

FUNZIONIGRAMMA

Il funzionigramma individua le funzioni omogenee ascritte a ciascuna unità di massima dimensione denominate "AREA". Le funzioni sono raggruppate secondo il criterio dell'individuazione per generi di attività omogenee con il preciso intento di evitare la compilazione di mansionari, in contrasto con l'art. 3, comma 2 del CCNL del comparto "Regioni-Autonomie Locali". L'elencazione delle funzioni di ciascuna Area non è esaustiva, pertanto, debbono intendersi ricomprese anche funzioni analoghe non indicate espressamente e che siano omogenee rispetto alle funzioni svolte; resta ferma la competenza del Segretario Comunale ad intervenire qualora ci sia un conflitto di competenze tra servizi o uffici o sia necessario chiarire in ordine alla attribuzione e allo svolgimento delle funzioni.

Nell'esercizio delle proprie funzioni, ciascun Responsabile provvederà alla specificazione delle attività da attribuire ai singoli dipendenti assegnati al servizio; solo nel caso in cui vengano individuati dei compiti ulteriori, rispetto a quelli ordinari, che richiedono la presenza di figure professionali che ne curano l'istruttoria dei procedimenti, viene attribuita agli stessi la specifica responsabilità ex artt. 56 *quinquies*, 56 *sexies*, 70 bis e 70 *quinquies* CCNL 21.05.2018.

Il Segretario Comunale nel suo ruolo di soprintendenza e di coordinamento delle posizioni organizzative, può assegnare provvisoriamente delle funzioni, per esigenze di servizio, anche ad aree diverse di quelle in cui si articola la struttura organizzativa.

Nella considerazione che la posizione organizzativa è un ruolo che prevede lo svolgimento di funzioni direttive di unità organizzative complesse, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, le attività di seguito elencate costituiscono nucleo comune a tutte le aree, nella specie:

- Assistenza e consulenza agli Organi istituzionali finalizzata all'attività dell'indirizzo e di controllo;
- Gestione del reporting per il Sindaco, gli Assessori e il Segretario Comunale
- Predisposizione proposte di deliberazione e determinazioni di competenza dell'ufficio e, limitatamente a queste ultime, relativa pubblicazione;
- Adempimenti finali determinazioni del Responsabile del servizio;
- Attività di programmazione degli interventi e delle attività di competenza del servizio anche in collaborazione con il Segretario Comunale e i Responsabili degli altri Servizi;
- Redazione di regolamenti riguardanti l'ufficio;
- Adempimenti connessi all'applicazione della normativa in materia di trasparenza mediante l'utilizzo del sito istituzionale, con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente";
- Adempimenti diritto di informazione e di accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali in relazione agli ambiti di propria competenza;
- Adempimenti diritto di presa visione e diritto di estrazione copia di documentazione amministrativa afferenti a deliberazioni e atti di competenza del servizio;
- Adempimenti esercizio diritto di interrogazione e interpellanza dei consiglieri comunali;
- Formazione del personale assegnato alla singola Area;
- Attività di collaborazione nella Programmazione e progettazione e/o raccolta ed elaborazione dati per la presentazione di istanze di finanziamento, riguardanti le funzioni di competenza, presso UE, Regione Piemonte o altri enti, anche in sinergia con altri servizi comunali e/o altri enti o partner privati;
- Attività di collaborazione con il responsabile della transizione digitale circa le attività legate al PNRR digitalizzazione;

Il presente funzionigramma andrà rivisto contestualmente all'organigramma ed eventualmente alla dotazione organica.

AREA SEGRETERIA:

Ufficio Segreteria e Ufficio gestione giuridica del personale

Il Segretario comunale:

1. assicura il regolare funzionamento degli organi istituzionali elettivi, garantendo ai componenti degli stessi l'esercizio dei diritti e delle prerogative del mandato in ossequio alle norme del TUEL;
2. assicura l'attività di comunicazione istituzionale attraverso il sito istituzionale dell'Ente, assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa attraverso l'attuazione e l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità adottato dall'Ente in ossequio a quanto previsto dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
3. cura l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, adottato dall'Ente in ossequio a quanto previsto dalla Legge n. 190/2012 e s.m.i., provvedendo anche all'aggiornamento annuale dello stesso;
4. provvede alla gestione operativa dei controlli interni in conformità alle norme regolamentari in materia;
5. assicura il funzionamento del servizio di segreteria comunale e lo svolgimento da parte del segretario comunale, oltre che delle funzioni in materia di anticorruzione, trasparenza, controlli interni, formazione del personale, funzioni gestionali in materia di organi istituzionali, affari generali e gestione giuridica del personale (compresi gli adempimenti riguardanti la trasmissione di dati per l'anagrafe delle prestazioni del personale dipendente e per gli incarichi di collaborazione a soggetti esterni; cura e gestisce tutti gli adempimenti relativi all'art. 53 D. Lgs 165/2001 e s.m.i), nonché delle funzioni peculiari consistenti nell'assistenza e consulenza giuridica agli organi dell'Amministrazione e nella sovrintendenza, verifica e coordinamento dell'attività dei servizi.
6. provvede alla procedura di nomina del NdV ed a supportarlo;
7. provvede alla nomina del medico competente

