme restando, come suddetto, la competenza dell'intero Ente in caso di eccezionali evenienze;
- Accertamenti dei danni a seguito di eventi calamitosi;
- Attività concernenti il ritorno alle normali condizioni di vita;
- Interventi comunque collegabili ad attività di Protezione Civile, anche scaturenti da disposizioni legislative quali, in linea esemplificativa dalla Legge 225/92, dalla L. 433/91 e da altre analoghe disposizioni Nazionali e Regionali;
- Programmazione e coordinamento interventi in occasione di pubbliche calamità;
- Attività finalizzate alla prevenzione di eventi calamitosi;
- Cura dei rapporti con gli altri Organismi Pubblici e Privati, locali, provinciali e regionali preposti alla protezione civile;
- Raccolta, elaborazione e diramazione di tutte le informazioni aventi rilevanza ai fini della protezione civile;
- Organizzazione e coordinamento delle attività operative di competenza;
- Predisposizione e gestione di piani di intervento e servizi operativi;
- Vigilanza del Territorio comunale;
- Elaborazione ed aggiornamento piano territoriale;
- Attuazione degli indirizzi tecnici in materia di protezione civile secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- Redazione regolamenti di competenza al procedimento;
- Preposizione alla sicurezza, a norma del D.lgs. 81/08 e s.m.i. relativamente al proprio servizio.

Servizio 3 "Servizi Cimiteriali"

- Concessione loculi e concessione suolo cimiteriale;
- Predisposizione degli atti ed adempimenti amministrativi relativi alla fornitura di beni e servizi e lavori in economia;
- Gestione ed organizzazione del personale addetto alla custodia e manutenzione del cimitero;
- Gestione apertura e chiusura sede cimiteriale;
- Tenuta e aggiornamento dei registri del Cimitero e svolgimento degli adempimenti relativi;
- Gestione pulizia locali cimiteriali e quella degli altri locali comunali;

- Osservanza del Regolamento di Polizia Mortuaria - DPR n.285 del 10/09/1990, e successive modifiche e integrazioni;
- Redazione regolamenti di competenza al procedimento.

Trasporto

- Gestione ed organizzazione del servizio urbano di bus navetta e della scuola-bus;
- Programmazione degli orari, delle fermate e delle corse del servizio;
- Organizzazione dei turni e degli orari di lavoro del personale adibito alla funzione di autisti;
- Gestione e mantenimento delle autovetture ed automezzi di cui dispone l'Ente;
- Gestione della manutenzione straordinaria ed acquisti autoparco comunale;
- Gestione polizze assicurative degli automezzi;
- Predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili relativi al funzionamento del servizio;
- Preposizione alla sicurezza, a norma del D.lgs. 81/08 e s.m.i. relativamente al proprio servizio;
- Redazione regolamenti di competenza al procedimento.

Servizio 4 “Patrimonio – Servizi a rete”

- Aggiornamento del valore del patrimonio immobiliare dell'ente e relativa trasmissione dei dati al competente ufficio Provveditorato ed Economato;
- Tenuta registri e relativi aggiornamenti dei beni immobili del Comune, per quanto di competenza del servizio (patrimoniali, disponibili ed indisponibili, comprese le strutture scolastiche);
- Locazioni attive e passive degli immobili comunali;
- Rapporto con il Resp.le della sicurezza dell'ente nominato dal Sindaco, D.lgs. n 81/08 e s.m.i;
- Attività ed impianti sportivi;
- Gestione della palestra comunale e coordinamento del personale addetto agli impianti;
- Acquisto materiali occorrenti per la pulizia e la manutenzione ordinaria;
- Predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili relativi al funzionamento del servizio;
- Preposizione alla sicurezza, a norma del D.lgs. 81/08 e s.m.i. relativamente al proprio Servizio.
- Redazione regolamenti di competenza al procedimento;
- Rapporti con società ed enti sportivi;
- Lavori di segreteria della Consulta dello sport e della Commissione consiliare competente;
- Rapporti con la AUSL, Questura e Commissione provinciale di vigilanza per il rilascio delle autorizzazioni previste;
- Tenuta contabilità spese correnti degli impianti;
- Analisi dei costi e dei ricavi;
- Predisposizione della proposta di determinazione delle tariffe dei servizi a richiesta individuale;
- Gestione utenze comunali, valutazioni offerte, contratti, pagamenti, ecc. (fisse e mobile);
- Ottimizzazione spese utenze varie;
- Gestione fatturazione elettronica;
- Gestione case popolari Comunali e IACP, predisposizione bandi, valutazione, predisposizione graduatorie ed assegnazione.

Servizio 5 “Ecologia e tutela ambientale”

- Gestione e controllo servizio e smaltimento RSU con inclusa R.D., gli ingombranti ed i RUP per la parte di competenza (rapporti con ATO/SRR);
- Coordinamento personale addetto ai servizi esterni all'Ufficio Ambiente;
- Tutela e monitoraggio dell'inquinamento del suolo, atmosferico, acustico ed idrico;
- Gestione verde pubblico;
- Disinfestazioni e derattizzazioni;
- Progettazione giardini e strutture annesse;
- Programmazione tipologica del verde;
- Potatura, manutenzione ed inventario patrimonio arboreo;

- Programmazione a salvaguardia del verde;
- Rimboschimento, consulenza ed assistenza tecnico agraria, difesa del suolo;
- Discariche abusive;
- Sopralluoghi esterni vari;
- Autorizzazioni allo scarico;
- Redazione regolamenti di competenza al procedimento;
- Ordinanze e smaltimento carcasse animali;
- Preposizione alla sicurezza, a norma del D.lgs. 81/08 e s.m.i. relativamente al proprio servizio;
- Predisposizione, gestione e contabilità cantieri di lavoro e di servizio;
- Gestione programmi di inserimento anche a finanziamento esterno (tipo reddito minimo d'inserimento e cantieri scuola).

