

STRUTTURA 1 – Amministrazione Generale e Servizi al Cittadino

- *Organi istituzionali e partecipazione*
- *Segreteria generale*
- *Affari generali*
- *Contratti*
- *U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico)*
- *Pubblica Istruzione*
- *Sport e Tempo Libero*
- *Attività Culturali*
- *Attività Socio-Assistenziali*
- *Trasporto scolastico*
- *Demografia*
- *Elettorale*
- *Attività Cimiteriali*

STRUTTURA 2 – Gestione Risorse

- *Contabilità*
- *Finanze*
- *Tributi*
- *Economato*
- *Provveditorato*
- *Controllo di gestione*
- *Qualità dei servizi*
- *Personale (Amministrazione e Gestione)*
- *Informatizzazione*
- *Servizi assicurativi*

STRUTTURA 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio

- *Lavori Pubblici e manutenzioni*
- *Protezione Civile*
- *Ambiente ed Ecologia*
- *Prevenzione e protezioni rischi*
- *Demanio e patrimonio*
- *Reticolo idrico*
- *Urbanistica*
- *Numerazione Civica*
- *Edilizia pubblica e privata*
- *S.U.A.P.*
- *Promozione turistica, commerciale e imprenditoriale*

STRUTTURA 4 – Polizia Locale

- *Polizia Locale*
- *Viabilità, Trasporto Pubblico Locale*
- *COSAP*
- *Autorizzazioni TULPS*

STRUTTURA 1: AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI AL CITTADINO

***Articolazione delle funzioni:** Organi istituzionali e partecipazione – Segreteria generale – Affari generali – Contratti – U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico) – Pubblica Istruzione – Sport e Tempo libero – Attività Culturali – Attività Socio Assistenziali – Demografia – Elettorale - Attività cimiteriali*

Catalogo delle attività

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazioni, determine, ecc.)
- Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco e degli Organi Collegiali
- Segreteria del Sindaco
- Deliberazioni della Giunta e del Consiglio (istruttoria, copia, pubblicazione, ecc.)
- Decreti sindacali
- Tenuta registri degli atti (delibere, determinazioni, ecc.), dei verbali dei Gruppi di Lavoro e dei Regolamenti Comunali
- Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali, ecc.
- Ufficio per le Relazioni con il Pubblico
- Adempimenti Privacy
- Convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e adempimenti successivi
- Repertorio, registrazione atti, rubricazione e raccolta scritture private
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture strettamente necessari al funzionamento della Struttura, fatta eccezione per quelli di natura economica o per quelle attribuite al "Provveditorato" per ragioni di economia di scala
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza della Struttura
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Protocollo generale
- Classificazione atti e tenuta Archivio
- Corrispondenza ed archiviazione atti
- Tenuta e raccolta Gazzetta Ufficiale, BURL e servizio copie leggi e circolari per gli uffici
- Centralino
- Albo
- Rapporti con gli organi collegiali della scuola e con autorità ed istituzioni scolastiche
- Interventi di competenza comunale in ambito scolastico
- Interventi per inserimento minori e portatori handicap nelle scuole
- Organizzazione e gestione servizio trasporto alunni, in raccordo con la Polizia Locale nell'ambito del servizio di Trasporto Pubblico Urbano;

- Gestione e controllo servizi mensa nelle scuole
- Organizzazione di attività culturali, di animazione e sportive all'interno delle scuole
- Rapporti con le Scuole Materne Private
- Gestione rapporti con le Associazioni culturali e di volontariato
- Soggiorni climatici anziani
- Trasporto anziani e persone in difficoltà (a cliniche, uffici, ecc.)
- Inserimento anziani in strutture protette
- Gestione attività varie per anziani e giovani (predisposizione materiale informativo, raccolta domande, ecc.)
- Assistenza domiciliare a minori, inabili ed anziani
- Telesoccorso
- Attuazione interventi sociali di natura economica
- Trasporto handicappati al C.S.E.
- Interventi di emergenza rivolti a profughi ed extracomunitari
- Contributi ad Enti, Associazioni e Privati per attività inerenti il settore
- Segretariato sociale
- Inserimenti lavorativi soggetti svantaggiati (Cooperativa "B", borse lavoro)
- Attività inerenti la Biblioteca Comunale:
- Promozione della lettura
- Gestione prestito librario (anche interbibliotecario)
- Gestione delle collezioni librerie e documentarie
- Catalogazione e messa a disposizione materiale librario e documentario
- Aggiornamento bibliografico;
- Ricerche bibliografiche e documentarie per conto degli uffici comunali, di enti e di privati
- Iniziative varie di carattere culturale (spettacoli, manifestazioni, laboratori, mostre, concorsi, rassegne teatrali, musicali e cinematografiche, ecc.)
- Allestimento rassegna stampa, dossier e attività di documentazione in genere
- Gestione Conferenze e Convegni
- Attività informativa per accertamenti anagrafici in raccordo con la Polizia Locale
- Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche
- Variazioni di residenza su patenti e libretti circolazione autoveicoli
- Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche
- Rilascio carte di identità ed atti di assenso
- Atti notori e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari
- Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero
- Rilascio passaporti, porto d'armi, licenze caccia e pesca
- Tenuta liste di leva militare, pratiche varie e certificazioni
- Pensioni: registrazione posizione, rilascio libretti, ecc.
- Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi
- Rilascio di estratti e certificazioni
- Raccordo con l'Ufficio Tecnico e la Polizia Locale per la gestione della numerazione civica
- Servizi amministrativi di polizia mortuaria
- Schedario elettorale – liste generali e sezionali
- Revisioni dinamiche e semestrali

- Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
- Aggiornamento elenchi giudici popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello
- Adempimenti statistici e censuari
- Trasporto scolastico

STRUTTURA2: GESTIONE RISORSE

***Articolazione delle funzioni:** Contabilità – Finanze – Tributi – Economato – Provveditorato – Controllo di gestione – Qualità dei Servizi – Personale (Amministrazione e Gestione)– Servizi assicurativi - Informatizzazione*

Catalogo delle attività

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (Proposte di deliberazioni, determine, ecc.)
- Attività di studio, ricerca e programmazione
- Bilancio Preventivo, Conto Consuntivo e correlate relazioni
- Variazioni di bilancio
- Rapporti con la Tesoreria Comunale
- Gestione del procedimento di spesa e di entrata
- Compilazione delle verifiche di cassa
- Rapporti con il Collegio dei Revisori
- Gestione Mutui
- Recuperi somme diverse
- Riscossione contributi statali, regionali, di altri Enti e privati
- Riscossione diritti, proventi, tasse, imposte e canoni
- Tenuta registri I.V.A. e gestione adempimenti fiscali
- Gestione rette assistenza domiciliare, ricovero anziani, ecc.
- Gestione economato/provveditorato
- Tenuta e aggiornamento inventari beni mobili ed immobili
- Adempimenti relativi ad acquisti e forniture comuni a più strutture (Provveditorato)
- Controllo di gestione e della qualità dei Servizi – Controllo Strategico
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari alla Struttura
- Gestione attività connesse alla programmazione ed elaborazione dati (C.E.D.)
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza della Struttura
- Adempimenti Privacy
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa.
- Tributi comunali: denunce, accertamenti, notifiche, formazione ruoli, sgravi, contenzioso ecc.
- Collaborazione con Uffici Finanziari nelle procedure di accertamento tributi vari
- Gestione trattamento economico contrattuale del personale dipendente e degli amministratori
- Trattamenti previdenziali – Riscatti e ricongiunzioni
- Gestione adempimenti sostituto d'imposta
- Adempimenti relativi al collocamento mirato dei disabili

- Adempimenti inerenti l'applicazione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente
- Gestione del personale (tenuta fascicoli del personale, certificazioni, presenze, assenze, ecc.)
- Gestione delle procedure selettive del personale
- Attività inerente la programmazione dell'attività di "formazione del personale" in collaborazione con i Responsabili di Struttura e con la Struttura Permanente di Valutazione
- Servizi assicurativi, per quanto attiene gli aspetti contabili/amministrativi
- Gestione Informatizzazione

STRUTTURA 3: PROGRAMMAZIONE, GESTIONE, VALORIZZAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

Articolazione delle funzioni: - *Lavori Pubblici e manutenzioni - Protezione Civile - Ambiente ed Ecologia - Prevenzione e protezioni rischi - Demanio e patrimonio - Reticolo idrico - Urbanistica Numerazione civica - Edilizia pubblica e privata - S.U.A.P. - Promozione Turistica Commerciale e Imprenditoriale*

Catalogo delle attività

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazione, determine, ordinanze etc)
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessarie alla Struttura, fatta eccezione per quelli di natura economica o per quelli attribuiti al Provveditorato per ragioni di economia di scala
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza
- Adempimenti Privacy
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Studio di fattibilità, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di nuove opere, di ristrutturazione, di manutenzione straordinaria, eliminazione barriere architettoniche e forniture in attinenza ai fabbricati, alle fognature, all'acquedotto, alle strade e connessi impianti tecnologici
- Predisposizione piani di sicurezza
- Gare di appalto e relativi atti in materia di LL. PP.
- Direzione, assistenza, misura, contabilità e liquidazione dei lavori e delle forniture eseguite in appalto e in economia
- Collaudi ed atti conseguenti alle opere realizzate
- Istruttoria pratiche espropriative e trattative bonarie finalizzate all'acquisizione di beni immobili
- Operazioni catastali e pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale
- Manutenzione del patrimonio comunale e degli impianti connessi
- Programmazione ed assistenza del servizio neve
- Predisposizione ed esecuzione lavori occorrenti per il servizio elettorale, manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili ed arredi, ecc.
- Piccola manutenzione ordinaria di suppellettili ed arredi di pertinenza comunale
- Gestione delle proprietà comunali (locazioni, compravendite, alienazioni, comodati, ecc.)
- Supporto alle altre Strutture per la redazione di capitolati, perizie, analisi etc. di carattere prettamente tecnico