Dettaglio:

- Impegno e liquidazione indennità degli Amministratori;
- Impegno e liquidazione spese per missioni effettuate da amministratori e consiglieri nell'interesse dell'ente;
- Impegno e liquidazione oneri riflessi a datori di lavoro privati per permessi fruiti dagli amministratori comunali;
- Impegno e liquidazione spese per partecipazione degli amministratori a corsi di formazione;
- Assunzione atti di gestione finanziaria ascrivibili alla funzione di direzione del personale facente capo al Segretario Comunale con inclusione delle spese per formazione professionale;
- Corrispettivo per il servizio di sorveglianza sanitaria al Medico Competente ai sensi del D.lgs. n. 81/2008;
- Incarico del responsabile della protezione dei dati personali (R.D.P.);
- Incarico per servizio di supporto trasparenza e anticorruzione.

AREA AMMINISTRATIVA:

Servizi demografici – elettorale – anagrafe – stato civile – leva militare – statistica

- Tenuta e aggiornamento registro popolazione residente: iscrizioni per immigrazione – per nascita, cancellazioni per emigrazione – per morte;
- Pratiche Immigrazione cittadini italiani e stranieri ed Emigrazione e relativa istruttoria;
- Pratiche Cambio Abitazione e relativa istruttoria;
- Attività di sportello;
- Rilascio Certificati Anagrafici e di Stato Civile;
- Rilascio Carte di Identità;
- Rilascio Attestazioni Regolarità di Soggiorno e Attestazione Diritto di Soggiorno Permanente per cittadini comunitari;
- Rinnovo dimora abituale per cittadini extracomunitari;
- Verifiche Anagrafiche;
- Statistiche demografiche mensili e annuali per ISTAT;
- Statistiche demografiche mensili ed annuali per ASL;
- Gestione della banca dati anagrafica contenuta nell'Indice Nazionale delle Anagrafi e aggiornamento mediante il Sistema Automatico di Interscambio Anagrafico sino al passaggio all'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente;
- Rilevazione eventi di Stato Civile: redazione atti di Nascita, di Morte, di Matrimonio, di Cittadinanza e relativa istruttoria sia per iscrizione che per trascrizione;
- Trascrizione dei provvedimenti giurisdizionali italiani e stranieri nei registri dello Stato Civile;
- Trascrizione convenzioni di negoziazione assistita da avvocati per separazioni e divorzi consensuali ex art. 6 D.L. 132/2014 conv. L.162/2014;
- Separazioni consensuali e divorzi mediante accordi dinanzi all'Ufficiale dello Stato Civile ex art. 12 D.L. 132/2014 conv. L. 162/2014;
- Rilascio autorizzazioni di polizia mortuaria: trasporto salma in Italia o all'estero, cremazione salma, cremazione resti mortali, affidamento urne cinerarie, permessi di seppellimento;
- Aggiornamento Anagrafe a seguito di eventi di Stato Civile e comunicazioni a uffici interni ed enti esterni interessati;
- Tenuta e Aggiornamento archivio cartaceo anagrafico;
- Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero: iscrizioni, cancellazioni, modifica indirizzo;
- Aggiornamento dei registri dello Stato Civile con annotazioni;
- Attribuzione Codice Fiscale ai neonati;
- Redazione delle liste di leva cartacee e telematiche;
- Autenticazione firme, copie e legalizzazioni di fotografie;
- Autenticazione firme su passaggi beni mobili registrati;
- Redazione delle proposte di deliberazione, delle determinazioni e adempimenti vari connessi alla costituzione dell'ufficio elettorale ed all'autorizzazione allo svolgimento di lavoro straordinario in occasione delle consultazioni elettorali;
- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali mediante le previste revisioni semestrali, dinamiche ordinarie e straordinarie;
- Gestione dei procedimenti relativi alle liste elettorali aggiunte relative al voto dei cittadini comunitari;
- Gestione tessere elettorali;
- Gestione degli adempimenti previsti in occasione di consultazioni elettorali;
- Rilascio dei certificati iscrizione liste elettorali;
- Statistiche elettorali realizzate con modalità telematiche;
- Tenuta ed aggiornamento albo scrutatori e presidenti di seggio;
- Gestione dei procedimenti connessi agli elenchi dei giudici popolari;
- Ufficio statistica, censimenti e rapporti con l'ISTAT;
- Anagrafe consiglieri comunali, adempimenti connessi;

- Servizi cimiteriali.

Protocollo- Archivio

- Gestione ritiro e deposito della corrispondenza, protocollo in entrata e in uscita, smistamento copia e consegna;
- Gestione centralino e front-office;
- Segreteria Sindaco;
- Procedimenti interventi di ripristino funzionalità beni mobili (arredi, attrezzature e apparecchiature, con esclusione delle dotazioni informatiche);
- Gestione e tenuta dell'archivio comunale.

