

COMUNE DI VALLELUNGA PRATAMENO

FUNZIONIGRAMMA

AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

Servizio Segreteria

1. Staff Segretario

Attività comuni al controllo di gestione ed ai controlli interni in generale, di competenza del Nucleo di Valutazione e a supporto dello stesso. Attività di supporto al Segretario e/o Direttore Generale per atti di organizzazione generale.

2. Diritti del Cittadino

Informazioni, acquisizioni richieste e reclami, Accesso e rilascio atti. Istruzione atti e pratiche inerenti l'Ufficio. Relazioni e Comunicazioni. Gestione posta elettronica in entrata e in uscita. Gestione e aggiornamento sito web. Stampa e trasmissione bandi, avvisi e decreti inerenti fondi comunitari e fondi regionali. Altre attività espressamente previste nello Statuto.

3. Notifiche e Pubblicazioni

Notificazioni. Diramazione avvisi e provvedimenti. Pubblicazioni all'Albo ed Affissioni in bacheche ed esercizi. Registrazione e pubblicazione ordinanze. Tenuta registri delle notificazioni e pubblicazioni. Richiesta e riscossione somme per notifiche.

4. Organi istituzionali

Procedimenti inerenti deliberazioni di Giunta e di Consiglio. Raccolta proposte e delibere. Stampa delibere. Pubblicazioni delibere. Predisposizione ordini del giorno. Invio delibere ai Capigruppo. Accesso agli atti dei Consiglieri. Registrazioni delibere e procedure varie sino al rilascio delle copie e trasmissione agli Uffici. Ordinanze Sindacali non di competenza delle altre Aree. Determinazioni Sindacali non di competenza di altre Aree: Predisposizione – registrazione – esecuzione.

5. Protocollo e Corrispondenza

Tenuta Protocollo. Esame e smistamento della Posta in arrivo. Registrazione posta in partenza. Raccolta leggi e smistamento su richiesta del Segretario-Responsabile Area amministrativa-Sindaco. Tenuta archivio corrente. Gestione della corrispondenza. Affrancatura, consegna e prelievo Posta. Trasmissione atti al Tesoriere.

6. Contratti

Predisposizione documentazione necessaria alla stipula in collaborazione con gli uffici da cui proviene la pratica, redazione dei contratti, registrazione e conservazione, calcolo e liquidazione diritti, tenuta del repertorio e controllo. La documentazione attinente i contratti rientra nella competenza di ciascuna area funzionale.

Atti inerenti la concessione di immobili comunali.

7. Forniture e Servizi Ausiliari

Gestione Buoni Pasto. Forniture CONSIP del Settore. Gestione gare per forniture e servizi del Settore. Determine del settore. Coordinamento servizio di Pulizia locali. Gestione Polizze assicurative e Rapporti con il Brooker per le parti relative. Gestione del centralino; attività di uscierato e custodia e servizio di pulizia degli uffici e locali comunali.

8. Registrazioni, Archiviazioni e Servizi informatici

Registrazione, conservazione e pubblicazione di tutte le determinazioni dell'Ente, relative trasmissioni all'interno ed all'esterno. Tenuta del Registro Generale. Ricerche in archivio. Conservazione e classificazione delle pratiche e dei documenti non gestiti dall'archivio tenuto presso il Protocollo. Gestione e controllo del sistema informatico. Gestione della rete. Aggiornamento licenze. Registrazione e salvataggio di sistema.

9. Contenzioso

Procedimenti inerenti i contenziosi. Rapporti con i legali. Rapporti con i servizi di riferimento. Monitoraggio e Relazioni. Predisposizione proposte riconoscimento debiti fuori bilancio di competenza e

relative liquidazioni. Risarcimenti di competenza. Rapporti con il broker per le parti relative ai risarcimenti. Ricerche e consulenze interne per gli altri servizi e per l'Amministrazione.