IV SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Servizio 1 “Polizia Giudiziaria – Pubblica Sicurezza”

- Vigilanza e controllo del territorio comunale;
- Vigilanza e controllo del rispetto ed applicazione dei vari Regolamenti Comunali;
- Vigilanza e controllo del rispetto delle leggi urbanistiche e dei vincoli ambientali;
- Vigilanza e controllo del rispetto delle disposizioni circa il conferimento dei rifiuti;
- Vigilanza e controllo dell'edilizia pubblica e privata;
- Polizia mortuaria;
- Vigilanza e controllo delle discariche abusive e dell'abbandono e del deposito incontrollato di rifiuti;
- Vigilanza e controllo delle aree in stato di degrado;
- **Pubblica Sicurezza:**
- Garantire l'ordine pubblico durante lo svolgimento di manifestazioni culturali, religiose, ricreative e in occasione di tornate elettorali;
- Esecuzione delle Ordinanze di Trattamenti Sanitari Obbligatori;
- Ricezione di denunce di cessione a vario titolo di fabbricati;
- Rilascio licenze ed autorizzazioni per fuochi d'artificio e spettacoli viaggianti;
- Ricezione comunicazioni strutture di ospitalità;
- Previa disposizione del Sindaco, nell'ambito del territorio di appartenenza, a richiesta motivata delle competenti autorità e per specifiche attività, collaborazione con le Forze di Polizia dello Stato;
- Svolgimento indagini, sopralluoghi e controlli di polizia giudiziaria.

Servizio 2 “Polizia Amministrativa e Stradale”

Attività Amministrativa:

- Predisposizione di ordinanze e di tutti gli adempimenti amministrativi attinenti al servizio;
- Redazione di verbali e accertamenti vari in violazione di norme statali, regionali, provinciali, regolamentari;
- Riscossione proventi dei verbali di accertamento ed espletamento degli adempimenti conseguenti;
- Redazione ruoli;
- Rilascio contrassegni per persone portatori di handicap;
- Servizi di comunicazione e di informazione interna ed esterna;
- Collaborazione con le altre Pubbliche Amministrazioni per l'esecuzione delle rilevazioni previste dal programma statistico nazionale;
- Gestione della manutenzione ordinaria delle autovetture in dotazione;
- Predisposizione dei Regolamenti attinenti al procedimento;
- Gestione del randagismo;
- Provvedimenti attinenti al servizio noleggio e da piazza;
- Provvedimenti attinenti ai barbieri e parrucchieri;
- Notificazione di atti giudiziari per conto dell'Amministrazione comunale o demandati dallo Stato o da altri Enti pubblici;
- Servizi di rappresentanza e di scorta;
- Scorta e trasporto gonfalone comunale;
- Collaborazione con altri settori ed unità organizzative del Comune;
- Accertamento evasione obbligo scolastico;
- Adempimenti relativi alla stagione venatoria;
- Vigilanza e controllo del rilascio di concessioni, autorizzazioni, conformità urbanistica della destinazione d'uso;
- Vigilanza e controllo del commercio fisso e ambulante;
- Vigilanza e controllo dell'igiene e sanità;
- Vigilanza e controllo del servizio noleggio e da piazza;
- Vigilanza e controllo dei pubblici esercizi;

- Vigilanza e controllo dei circoli privati;
- Vigilanza e controllo dell'inquinamento acustico e atmosferico;
- Vigilanza e controllo della pubblicità e delle affissioni;
- Vigilanza e controllo dei cantieri di lavoro;
- Vigilanza e controllo delle fiere, mercati periodici e manifestazioni varie;
- Vigilanza e controllo dell'occupazione aree e spazi pubblici;
- Vigilanza e controllo Servizi ispettivi e controllo vari;
- Effettuazione di sopralluoghi, accertamenti, rilevazioni, elevazioni di verbali in violazione di norme statali, regionali, provinciali, regolamentari e di ordinanze.

Attività di Polizia Stradale:

- Servizi di viabilità, di circolazione, di pattugliamento;
- Controllo della segnaletica;
- Infortunistica stradale;
- Predisposizione dei piani urbani del traffico;
- Corsi e lezioni di educazione stradale;
- Elevazione di verbali per violazione alle norme vigenti;
- Raccolta di dati statistici.

Sommario

I SETTORE	1
Servizio 1 “Segreteria – Stato Civile – Contenzioso”	1
Servizio 2 “Personale”	3
Servizio 3 “Anagrafe”	4
Servizio 4 “Elettorale”	4
Servizio 5 “Assistenza economica”	5
Servizio 6 “ Servizi alla persona”	5
II SETTORE	7
Servizio 1 “Bilancio – Programmazione”	7
Servizio 2 “Tributi – CED”	7
Servizio 3 “Centro Acquisti – Provveditorato”	8
Servizio 4 “Servizi Scolastici - Sport, Turismo, Spettacolo”	8
Servizio 5 “Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)”	9
III SETTORE	10
Servizio 1 “LL.PP. - Manutenzione”	10
Servizio 2 “Urbanistica - Protezione Civile”	10
Servizio 3 “Servizi Cimiteriali”	11
Servizio 4 “Patrimonio – Servizi a rete”	12
IV SETTORE	14
Servizio 1 “Polizia Giudiziaria – Pubblica Sicurezza”	14
Servizio 2 “Polizia Amministrativa e Stradale”	14