Sociale e servizi socio assistenziali

- Servizi nel settore delle politiche sociali non gestiti dal consorzio socio assistenziale e in particolare: Procedimenti per la concessione di contributi a valere sul fondo per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione ex art. 11 della Legge n. 431/ 1998;
- Gestione dei rapporti con il CSP;
- Servizi di sostegno alle famiglie ai minori, ai giovani, agli anziani, alla famiglia, ai diversamente abili e agli adulti in difficoltà;
- Interventi di collocamento protetto dei minori in emergenza sociale;
- Interventi di sostegno economico per l'integrazione del reddito;
- Procedimenti relativi a progetti personalizzati di aiuto per le persone con handicap grave (Legge 162);
- Procedimenti riguardanti interventi rivolti agli anziani, compreso l'inserimento in comunità alloggio e/o altre strutture pubbliche o private;
- Procedimenti riguardanti interventi in favore di detenuti ed ex detenuti;
- Predisposizione di relazioni sociali su casi seguiti o segnalati da altri enti o organismi;
- Preparazione e partecipazione a riunioni anche in equipe e convocate da altri enti o organismi (ad es. UVT, Servizi educativi, GLH);
- Monitoraggio, verifiche requisiti e sopralluoghi per autorizzazione al funzionamento di strutture destinate a servizi sociali;
- Procedimenti riguardanti le povertà estreme (contributi);
- Procedimenti per la concessione di assegni per assegni di maternità, in collaborazione con i C.A.A.F. convenzionati;
- Attività di controllo e verifica del funzionamento dei servizi sociali affidati a terzi;
- Gestione soggiorni estivi per anziani;
- Procedimenti riguardante la formazione e l'aggiornamento delle graduatorie per l'assegnazione di alloggi di edilizia economica e popolare
- Richiesta contributo per Diritto allo Studio;
- Gestione iscrizioni servizio scuolabus;
- Gestione del servizio di refezione scolastica;
- Gestione esenzioni e agevolazioni pagamento servizio di refezione scolastica e scuolabus;
- Gestione delle entrate relative all'utilizzo dello scuolabus comunale e della mensa comunale;
- Rilascio autorizzazioni utilizzo scuolabus comunale per attività extrascolastiche;
- Assegni di studio e borse di studio;
- Gestione delle cedole librerie;
- Programmazione e gestione dei procedimenti attinenti i servizi scolastici (refezione scolastica e trasporto) e il diritto allo studio compreso i rapporti e il raccordo con gli enti interessati nonché la disciplina e la determinazione delle tariffe da applicare ai servizi;
- Procedimenti relativi ai servizi di supporto organizzativo al servizio di istruzione per gli alunni con handicap diversamente abili o in situazioni di svantaggio;

- Procedimenti riguardanti tirocini formativi e orientamento;
- Interventi di competenza del Comune da effettuare con riferimento alle attività didattiche collaterali nella scuola dell'obbligo;
- Rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della scuola, per qualsiasi questione attinente i servizi scolastici;
- Interventi di competenza della scuola dell'obbligo;
- Procedimenti di accertamento delle entrate derivanti dal pagamento di quote per servizi a domanda individuale e non, compresa la tenuta della relativa contabilità;
- Procedimenti e adempimenti per assicurare la promozione di particolari attività didattiche;
- Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti concernenti i servizi scolastici e la pubblica istruzione;
- Istituzione di nuovi servizi scolastici e regolamentazione per il funzionamento e l'accesso;
- Gestione dei centri estivi diurni per minori ed altre iniziative;
- Gestione dei gemellaggi;
- Gestione dei trasferimenti statali e regionali;
- Impegno e liquidazione quote annuali;
- Gestione eventi comunali,

Servizi assicurativi

- Gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio medesimo
- Gestione polizze assicurative di RC e tutte quelle previste in base a norme di legge o di contratto.
- Gestione dei sinistri relativi al patrimonio comunale: apertura sinistro presso assicurazione e eventuale liquidazione.

Biblioteca, eventi, cultura

- Procedimenti riguardanti il funzionamento e la gestione della biblioteca comunale, compresi l'acquisto di materiale librario, audiovisivi, arredi e attrezzature, nonché la richiesta e la rendicontazione di contributi di altri enti; Attività inerenti la partecipazione al Sistema Bibliotecario regionale;
- Gestione dell'archivio storico con l'organizzazione, tutela e consultazione;
- Gestione ed organizzazione dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito;
- Richiesta dei relativi finanziamenti;
- coordinamento volontari;
- Organizzazione di mostre ed iniziative nell'ambito delle direttive fornite dalla Giunta
- organizzazione di stage e tirocini;
- procedimenti relativi alla gestione delle cantine del teatro, rilascio autorizzazioni e concessioni d'uso, organizzazione di eventi;
- patrocini gratuiti ed onerosi per iniziative ed eventi;
- Programmazione e gestione dei procedimenti riguardanti interventi nel campo della cultura, del turismo e della promozione e valorizzazione del territorio e delle produzioni locali e la relativa informazione, dello sport e degli spettacoli, compresi gli interventi da finanziarsi con fondi provinciali e regionali, quali ad esempio quelli riguardanti le manifestazioni culturali di spettacolo;
- Procedimenti di concessione contributi e patrocinio ad associazioni nel settore della cultura, sport spettacolo, turismo e tempo libero e rapporti e attività di coordinamento tra le medesime;
- Tenuta e aggiornamento dell'albo delle associazioni di volontariato e dei beneficiari di contributi comunali;
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi e associazioni.