10. Trasparenza e Controlli interni

Si occupa della materia disciplinata dalla normativa sui controlli interni in attuazione della L. 113/2012 di conversione del D.L. 174/2012, con specifico riguardo al controllo successivo di regolarità amministrativa, nonché dell'attuazione della normativa sulla trasparenza e sull'anticorruzione. E' stato costituito un apposito Ufficio addetto ai controlli sotto la guida del Segretario Generale del Comune, e alle pubblicazioni degli atti di rilevanza nelle suddette materie secondo la disciplina contenuta nella L. 190/2012, nei D.Lgs. 33/2013 e 39/2013 e nei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Servizio Gestione Risorse Umane

1. Personale

Rilevazione presenze ed accertamenti. Gestione delle assenze, congedi, aspettative, maternità, permessi. Visite fiscali. Pratiche integrazioni orarie part-time. Certificazioni di servizio e tenuta ed aggiornamento fascicoli personali. Calcoli per liquidazioni missioni e trasferte. Comunicazioni INPS – INAIL – Assicurazioni obbligatorie.

Supporto per pratiche disciplinari. Provvedimenti concernenti Istituti contrattuali, Lavoro straordinario, turno, rischio, reperibilità ecc. Inquadramenti giuridici ed economici. Rapporti con RSU e OO.SS. e Contrattazione decentrata. Pratiche ricongiunzione. Acconti di Pensione. Provvedimenti di collocamento e riposo. Dimissioni ecc. Pagamenti indennità Sindaco, Assessori, Consiglieri. Gestione degli Infortuni, denunce annuali. Cessioni del quinto. Dichiarazione annuale.

2. Organizzazione, Acquisizione e Sviluppo delle Risorse Umane:

Gestione delle procedure di assunzione a tempo determinato ed indeterminato. Redazione e modifiche disciplina dei concorsi e delle procedure di assunzione.

Progressioni orizzontali e verticali. Gestione delle procedure di mobilità interne ed esterne. Procedure relative agli L.S.U. ed agli ex. L.S.U. , alle stabilizzazioni, esternalizzazioni, trasferimenti – Rapporti con Enti esterni.

Rilevazione esigenze del fabbisogno per programmazione. Atti relativi alla programmazione del fabbisogno annuale e triennale. Atti di riorganizzazione e ristrutturazione dei servizi sotto il coordinamento del Direttore Generale. Atti relativi alla Dotazione Organica. Regolamenti inerente l'organizzazione. Carichi di lavoro. Predisposizione piani di formazione e loro gestione. Ufficio dipendente funzionalmente dal Direttore Generale per gli atti a valenza generale.

3. Contrattazione decentrata

Attività di studio, predisposizione proposte di deliberazione e istruzione atti inerenti la contrattazione decentrata e gli istituti di confronto sindacale.

4. Procedimenti disciplinari

Atti inerenti i procedimenti disciplinari.

Trasparenza e Controlli

1. Trasparenza e Controlli interni

Si occupa della materia disciplinata dalla normativa sui controlli interni in attuazione della L. 113/2012 di conversione del D.L. 174/2012, con specifico riguardo al controllo successivo di regolarità amministrativa, nonché dell'attuazione della normativa sulla trasparenza e sull'anticorruzione. Dovrà essere costituito un apposito Ufficio addetto ai controlli sotto la guida del Segretario Generale del Comune, e alle pubblicazioni degli atti di rilevanza nelle suddette materie secondo la disciplina contenuta nella L. 190/2012, nei D.Lgs. 33/2013 e 39/2013 e nei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2. Elaborazione Piano della Performance e valutazione del personale.

Atti inerenti le procedure in oggetto.

Servizio affari demografici

1. Stato Civile e Leva

Procedimenti inerenti lo Stato Civile ed in particolare: iscrizione e trascrizione atti.

