



# COMUNE DI CAPOLIVERI

PROVINCIA DI LIVORNO

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**COPIA**

Comunicata ai Capigruppo Consiliari  
il 14/09/2010Nr. Prot.

### APPROVAZIONE NUOVO MANSIONARIO DEI DIPENDENTI COMUNALI.

Nr. Progr. **204**

Data **07/09/2010**

Seduta NR. **27**

L'anno *DUEMILADIECI* questo giorno *SETTE* del mese di *SETTEMBRE* alle ore 15:00 convocata con le prescritte modalità, Solita sala delle Adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>
BARBETTI RUGGERO	SINDACO	S
GELSI ANDREA	VICESINDACO	N
CARDELLI LEONARDO	ASSESSORE	S
DELLA LUCIA CLAUDIO	ASSESSORE	S
GALEROTTI MARCELLO	ASSESSORE	S
RIDI CARLO ALBERTO	ASSESSORE	S
TALLINUCCI LIDO	ASSESSORE	S
<i>TOTALE Presenti: 6</i>		<i>TOTALE Assenti: 1</i>

Assenti Giustificati i signori:

*GELSI ANDREA*

Assenti Non Giustificati i signori:

*Nessun convocato risulta assente ingiustificato*

*Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE, DOTT.SSA ROSSI ANTONELLA.*

*In qualità di SINDACO, il DOTT. BARBETTI RUGGERO assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sugli oggetti iscritti all'ordine del giorno.*

## **GIUNTA COMUNALE**

**RICHIAMATA** la delibera di G.C. n° 193 del 05.08.10 avente ad oggetto: “approvazione pianta organica”;

**CONSIDERATO** necessario, anche a seguito della nuova dotazione organica, approvare il mansionario dei dipendenti comunali;

**VISTE** le schede predisposte dal Segretario Generale / Direttore Generale, su direttiva della Giunta Comunale;

**RITENUTE** le stesse meritevoli di accoglimento in quanto rispondenti ad una più razionale e funzionale distribuzione del lavoro, tra le varie Aree;

**ACQUISITO** il parere favorevole sulla regolarità tecnico-amministrativa del Segretario Generale / Direttore Generale;

**CON** voti unanimi espressi nelle forme di legge;

### **DELIBERA**

1. Di approvare il nuovo mansionario dei dipendenti comunali come da schede allegate, che formano parte integrante del presente atto.
2. Di notificare copia delle suddette schede a tutti i Responsabili del Servizio.
3. Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma del TUEL.

# COMUNE DI CAPOLIVERI

PROVINCIA DI LIVORNO

## DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE

Nr. **204** Del **07/09/2010**

---

### OGGETTO

**APPROVAZIONE NUOVO MANSIONARIO DEI DIPENDENTI COMUNALI.**

---

*PARERI DI CUI ALL' ART. 49 DEL D.Lgs. 18.08.2000 N. 267 (T.U.E.L.)*

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO	Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere : <b>FAVOREVOLE</b>
	Data 07/09/2010  IL SEGRETARIO COMUNALE F.TO ROSSI ANTONELLA
IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA	Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE esprime parere :
	Data

Letto, approvato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**

F.to DOTT. BARBETTI RUGGERO

**Il Segretario Comunale**

F.to DOTT.SSA ROSSI ANTONELLA

---

Attesto che la presente deliberazione verrà pubblicata all'Albo comunale il **14/09/2010** e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Data 14/09/2010

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to DOTT.SSA ROSSI ANTONELLA

---

Attesto che la presente deliberazione è conforme all'originale.

Data 15/09/2010

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

DOTT.SSA ROSSI ANTONELLA

---

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del D.LGS. n° 267/2000 art. 134, il giorno

- dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4°, D.LGS. 267/2000)  
 sono decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 134, comma 3°, D.LGS. 267/2000)

Data

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to DOTT.SSA ROSSI ANTONELLA

**Comune di Capoliveri**  
Provincia di Livorno

*Anno 2010*

***MANSIONARIO***

***ART. 90 TUEL: Attività di supporto alle funzioni istituzionali del  
Sindaco e del Vice Sindaco -Supporto operativo agli Assessori -  
Coordinamento delle azioni ed attività di comunicazione  
Ufficio di Staff***