Servizio informatico: transizione digitale, amministratore di rete e di Sistema; sito istituzionale

- Procedimenti inerenti la realizzazione e/o il potenziamento del sito istituzionale e i relativi contratti di assistenza e manutenzione.

Servizi e forniture

- Telefonia: procedimenti connessi alla telefonia fissa e mobile, mentre per interventi di natura tecnica la competenza è dell'Area Tecnica;
- Servizio di pulizia locali comunali;
- Servizio mensa;
- Servizio trasporto scolastico;
- Servizio luci votive.

AREA TRIBUTI

Servizio tributi:

- Gestione dei tributi comunali: IMU – ICI- TARSU- TARI- Canone Unico Patrimoniale –TASI (per le pratiche ancora in corso);
- Procedimenti gestione IMU, ICI, TARSU, TARES, IUC, TARI, TASI, TOSAP, Imposta di pubblicità e diritti pubbliche affissioni, compresi i rapporti con il pubblico, l'attività di accertamento, il contenzioso, la riscossione, anche coattiva, i ruoli, gli sgravi e i rimborsi, la redazione di proposte di deliberazione e di determinazioni riguardanti i tributi e per la costituzione in giudizio, in caso di ricorso;
- Attività di verifica, di concerto e su richiesta delle singole aree interessate, per l'accertamento di evasione ed elusione tributi attraverso strumenti informatici, catastali e provvedimenti edilizi e commerciali, nonché mediante l'invio di questionari informativi ai contribuenti per l'acquisizione di elementi utili all'attività accertativa;
- Attività informativa e di comunicazione generale agli utenti e ai contribuenti mediante manifesti, avvisi aggiornamento sito internet ecc.;
- Procedimenti gestione entrate tributarie ed extra-tributarie: accertamenti entrate di competenza del servizio e tenuta della relativa contabilità; riscossione coattiva;
- Procedimenti e attività per la partecipazione all'accertamento di imposte statali;
- Predisposizione delle deliberazioni, con relativa documentazione, di Giunta Comunale, di Consiglio Comunale, determinazioni del responsabile, determinazioni di impegno e determinazioni di liquidazione per il Settore, o specificatamente assegnate;
- Attività di notifica degli atti tributari.

AREA FINANZIARIA

Ufficio Ragioneria

- Programmazione Economica – Finanziaria;
- Bilancio preventivo elaborazione e verifica della attendibilità e compatibilità delle previsioni di entrata e di spesa avanzate dagli altri servizi, e rendiconto della gestione;
- Variazioni al bilancio di previsione annuale e pluriennale e al piano esecutivo o operativo di gestione: predisposizione elaborati contabili e proposta di deliberazione sulla base delle proposte degli altri servizi;
- Contabilità economica;

- Verifica dello stato di attuazione dei programmi e del mantenimento degli equilibri di bilancio;
- Predisposizione atti per approvazione bilancio e rendiconto di gestione ed allegati;
- Definizione e perfezionamento del piano esecutivo di gestione, redatto con il coordinamento e la sovrintendenza del Segretario Comunale e in collaborazione con gli altri responsabili;
- Contabilità generale e fiscale;
- Coordinamento del controllo di gestione che coinvolge contestualmente tutte le aree ed i relativi responsabili;
- Gestione Bilancio;
- Gestione contabilità IVA;
- Gestione contabilità mutui;
- Pareri di regolarità contabile e visti di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
- Controllo di regolarità contabile;
- Gestione procedimenti di impegno e liquidazione spese servizi di competenza;
- Previsione entrate e spese servizi di competenza;
- Mandati di pagamento e reversali di incasso;
- Gestione e trasmissione ordinazioni;
- Gestione caricamento fatture in entrata;
- Gestione emissioni fatture;
- Gestione Irpef;
- Gestione INPS/IRAP;
- Gestione C/C postali;
- Gestione verifiche di cassa;
- Gestione residui attivi e passivi;
- Debiti fuori bilancio: contabilizzazione;
- Procedimento di nomina del Revisore dei Conti
- Assistenza al Revisore dei Conti;
- Procedimenti relativi al servizio di tesoreria e rapporti con il tesoriere;
- Corte dei Conti: Rapporti, trasmissione dati contabili e relazioni;
- Procedimenti inerenti lo studio, l'analisi, la istituzione, la disciplina, la determinazione di tariffe e aliquote e la gestione di tributi e tariffe, compresi l'addizionale comunale IRPEF e quelli previste dalla legge sul federalismo fiscale;
- Attività di stima e previsione di entrate tributarie ed extratributarie;
- Attività di verifica, di concerto e su richiesta delle singole aree interessate, per l'accertamento di evasione ed elusione tributi attraverso strumenti informatici, catastali e provvedimenti edilizi e commerciali, nonché mediante l'invio di questionari informativi ai contribuenti per l'acquisizione di elementi utili all'attività accertativa;
- Attività informativa e di comunicazione generale agli utenti e ai contribuenti mediante manifesti, avvisi aggiornamento sito internet ecc.;
- Procedimenti gestione entrate extratributarie: accertamenti entrate di competenza del servizio e tenuta della relativa contabilità; riscossione coattiva;
- Procedimenti e attività per la partecipazione all'accertamento di imposte statali;
- Procedimenti per la contrazione di mutui, limitatamente agli aspetti contabili;
- Ricerca, studio e proposte soluzioni di finanziamento per spese correnti e di investimento;
- Ogni altra funzione prevista dal regolamento di contabilità.