Istruttoria pubblicazioni di matrimonio. Atti di riconoscimento di filiazione naturale a norma dell'art. 254 C.C. Trascrizione sentenze di: rettifica atti, riconoscimento o disconoscimento di paternità, verbali di dichiarazione di morte presunta., divorzio , adozione, e ogni qualsiasi tipo di provvedimento trasmesso dalle autorità giudiziarie soggetto a trascrizione nei registri di Stato civile per il regime di pubblicità. Annotazioni disposte per legge o ordinate dall'autorità giudiziaria:ed in particolare di annotazioni separazione dei beni; apertura e chiusura di tutela, costituzione fondo patrimoniale, adozioni, riconoscimento di filiazione, separazione personale tra i coniugi, riconciliazione, divorzio. Pratiche inerenti il riconoscimento della cittadinanza italiana. Istruttoria pratiche rettifica atti di stato civile. Trascrizione sentenze straniere di diritto privato a seguito dell'accertamento della sussistenza dei requisiti di riconoscimento delle stesse sul territorio italiano. Trasmissione atti inerenti cittadini non residenti ,agli uffici di Stato Civile del Comune di residenza. Eventuali comunicazioni al giudice tutelare.

Predisposizione verbali di verifica registri.

Comunicazioni servizio anagrafe ed aire per successivi adempimenti

Ricerche di archivio di Stato Civile

Compilazione schede di statistica relative al servizio.

Rilascio Certificazioni.

Procedimenti relativi al servizio Leva : tutte le funzioni connesse principalmente con la formazione delle liste di Leva. Precettazione dei chiamati alla leva militare. Istruttoria pratiche esonero o dispensa. Formazione ruoli matricolari. Informazioni sul differimento visita e rinvio della stessa e sul servizio relativo agli obiettori di coscienza. Compilazione Mod ex 17 ed esiti di leva.

Ruoli matricolari. Obiettori di coscienza.

Trasmissione rendiconti cartoline di viaggio.

Leva estero.

Rilascio certificazioni.

Collaborazione forze dell'ordine.

2. Anagrafe

Procedimenti inerenti il servizio anagrafe : corretta tenuta dell'anagrafe della popolazione residente ed in particolare: Richieste di immigrazione, cancellazione cambi domicilio, cancellazione per irreperibilità. Revisione dell'onomastica e della numerazione civica a seguito di nuova denominazione vie. Rilascio carte di identità.

Attuazione leggi sull'immigrazione dei cittadini extracomunitari.

Comunicazioni Questura relative ai cittadini stranieri.

Aggiornamenti patente di guida e libretti di circolazione e comunicazioni alla motorizzazione Civile.

Predisposizione elenchi anagrafici. Rendicontazione C.I. e comunicazione elenchi bimestrali.

Comunicazione INPS – Rilascio libretti di pensione.

Aggiornamento schedario Pensionati .

Comunicazioni trimestrali deceduti Agenzia delle Entrate.

Servizio SIATEL –Comunicazioni anagrafiche AGENZIA ENTRATA E MONTEPASCHI

RILASCIO CODICE FISCALE AI NATI RESIDENTI

Predisposizione schede statistiche relative al servizio

Collaborazione forze dell'ordine.

Rilascio di certificazioni anche storiche.

3. Statistiche ed autentiche

Compilazione statistiche mensili- trimestrali- annuali

Statistiche richieste da altri Enti.

Comunicazioni Telematiche mensili attraverso servizio SIATEL

Adempimenti connessi al servizio.

Applicazioni leggi 127/97 e seguenti.

Autentiche , anche a domicilio.

Collaborazione forze dell'ordine.

4. Servizi di Polizia Mortuaria:

Tutte le incombenze derivanti dalla corretta applicazione del Regolamento Comunale oggi in vigore.

Predisposizioni autorizzazioni concessioni loculi.
Istruttoria e Predisposizione elenchi autorizzazioni estumulazioni e tumulazioni
Autorizzazioni trasferimenti salme fuori comune .
Collaborazione forze dell'ordine.