- Istruttoria e rilascio istanze di allacciamento servizi pubblici, conseguente attività di controllo
- Controllo attività estrattiva
- Rilascio certificati, attestati, estratti e copie autentiche
- Autorizzazioni per ampliamenti e nuove installazioni di impianti di distribuzione carburante
- Raccolta domande case popolari e loro istruttoria per assegnazione
- Predisposizione atti inerenti la protezione civile
- Attività inerenti il funzionamento ed il coordinamento del gruppo di protezione civile comunale
- Gestione e controllo del servizio rifiuti urbani e raccolta differenziata
- Gestione e controllo servizio gas
- Adempimenti di prevenzione e controllo in materia di inquinamento e tutela ambientale
- Adempimenti relativi al taglio di alberi e boschi
- Svolgimento dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi qualora non vengano incaricati persone o servizi esterni all'Ente
- Sistemazione, cura e apposizione segnaletica orizzontale, verticale ecc. con la supervisione della Polizia Locale
- Gestione Demanio, patrimonio, reticolo idrico
- Gestione procedure di utilizzo immobili, aree e attrezzature di proprietà comunale (comodati, uso, concessioni, occupazioni, ecc.)
- Provvedimenti di carattere tecnico attinenti la gestione dei servizi assicurativi
- Provvedimenti di carattere tecnico di Polizia Mortuaria, per la parte di propria competenza.
- Assistenza e/o predisposizione degli strumenti urbanistici (Piano regolatore – Piani attuativi – Regolamento edilizio – Revisione oneri di urbanizzazione, ecc.)
- Gestione numerazione civica in sinergia con i Servizi Demografici e di Polizia Locale
- Accettazione, istruttoria e rilascio di concessioni ed autorizzazioni edilizie
- Istruttoria e rilascio certificati di abitabilità ed agibilità
- Adempimenti burocratici inerenti alle pratiche di condono edilizio
- Adempimenti relativi agli abusi edilizi
- Attivazione dello sportello unico delle imprese anche avvalendosi di convenzioni con altri soggetti pubblici o in forma associata (S.U.A.P.)
- Autorizzazione e Controllo cartellonistica pubblicitaria
- Attività di rilancio turistico del territorio in collaborazione con la biblioteca per gli aspetti artistico/culturali (gestione manifestazioni, gemellaggi, mercati, ecc.)
- Gestione rapporti con le Associazioni di promozione turistica e sportiva
- Gestione prodotti vinicoli
- **Servizi di trasporto pubblico non di linea a mezzo natante**

STRUTTURA 4: POLIZIA LOCALE

Articolazione delle funzioni: - *Polizia locale – Viabilità - Trasporti Pubblici – COSAP –
Autorizzazioni previste dal TULPS*

Catalogo delle attività

- Attività di studio e progettazione inerenti la viabilità
- Attività amministrativa riguardante la Polizia Locale in genere e predisposizione relativi atti
- Compiti ed attribuzioni di competenza in materia di polizia amministrativa
- Rapporti con l'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge
- Interventi di Polizia Giudiziaria per quanto di competenza
- Interventi di competenza in materia di protezione civile
- Adempimenti di competenza in materia di inquinamento e tutela ambientale
- Controllo dell'attività estrattiva
- Vigilanza sull'osservanza dei regolamenti e delle ordinanze
- Vigilanza sulla circolazione stradale, sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, sui negozi e sui locali pubblici, nonché sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del Comune
- Rilevazione incidenti stradali
- Contravvenzioni ed infrazioni
- Organizzazione e vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche
- Gestione corsi di educazione stradale
- Progettazione e supervisione delle attività di sistemazione, cura e apposizione segnaletica orizzontale, verticale e segnali di pericolo, di obbligo, di prescrizione, ecc. da eseguirsi in appalto o in economia
- Videosorveglianza del territorio
- Trasporto Pubblico Locale,
- Ordinanze in materia di viabilità e traffico
- Oggetti e valori ritrovati in collaborazione con l'ufficio economato
- Adempimenti relativi alle autorizzazioni di transito sulle strade agro-silvo-pastorali
- Notifiche atti
- Attività di raccordo con lo *“Sportello unico delle imprese”* per quanto necessario e previsto dalle vigenti disposizioni di legge, di regolamento
- Polizia amministrativa, commerciale, edilizia
- Gestione canoni di occupazione spazi ed aree pubbliche
- Autorizzazioni previste dal TULPS
- Attività di raccordo con i Servizi Demografici per quanto riguarda le procedure di “residenza”
- Attività di raccordo con i Servizi Tecnici e Demografici per quanto riguarda la gestione della “numerazione civica”.