Ufficio trattamento economico e previdenziale del personale

- Gestione del personale dal punto di vista del rispetto degli obiettivi finanziari;
- Gestione economica, previdenziale, assistenziale e assicurativa del personale a tempo indeterminato e determinato, del segretario comunale, del personale dei cantieri e dei soggetti

con contratto di collaborazione coordinata e continuativa e con contratto di lavoro autonomo e rapporti con enti vari;

- Predisposizione atti di determinazione del trattamento economico per la costituzione di rapporti di lavoro e per l'applicazione economica dei CCNL e collaborazione con il segretario comunale;
- Predisposizione atti per la determinazione della situazione retributive e contributive ai fini del collocamento in quiescenza del personale dipendente e dei segretari comunali;
- Attività di elaborazione e/o trasmissione dati relativi al trattamento economico del personale ai servizi dell'ente e ad altri organismi;
- Redazione Certificazione Unica e trasmissione telematica;
- Gestione delle attività amministrative di denunce all'INAIL degli infortuni sul lavoro;
- Collaborazione con il segretario comunale nel procedimento per la costituzione del fondo per le risorse decentrate;
- Tenuta e aggiornamento del fascicolo personale di ciascun dipendente;
- Procedimento per la costituzione del fondo per le risorse decentrate; determinazioni e proposte di deliberazione per quanto di competenza della Giunta;
- Procedimenti per la ripartizione del fondo per le risorse decentrate, impegni e applicazione degli istituti contrattuali previsti nel contratto collettivo decentrato aziendale (esclusi gli atti di competenza di ciascun responsabile di servizio), liquidazioni;
- Procedimenti per la costituzione del fondo per il lavoro straordinario e formazione, impegni e assegnazione dei budget ai responsabili dei servizi, liquidazioni;
- Istruttoria domande di collocamento in quiescenza, comprese quelle per inabilità e per causa di servizio, rapporti con gli organismi competenti e gestione complessiva dei procedimenti;
- Conto annuale del personale, raccolta e trasmissione dati su distacchi, aspettative e permessi sindacali e su altre statistiche o indagini riguardanti il personale e il Segretario Comunale;
- Cura la gestione sotto l'aspetto economico, previdenziale e fiscale di tutto il personale;
- Espleta tutte le procedure inerenti le cessazioni: pratiche di pensione e relativi adempimenti, pratica inerente il trattamento di fine servizio e relativi adempimenti;
- Certificazioni di servizio prestato ai fini previdenziali e contributivi, rilascio PA04;
- Cura gli adempimenti per l'indennità di fine preavviso;
- Cura gli adempimenti contabili, fiscali e previdenziali relativi al pagamento degli stipendi del personale in servizio;
- Concessione assegno per il nucleo familiare e ricognizione annuale del diritto;
- Elaborazione del Modello 770 semplificato e ordinario, e relativa trasmissione al ministero per via telematica TFR;
- Trasmissione per via telematica del modello Unico;
- Adempimenti relativi alla compilazione del mod. DM 86/88 bis ai fini della richiesta dell'indennità di disoccupazione del personale assunto a tempo determinato;
- Cessioni di Stipendio;
- Gestione pignoramento Stipendi;
- Rapporti con società partecipate;
- Attività riferite ai bilanci delle società e degli organismi di diritto privato e di diritto pubblico partecipati dall'ente e trasmissione dati ai vari organismi;
- Proposta deliberazione relativa all'analisi periodica dell'assetto complessivo delle partecipazioni detenute dal Comune;
- Predisposizione delle deliberazioni di Giunta Comunale, di Consiglio Comunale, determinazioni del responsabile, determinazioni di impegno e determinazioni di liquidazione per il Settore, o specificatamente assegnate;
- Predisposizione documentazione varia da inserire all'ordine del giorno delle Giunte Comunali e dei Consigli Comunali.

Ufficio Economato

- Gestione forniture economali, nel rispetto del relativo regolamento;
- Gestione cassa economale (contabilità e depositi vari, come da regolamento);
- Pianificazione del fabbisogno di beni di interesse generale e gestione dei procedimenti di acquisizione di materiale di cancelleria, abbonamenti a riviste e giornali anche on line, arredi e attrezzature (con esclusione delle dotazioni informatiche) destinati a tutti gli uffici comunali, in relazione ai fabbisogni.