Servizio elettorale

1. Elettorato attivo e passivo

Tenuta ed aggiornamento dello schedario elettorale
Delle liste generali e sezionali come per legge. Predisposizione verbali revisioni.
Aggiornamenti degli schedari e delle liste in conseguenza delle comunicazioni degli uffici anagrafe ,Stato Civile.
Albi scrutatori e presidenti di seggio
Compilazione tessere elettorali, aggiornamenti e sostituzioni in esecuzione di quanto previsto nel D.P.R.299 dell'8.9.2000.
Statistiche relative al servizio.
Aggiornamento Albi Giudici Popolari.
Cura intere procedure elettorali e referendarie.

2. A.I.R.E.

Iscrizioni, cancellazioni, aggiornamenti,
Comunicazioni ai Consolati e alla Prefettura ed ai soggetti interessati.
Comunicazioni mensile al Ministero tramite servizio ANAG-AIRE
Controllo tabulati Ministeriali MIN e MAE.
Controllo tabulati trasmessi Consolati e successive comunicazioni:

SERVIZI SOCIALI-SCOLASTICI E CULTURALI

Servizio Affari Sociali

1. Assistenza

Funzioni principali:
Funzioni di Segretariato Sociale , come da regolamento
Programmazione dei servizi e pianificazione dei:
Servizi relativi agli anziani (SADA, Ricoveri, Attività lavorativa, soggiorni climatici, trasporti, casa di riposo, ecc.)
Servizi relativi alla tutela della Salute mentale e dei cittadini in difficoltà (Ricoveri, tossicodipendenza, ex emigrati, minorati, minori illegittimi ecc. assistenza economica, assistenza abitativa, ecc.)
Attività connesse alla L.285 ed alla L. 328.

2. Alloggi IACP

Funzioni attinenti la gestione amministrativa degli alloggi popolari IACP: formazione graduatorie, stipula contratti, riscossione canoni.

3. Servizio Sociale- professionale

Funzioni Principali:
Analisi della Domanda Sociale nei molteplici aspetti del disagio individuale, familiare e collettivo;
Istruttoria su tutti i servizi e interventi e rilascio pareri socioassistenziali;
Partecipazione alla Programmazione dei servizi e degli interventi e/o di progetti speciali;
Istruttoria socio-economico degli interventi da attuare ai sensi della L. 328/2000 e delle Leggi di settori;
Rapporti extra regionali ed internazionali di Immigrazione stranieri, indagini e comunicazioni con la Prefettura, Rapporti Istituzionali con EE.LL., Tribunali, Provincia, Regione, Prefettura, ASL, Centro Giustizia minorile e Consultorio ecc. - Affidi ed adozioni.

4. Sportello H

Attività di assistenza ed informazione per i portatori di handicap – Rapporti con le associazioni che svolgono attività nel privato sociale – Pubblicazione degli interventi , delle procedure di accesso- Assistenza alla presentazione delle istanze per ottenimento benefici.

Servizio Cultura Sport Turismo e Tempo Libero

1. Eventi ed associazionismo culturali

Funzioni principali:

Programmazione attività generali ed esecutive:

Attività connesse a gemellaggi, eventi culturali come mostre, concerti, concorsi, rappresentazioni e celebrazioni nazionali ed internazionali, spese di rappresentanza inerenti l'Ufficio, Forniture inerenti le attività d'Ufficio.

Pratiche inerenti le associazioni culturali, erogazione contributi, ecc;

2. Sport, turismo e Tempo Libero:

Programmazione attività generali ed esecutive:

Attività inerenti manifestazioni sportive, meeting, gare, concorsi sportivi, manifestazioni inerenti il tempo libero Spese di rappresentanza inerenti le attività di Ufficio;

Gestione servizi sportivi, rapporti e contributi associazioni sportive. Forniture inerenti le attività d'ufficio.

Istruzione di tutte le pratiche inerenti il turismo anche a livello sovracomunale.

3. Tradizioni, feste e spettacoli

Programmazione attività generali ed esecutive:

Attività inerenti le feste religiose, le sagre, l'estate gangitana, le celebrazioni religiose e civili. SIAE.