AREA TECNICA

- Responsabile dello sportello unico per l'edilizia (SUE) e del SUAP
- Procedimenti riguardanti il rilascio di permessi di costruire (PdC), segnalazione certificata inizio attività (SCIA), comunicazione inizio lavori e asseverate (CIL – CILA);
- Gestione procedimento di accertamento pagamento contributi concessori, verifiche e procedimenti di incameramento e svincolo delle polizze fideiussorie, pagamento sanzioni amministrative edilizie;
- Collaudo e assunzione in carico di opere di urbanizzazione realizzata da privati nell'ambito di piani di lottizzazione;
- Gestione dei procedimenti di concessione contributi per abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati;
- Gestione dei procedimenti per la concessione di contributi a privati per interventi nell'edilizia, ai sensi delle leggi di settore o nell'ambito di bandi regionali;
- Istruttoria, redazione e raccolta certificati di destinazione urbanistica, di agibilità e altri certificati attinenti alle funzioni di competenza, e adempimenti connessi, compreso l'accertamento dei relativi diritti di segreteria;
- Deposito tipi di frazionamento;
- Cartografia e sistema informativo territoriale;
- Raccolta e trasmissione dati riguardanti l'edilizia e rapporti con la Regione e altri organismi statali e regionali che abbiano competenza;
- Tenuta e custodia dei rapporti in materia di abusivismo edilizio;
- Redazione e raccolta elenchi e adempimenti successivi in materia di abusivismo edilizio.
- Procedimenti e adempimenti concernenti l'abusivismo edilizio;
- Ordinanze nel settore della vigilanza edilizia e della repressione degli abusi edilizi; • Procedimenti istruttoria e rilascio titolo abilitativo per pratiche di condono edilizio;
- Procedimenti riguardanti l'assegnazione e la concessione di aree per l'edilizia residenziale pubblica;
- Procedimenti di espropriazione, occupazione temporanea, imposizione di servitù e acquisto di immobili per opere di pubblica utilità, compresi i procedimenti per la approvazione dei progetti in variante agli strumenti urbanistici e agli adempimenti preliminari alla dichiarazione di pubblica utilità.
- Istruttoria procedimenti per il rilascio di autorizzazioni in materia di tutela del paesaggio e per lo svolgimento in generale delle funzioni in materia previste dalla normativa statale (D.Lgs. 42/2004) e regionale;
- Procedimenti in materia di autorizzazioni agli scarichi ed in generale in materia autorizzatoria ambientale (d. lgs. 152/2006 s.m.i.);
- Toponomastica
- Tenuta e aggiornamento dello stradario;
- Procedimenti riguardanti la toponomastica stradale e la numerazione civica e supporto all'apposizione di targhe e numeri civici;

Ufficio Lavori pubblici

- Procedimento per la redazione della programmazione triennale dei lavori pubblici e dell'elenco annuale, adempimenti vari e relativo monitoraggio, e relativa responsabilità;
- Responsabile del procedimento per la realizzazione di lavori pubblici in ambito edile, stradale, di edilizia scolastica, di impiantistica sportiva, di pubblica illuminazione, di infrastrutture di sottosuolo, di difesa del suolo e di prevenzione del rischio idrogeologico e/o di frana, delle urbanizzazioni e in genere di ogni intervento previsto nel programma triennale dei lavori pubblici, comprese le opere pubbliche considerate strategiche per l'amministrazione comunale, e in particolare:
 - Procedimenti per l'affidamento degli incarichi professionali per progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza e altre prestazioni accessorie;
 - Procedimenti di verifica e validazione dei progetti;
 - Procedimenti per l'affidamento dei lavori: Indizione e svolgimento gare d'appalto;
 - Gestione complessiva del procedimento di esecuzione dei lavori e del relativo contratto;
 - Trasmissione atti, dati, informazioni, comunicazioni e statistiche all'ANAC, alla Regione e ad altri organismi;
 - Progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, certificati di regolare esecuzione e collaudi;
 - Istruttoria, redazione provvedimenti e pareri su progetti presentati da altri organismi pubblici;
 - Statistiche a contenuto tecnico riguardanti i lavori pubblici;
 - Attività di collaborazione nella raccolta e sistematizzazione delle informazioni di natura tecnica relative agli immobili comunali, mappatura e censimenti delle reti idriche, fognarie, illuminazione pubblica, strade, e di tutti gli impianti a rete;
 - Attività di collaborazione nei censimenti delle reti idriche, fognarie, illuminazione pubblica, strade ed altri impianti a rete;
 - Procedimenti per la manutenzione straordinaria programmata e adeguamento a norma della viabilità comunale;
 - Procedimenti riguardanti la programmazione, progettazione, realizzazione e manutenzione straordinaria di interventi di arredo urbano;
 - Responsabile della stazione unica appaltante ovvero responsabile per il comune dei rapporti con la centrale unica di committenza e/o della stazione unica appaltante ICT;
 - Partecipazione consultiva alla predisposizione del Piano Triennale delle OO.PP;
 - Portare a termine fino alla rendicontazione le opere attualmente avviate per le quali è stato emesso il certificato di ultimazione dei Lavori, Forniture e Servizi;
 - Partecipazione consultiva alla predisposizione del Piano Annuale dei Servizi e Forniture Servizi Pubblici Gestione, controllo e procedimenti riguardanti i servizi pubblici gestiti direttamente dall'Ente e/o esternalizzati:
 - a) Igiene urbana: gestione del servizio e rapporti con il gestore del medesimo,
 - b) Pubblica Illuminazione: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio,
 - c) Manutenzione strade: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio,
 - d) Manutenzione verde urbano: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio,
 - e) Manutenzione immobili comunali: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio,
 - f) Manutenzione ascensori: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio,
 - g) Servizio disinfezione e derattizzazione: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio,
 - h) Servizio calore: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio,
 - i) Servizio presidi antincendio: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio;
- Gestione parco automezzi comunali.

Ufficio Patrimonio

- Attività di ricognizione e valorizzazione del patrimonio comunale;
- Redazione deliberazione per ricognizione e valorizzazione del patrimonio comunale e adempimenti connessi;
- Redazione di proposte per la valorizzazione del patrimonio comunale e la sua gestione secondo criteri aziendalistici;
- Procedimenti per la alienazione dei beni mobili e immobili appartenenti al patrimonio comunale;
- Procedimenti per la concessione e locazione dei beni mobili e immobili, comprese quelli appartenenti al demanio cimiteriale e verifica delle relative entrate;
- Elaborazione dati e predisposizione elaborati sul patrimonio da trasmettere all'ufficio bilancio per il conto del patrimonio;
- Gestione degli usi civici su terreni demaniali e su terre dei privati;
- Procedimenti concessioni pascolo;
- Adempimenti vari riguardanti il patrimonio: valutazione beni e accatastamento;
- Ogni altro compito e funzione previsti dal regolamento comunale per la gestione del patrimonio comunale;
- Redazione di perizie di stima per l'alienazione, concessione e locazione di beni comunali;
- Redazione di stime dei beni patrimoniali anche per aggiornamento valore dei beni di cui all'inventario e per la sottoscrizione di polizze assicurative;
- Procedimenti per l'accatastamento degli immobili comunali (compreso l'affidamento degli incarichi a tecnici esterni);
- Raccolta e sistematizzazione delle informazioni di natura tecnica relative agli immobili comunali, mappatura e censimenti delle reti idriche, fognarie, illuminazione pubblica, strade, e di tutti gli impianti a rete;
- Censimenti delle reti idriche, fognarie, illuminazione pubblica, strade ed altri impianti a rete;
- Progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, certificati di regolare esecuzione e collaudi relativi ad interventi di manutenzione del patrimonio;
- Procedimenti acquisto carburante mezzi area tecnica;
- manutenzione/revisione mezzi assegnati all'area tecnica;
- Procedimenti per l'affidamento e la gestione (manutenzione periodica) degli impianti tecnologici quali impianti di pubblica illuminazione, impianti di riscaldamento e condizionamento, ascensori, impianti di allarme e ricarica estintori;
- Procedimenti e attività riguardanti la logistica e la destinazione degli spazi e degli uffici del Palazzo Comunale;
- Pareri e sopralluoghi per l'occupazione di suolo pubblico;
- Rilascio occupazione temporanea e permanente spazi pubblici;
- Tenuta chiavi beni immobili comunali;
- Redazione perizie e relazioni tecniche economiche per la realizzazione di interventi negli immobili appartenenti al patrimonio comunale;
- Programmazione e procedimenti per l'affidamento di lavori e per gli acquisti di beni e servizi per la realizzazione di interventi in economia negli immobili e negli impianti comunali;
- Coordinamento degli operai comunali nello svolgimento di lavori e servizi;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale;
- Predisposizione atti per partecipazione a bandi di altri organismi pubblici;
- Raccolta e sistematizzazione delle informazioni di natura tecnica relative agli immobili comunali, mappatura e censimenti delle reti idriche, fognarie, illuminazione pubblica, strade, e di tutti gli impianti a rete;
- Gestioni Certificazioni degli edifici pubblici;