Rapporti ed attività connesse alle associazioni ed alle Confraternite, erogazione contributi, spese di rappresentanza e forniture inerenti l'ufficio.

4. Patrimonio Culturale ed Istituzioni:

Gestione di tutte le attività inerenti:

Biblioteca, Museo. Le attività vanno dalla programmazione alla gestione ed alla tutela del Patrimonio con la relativa richiesta d'intervento di manutenzione. Forniture inerenti le attività.

Gestione del personale assegnato.

Albo beneficiari di provvidenze economiche.

5. Biblioteca

Tutela, Conservazione, Inventario e Gestione dell'Archivio Storico. Tutela, Conservazione Inventario e Gestione del fondo librario antico;

Tenuta di tutti i cataloghi del materiale librario, aggiornamento inventario, servizio prestito e consultazione, anche mediante strumenti telematici.

Servizio istruzione

1. Refezione Scolastica

Programmazione gestione del Servizio e Controllo strutture e mezzi, Richiesta di manutenzione e Forniture Speciali. Forniture ordinarie del Servizio. Erogazione Buoni Pasto alle famiglie.

2. Servizi per il diritto allo studio:

Servizio di trasporto per gli alunni delle Scuole secondarie superiori, Rimborso spese alle famiglie.

Buoni libro, richieste ed erogazione.

Gestione delle Borse di studio disciplinate da normativa di settore e da ordinamento comunale;

Contributi alle Scuole e gita scolastiche;

Tutti i servizi inerenti al Diritto allo studio.

AREA FINANZIARIA

Servizio Finanziario E Ragioneria

1. Personale economico e rapporti con enti previdenziali

Gestione del trattamento economico, previdenziale, assicurativo del personale dipendente, dei collaboratori coordinati e continuativi, degli amministratori, dei cantieri di lavoro;
Conoscenza normativa contributiva, assicurativa e fiscale lavoro dipendente;
Gestione degli adempimenti relativi al trattamento di fine rapporto;
Predisposizione e trasmissione delle denunce mensili all'Inpadap e all'Inps;
Predisposizione CUD;
Tabelle economiche del conto annuale.
Predisposizione modello 770.

2. Supporto ufficio adempimenti fiscali

Conoscenza normativa fiscale e tributaria., Irpef, Irap.
Supporto adempimenti fiscali, pagamento professionisti ed occasionali;

3. Tenuta della contabilità dell'IVA

Adempimenti fiscali in materia di Iva;
Dichiarazione annuale IVA e IRAP.

4. Gestione della spesa

Esame delle determinazioni e degli impegni di spesa con attestato controllo di ogni singola pratica;
liquidazioni e pagamenti: esame determinazioni di liquidazione delle spese e pagamenti dell'Ente.
Emissione mandati di pagamento e relativa trasmissione al tesoriere;
Informazioni contabili e collaborazione pratica con altri uffici;
predisposizione di statistiche relative a diverse voci della spesa;
Delibera somme non soggette ad esecuzione forzata.

5. Gestione risorse

Gestione delle entrate con particolare riferimento all'accertamento e alla riscossione;
Predisposizione di statistiche relative a diverse voci dell'entrata;
Gestione dei rapporti con gli agenti contabili dell'Ente in denaro e materia.
Gestione contabile del personale.
CED e gestione e controllo del sistema informatico. Gestione della rete. Aggiornamento licenze.
Registrazione e salvataggio di sistema.

6. Gestione mutui e indebitamento esterno:

Cura di tutte le fasi per l'accensione dei prestiti;
Devoluzione, rinegoziazione, operazioni di finanza derivata, etc.

7. Ufficio gestione della cassa e del patto di stabilità interno:

Gestione del contratto e dei rapporti di tesoreria;
Gestione del debito e delle liquidità di cassa;
Delibera di anticipazione di tesoreria;
Verifica equilibri di bilancio.