- Procedimenti inerenti la concessione di contributi e risarcimenti ai privati a seguito di calamità naturali o emergenze;
- Procedimenti e attività inerenti gli interventi per il servizio antincendio;
- Procedimenti riguardanti la redazione di piani, elenchi e elaborati cartografici previsti dalla normativa in materia di aree percorse da incendi e adempimenti connessi. Pianificazione e sviluppo locale
- Procedimenti di redazione e approvazione piani urbanistici generali e attuativi, piani per l'edilizia economica e popolare, piani per gli insediamenti produttivi;
- Procedimenti di determinazione delle quantità, delle qualità e dei prezzi delle aree da destinare ad edilizia economica e popolare;
- Procedimenti di approvazione dei piani di lottizzazione e stipula delle relative convenzioni per cessione aree e realizzazione opere di urbanizzazione;
- Procedimenti di approvazione di accordi di programma;
- Procedimenti di carattere generale e di pianificazione riguardanti il Piano Territoriale Paesaggistico Regionale (PPTR);
- Procedimenti per la costituzione dell'ufficio di piano e per il conferimento di incarichi di collaborazione e/o di lavoro autonomo;
- Procedimenti riguardanti la pianificazione urbanistica nei settori produttivi;
- Procedimenti riguardanti l'energia e il risparmio energetico e i relativi piani;
- Procedimenti per la redazione e la approvazione del piano acustico;
- Coordinamento attuazione Patto dei Sindaci;
- Coordinamento e attuazione Contratto di Fiume;
- Ufficio di Progettazione Europea;
- Procedimenti di approvazione di accordi di programma;
- Coordinamento partecipazione progetti intercomunali riconducibili all'Area;
- Coordinamento con Associazioni per quanto riconducibili ai servizi assegnati;
- Procedimenti riguardanti la sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, anche con riferimento alle funzioni e alle responsabilità del datore di lavoro;
- Rapporti con società partecipate per quanto riconducibili ai servizi assegnati;
- Attività programmatoria e regolamentare in materia ambientale (d. lgs. 152/2006).
- Sviluppo e attuazione Leggi Regionali di settore;
- Predisposizione delle deliberazioni di Giunta Comunale, di Consiglio Comunale, determinazioni del responsabile, determinazioni di impegno e determinazioni di liquidazione per il Settore, o specificatamente assegnate.

AREA POLIZIA MUNICIPALE E COMMERCIO

Servizio Polizia Municipale

- Servizi di Polizia Stradale, di cui all'articolo 11 del D.Lgs. n°285/1992, consistenti in:
 - a) prevenzione e accertamento d'illeciti in materia di circolazione stradale,
 - b) predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a disciplinare il traffico,
 - c) tutela ed il controllo sull'uso della strada,
 - d) controllo mercato,
 - e) infortunistica stradale,
 - f) operazioni di soccorso stradale in genere,
 - g) interventi di Protezione Civile per calamità naturali e sanitarie;
- Servizi ausiliari di pubblica sicurezza nell'ambito territoriale e nei limiti delle proprie attribuzioni;
- Attività di Polizia Giudiziaria.
- Attività di T.S.O. e A.S.O e procedimenti di emissione ordinanze relative;

- Tutela dell'ambiente anche con ausilio di telecamere ambientali;
- Attività di prevenzione e vigilanza di igiene e salute pubblica;
- Monitoraggio attività produttive del territorio e coltivazione cave;
- Tutela animali;
- Attività di videosorveglianza finalizzato alla prevenzione e razionalizzazione dell'azione di polizia;
- Accertamenti anagrafici;
- Notifica atti;
- Gestione e pubblicazione albo pretorio *on line*;
- Procedimento sanzioni C.D.S.;
- Procedimenti sanzioni Polizia Amministrativa (violazioni Regolamenti comunali, Leggi Regionali ecc.);
- Procedimenti di concessione contrassegni per invalidi;
- Deposito atti;
- Procedimenti connessi all'emissione ordinanze di regolamentazione della circolazione stradale;
- Rilascio pareri viabilistici finalizzati all'occupazione suolo pubblico;
- Procedimento di rilascio autorizzazioni passi carrabili;
- Attività di Protezione Civile assolvendo, per la parte di competenza, ai compiti d'istituto secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal Piano Comunale di Protezione Civile;
- Acquisto carburante mezzi PM;
- Manutenzione/revisione mezzi assegnati all'area PM;
- Predisposizione proposte di deliberazioni di G.C. e C.C., determinazioni del Responsabile del Servizio, nelle materie di competenza dell'Ufficio di Polizia Municipale e atti di liquidazione.

Servizio Commercio

- Istruttorie riguardanti commercio, artigianato, agricoltura e settore carburanti, consistenti in:
 - a) attività del commercio al minuto in sede fissa (negozi di vicinato, medie strutture di vendita, grandi strutture di vendita, centri commerciali, parchi commerciali etc.),
 - b) attività del commercio su aree pubbliche (mercati, mercatini, commercio su posteggio fisso e itinerante etc.),
 - c) attività dei pubblici esercizi (bar, ristoranti, pizzerie etc.),
 - d) attività di particolari settori artigianali (barbieri parrucchieri ed estetisti, pizzerie gastronomie e gelaterie per asporto),
 - e) attività di produttori agricoli,
 - f) impianti stradali e ad uso privato,
 - g) strutture sanitarie,
 - h) agenzie d'affari,
 - i) tesserini per hobbisti;
- Istruttoria amministrativa per lo svolgimento di sagre, fiere e manifestazioni folkloristiche in genere, attrazioni viaggianti, pubblici spettacoli, spettacoli pirotecnici trattenimenti vari etc.);
- Istruttoria autorizzazioni sanitarie;
- Predisposizione di regolamenti e di atti amministrativi vari (ordinanze, delibere, determinazioni etc.) inerenti gli argomenti sopra elencati;
- Predisposizione proposte di deliberazioni di G.C. e C.C., determinazioni del Responsabile del Servizio, nelle materie di competenza dell'Ufficio Commercio e atti di liquidazione.