8. Economato

Acquisizione buoni d'ordine. Acquisto della merce e consegna ai richiedenti.
Predisposizione ordinativi di pagamento per capitali e pagamento dei fornitori.
Tenuta giornale di cassa e registro anticipazioni.
Gestione conto e smistamento merce di magazzino di materiale di facile consumo.
Rendiconto trimestrale e periodici. Acquisto di materiale. Aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.

9. Contratti e scritture private

Documentazione e accertamenti inerenti i contratti.

Servizio di Programmazione e controlli interni

1. Bilanci e rendiconti

Predisposizione del bilancio di previsione, del bilancio pluriennale e della relazione revisionale e programmatica;
Predisposizione bilancio sociale
Predisposizione del peg secondo le norme in materia.
Esame degli emendamenti al bilancio;
Predisposizione variazioni di bilancio ed accertamento permanenza equilibri generali di bilancio
Predisposizione rendiconto di gestione: riaccertamento residui di competenza del servizio finanziario, conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio e prospetto di conciliazione.

2. Rendicontazione

Predisposizioni rendiconti contributi straordinari.
Predisposizioni rendiconti aperture di credito;
Tenuta registro unico fatture e smistamento fatture.

3. Contabilità economica e supporto del controllo di gestione

Caricamento fatture nel computer per centri di costo;
Attività di supporto agli organi comunali, al Segretario Generale e al nucleo di valutazione, insieme ad un dipendente della Segreteria in un ufficio di Staff intersettoriale per l'attività di controllo e valutazione.

Servizio Tributi

1. Tributi

Gestione della Tarsu/Tari: ricevimento autodichiarazioni ed inserimento dati. Controlli incrociati e verifica superfici. Predisposizione ruoli. Sollecito pagamenti. Rimborsi e sgravi;
ICI/IMU: tutte le attività inerenti l'imposta - caricamento dati, rimborsi e sgravi, controlli incrociati con l'anagrafe, con l'Agenzia del Territorio, con l'Enel per il recupero dell'evasione;
TASI: gestione attività relativa;
Tosap, Pubblicità e Pubbliche affissioni ;
Gestione delle entrate.
Addizionale comunale all'irpef;
Predisposizione dei regolamenti inerenti tutti i tributi e le entrate patrimoniali;
Liquidazioni, accertamenti, riscossione coattiva, recupero dell'evasione inerente tutte le entrate tributarie e patrimoniali dell'ente;
Reclami vari ed attività di sportello inerenti tutti i tributi e le entrate proprie dell'ente.
Elaborazione Piano Economico- Finanziario TARI.

AREA TECNICA

Servizio Territorio

1. Programmazione, pianificazione e Progettazione

Programmazione OO.PP. e programmazioni varie. Pianificazioni e Progetti. Attività connesse alla programmazione economico-finanziaria delle Opere Pubbliche e delle Manutenzioni. Attività connesse al Controllo di gestione ed al PEG che verranno richieste dai soggetti competenti. Programmazione biennale acquisiti di beni e servizi ex art. 21 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;

Richieste di finanziamento e richieste di mutuo. Attività amm.ve connesse ai progetti ed agli incarichi professionali di progettazione .

2. Gare ed Esecuzione lavori

Attività connesse ai bandi di gara, commissioni di gara, pubblicazioni, comunicazioni, aggiudicazioni, predisposizione fascicoli per Ufficio Contratti.
Relazioni e proposte inerenti risarcimenti e riconoscimento debiti fuori bilancio relativi a procedure di gara e lavori pubblici. Cura delle procedure di esecuzione lavori e manutenzione e controllo dei lavori e

rapporti esterni relativi all'esecuzione dei lavori. Direzione lavori e rapporti con Direzione affidate all'esterno.

Liquidazione Stati di avanzamento e liquidazione pluriennale relative agli incarichi connessi alle Direzioni Lavori e collaudi.

Comunicazioni, registrazioni e statistiche inerenti i LL.PP.

Ordinativi di pagamento , con relative rendicontazioni , emessi dalla regione Sicilia.

3. Espropriazioni:

Procedura integrale delle attività di Espropriazioni affidate all'ufficio.

4. Patrimonio Immobiliare:

Programmazione immobili soggetti ad alienazione e a valorizzazione.

Piani delle alienazioni. Attestazioni, certificazioni, calcolo di canoni e valori immobiliari , di rendite catastali ecc. anche a supporto di altri uffici. Concessione di impianti sportivi.

Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni immobili ed atti relativi.

Atti inerenti gli alloggi I.A.C.P., dal punto di vista tecnico.

5. Abusivismo

Attività inerente il controllo del territorio e la rilevazione dell'abusivismo edilizio; emanazione atti conseguenti.

6. Contratti e scritture private

Documentazione e accertamenti inerenti i contratti.

Servizio Manutenzioni e Pronto Intervento

1. Cantieri di lavoro

Progettazione e cura della fase tecnico-amministrativa relativa ai cantieri di lavoro e rapporti con gli altri uffici addetti alle problematiche del Personale e delle paghe.

2. Manutenzioni ed utenze:

Progettazione, Appalti , Direzione lavori ed esecuzione relativi ad interventi di manutenzione ordinarie e straordinarie di strade interne ed esterne, degli alloggi di Edilizia popolare, del Patrimonio Immobiliare in genere (Scuole, Palazzi, Immobili vari ecc.) dell'impianto di illuminazione, degli impianti di riscaldamento. Attività amministrative inerenti le manutenzioni. Coordinamento personale a tempo determinato affidati al servizio.

Attività amministrativa inerente la manutenzione degli automezzi.

3. Sicurezza sui luoghi di lavoro

Acquisizione forniture relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro, attività tecniche proprie dell'ufficio Responsabile della Sicurezza. Attività tecnico- amministrative relative alla sicurezza dei luoghi di lavoro (denunce, richieste N.O. ecc.). supporto tecnico al Medico competente come da legge, ecc.

4. Illuminazione Pubblica

Attività di progettazione e appalti per manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto di illuminazione, gestione ordinaria del Servizio plico di illuminazione .

5. Segnaletica

Trattasi di Ufficio di Supporto con funzioni di fornitura di beni e di personale tecnico e manutentivo per l'acquisto e l'apposizione di segnaletica orizzontale e verticale su richiesta di altri Uffici per il raggiungimento di obiettivi intersettoriale.

6. Protezione Civile:

Attività di pianificazione ed esecuzione inerenti le emergenze : neve_, frane, smottamenti ecc.. Esecuzione delle previsioni del Piano. Organizzazione e gestione di un organismo di protezione civile. Forniture di beni e servizi.

Servizio Igienico ambientale

1. Servizio idrico Integrato

Attività di supporto alla Società che gestisce il servizio.

2. Verde, Parchi ed Ambiente

Gestione aree verdi. Arredo Urbano. Disinfestazione centro abitato. Gestione ex discarica. Energia alternativa. Tutte le attività istruttorie e contrattuali inerenti le aree tematiche. Gestione usi civici. Rifiuti.

3. Servizi cimiteriali:

Custodia, pulizia, manutenzione del verde, assistenza alle tumulazioni, estumulazioni ed esumazioni.

4. Parco macchine

Attività inerenti la tenuta del parco macchine del Comune.

-URBANISTICA – COMMERCIO E ARTIGIANATO

Servizio Urbanistica Ed Edilizia Privata

1. Ufficio Pianificazioni Urbanistiche

Progettazione ed attività comune alla pianificazione urbanistica. Varianti. Lottizzazioni. Regolamenti inerenti l'ufficio. SUAP (gestione attività a livello comunale e responsabilità del Servizio). Accatastamenti. Destinazioni Urbanistiche.

2. Concessioni (Permessi per costruire):

Adeguamento OO.UU e costi di costruzione. Permessi per costruire, SCIA, CIL, CILA e autorizzazioni edilizie. Trascrizione dei permessi per costruire. Agibilità. Abitabilità. Controllo scadenziario. Comunicazioni Edilizia Pericolante. Ordinanze. Autorizzazioni agli scarichi. Decoro Urbano. Autoparco.

3. Sanatorie:

Abusivismo edilizio. Comunicazioni e statistiche. Ordinanze. Sanatorie. Concessioni in Sanatoria.

SUAP

1. Commercio e artigianato

Commercio al dettaglio in sede fissa (ricevimento comunicazioni e conseguenti accertamenti d'ufficio, rilascio autorizzazioni, sub-ingressi, vendite di liquidazione, promozionali, sottocosto, spacci interni);
Commercio su aree pubbliche (ricevimento comunicazioni e conseguenti accertamenti d'ufficio, sub-ingressi, rilascio autorizzazione commercio su aree pubbliche, itinerante, etc);
Vendite di giornali e riviste;
Predisposizione autorizzazioni sanitarie per i pubblici esercizi e per taluni tipologie di artigiani;
Ordinanze per la disciplina di fiere e mercati;
Autonoleggio;
esame richieste contributi per nuove attività.

2. Attività produttive

Ufficio agricoltura e agriturismo;
Gestione del mercato ortofrutticolo;
Aggiornamento regolamenti attività produttive in genere;
Studio ed applicazioni sanzioni sul commercio ed attività produttive in genere;

////////////////////////////////////

POLIZIA MUNICIPALE E ZOOTECCIA

Servizio Viabilità' e Circolazione Stradale

1. Polizia Stradale e Viabilità/

Programmazione, Pianificazione e provvedimenti inerenti il traffico e la viabilità;
Infortunistica stradale; Circolazione ed attività di polizia stradale; Servizi logistici per la gestione del traffico e relative ordinanze e provvedimenti.
Educazione stradale e provvedimenti di prevenzione e di repressione delle violazioni al Codice della Strada.
Gestione automezzi comunali e correlate assicurazioni.

2. Emergenze:

Servizi di pronto intervento per situazioni di emergenza e per infortuni privati e pubblici.

Servizio di Polizia Amministrativa

1. Accertamenti e vigilanza amministrativa:

Vigilanza sulla esecuzione delle ordinanze e disposizioni regolamentari comunali in genere;
Attività di controllo e vigilanza del territorio, dell'edilizia e attività di repressione dell'abusivismo edilizio;
Accertamenti ed informazioni per conto degli altri Uffici e di Altri Enti o Istituzioni pubblici;
Esecuzione di provvedimenti comunali vari;
Vigilanza sui pubblici esercizi, e sul commercio_ Controllo sui turni di aperture e chiusura degli esercizi di vendita- Controllo sull'osservanza delle norme in materia di annona , commercio ed igiene- Controllo della disciplina dei prezzi.
Servizi di vigilanza a tutela dell'ambiente e relativa attività di controllo.
Sorveglianza del patrimonio comunale.
Tutte le altre attività previste da leggi speciali non elencate.

2. Suolo Pubblico, Fiere e Mercati

Attività di programmazione , di istruzione e provvedimenti inerenti l'occupazione del suolo pubblico per i mercati settimanali , per le fiere , le sagre , gli spettacoli viaggianti , i circhi ecc., non di competenza di altri uffici.
Adozione , modifica ed esecuzione regolamenti comunali inerenti la materia.

Servizio di zooteccia

1. Igiene e caccia

Ramo igiene alimenti;
Ramo igiene veterinaria;
Rilascio libretti sanitari;
Rilascio tesserini caccia;
Ordinanze di polizia veterinaria;
Autorizzazione transumanze.
Gestione ufficio veterinario in convenzione.

Servizio di Polizia Giudiziaria

1. Polizia Giudiziaria

Tutte le attività di pubblica sicurezza dei competenza comunale e richieste dal Altri Enti:
Rapporti con l'Autorità Giudiziaria;
Accertamento e persecuzione reati nell'ambito delle competenze demandate ai Comuni
Adozione di tutte le misure di pubblica sicurezza imposte dalla legge.