- Cura del cerimoniale e della rappresentanza (rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, etc.);
- Assicurazione del disbrigo di commissioni;
- Cura della Segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli servizi;
- Segreteria del Sindaco;
- Attività di supporto alle funzioni istituzionali del sindaco, del vice-sindaco e della G.C.;
- Supporto operativo agli assessori;
- Coordinamento delle azioni ed attività di comunicazione – pubblicazione sul sito web istituzionale degli atti (delibere, ordinanze ecc.) emanati dal comune;
- Rassegna stampa quotidiana e periodica;
- Diffusione alle redazioni giornalistiche dei comunicati stampa relativi alle iniziative e decisioni del Sindaco e di tutta l' A.C.;
- Gestione "Ufficio Stampa";
- Predisposizione "proposte di delibere" di G.C. e C.C., relative all'area di competenza;
- Redazione regolamenti di competenza dell'area;
- Protocollo degli atti in partenza dell'area";

***Area Reperimento finanziamenti e contributi regionali, nazionali ed europei - Attuazione del Programma e Controllo di gestione – Procedure in materia di informazione, controllo preventivo, consultazione, valutazione, verifica e autorizzazione preventiva ai sensi dell’art. 6 dello statuto della Caput Liberum – controllo analogo – Rapporti e adempimenti relativi alla gestione dei servizi affidati a enti consortili e/o partecipate.  
Coordinamento Ufficio di Staff del Sindaco.***

- Collaborazione con consulente dell’Ente e uffici competenti per Reperimento finanziamenti e contributi, regionali, nazionali e europei, per la realizzazione di opere pubbliche;
- Coordinamento per l’attuazione del programma dell’ A.C.;
- Procedure in materia di informazione, controllo preventivo, consultazione, valutazione, verifica e autorizzazione preventiva ai sensi dell’art. 6 dello statuto della Caput Liberum;
- Collaborazione con il Direttore Generale nelle verifiche e per controllo di gestione;
- Coordinamento “ufficio di staff del Sindaco” e delle azioni ed attività di comunicazione;
- Collaborazione per sviluppo e gestione del Sistema Informativo dell’Ente, coordinamento e controllo della rete di comunicazione e dei dispositivi centrali e locali;
- Collaborazione nella gestione dei sistemi di elaborazioni dati, del software di base e delle reti di comunicazione;
- Sviluppo e gestione della base informativa e delle pagine web;
- Informazione e studio in ordine a nuove tecnologie e strumenti di automazione;
- Cura dei servizi consortili;
- Rapporti con Enti Istituzionali;
- Adempimenti di carattere generale e rapporti con Enti consorziati e/o partecipati (Caput Liberum – ESA – GAL Arcipelago Toscano – Elbafly – Banca dell’ Elba – Parco Minerario dell’ Isola d’Elba – Casalp – San Giacomo – AATO 5 Toscana Costa – Comunità di Ambito 4 Livorno) compreso adempimenti (impegni di spesa – liquidazioni ecc);
- Controllo analogo Soc. Caput Liberum;
- Pubblicazione e Coordinamento attività di pubblicazione “incarichi esterni” sul sito web, ai sensi della L. 244/07;
- Predisposizione e gestione delle ordinanze e determinazioni del R.d.S. di competenza dell’area;
- Predisposizione delle ordinanze sindacali relative all’area di competenza;
- Predisposizione “proposte di delibere” di G.C. e C.C., relative all’area di competenza;
- Redazione regolamenti di competenza dell’area;
- Protocollo degli atti in partenza dell’”area”;
- Rilascio di copie “conformi all’originale” di atti depositati nell’ufficio;

### **Area Attività Amministrativa**

- Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, trasmissione ai Consiglieri e agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta, tenuta delle presenze dei Consiglieri comunali, etc.);
- Collaborazione con il Segretario Generale nell'assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta e Consiglio) e relativa verbalizzazione;
- Collaborazione con il Segretario Generale/Direttore Generale per tutte le funzioni demandate dalla legge e dai Regolamenti;
- Assistenza alle commissioni consiliari;
- Collaborazione con il Segretario Generale/Direttore Generale, per la predisposizione degli atti relativi alla rappresentanza e difesa del Comune innanzi a tutte le giurisdizioni;
- Pubblicazione, esecutività e conservazione dei Regolamenti Comunali;
- Cura della raccolta di leggi, decreti, circolari, nonché delle principali pronunce giurisdizionali od elaborati dottrinali di particolare interesse;
- Collaborazione con il Segretario Generale per la cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice e la verbalizzazione delle medesime;
- Gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni di competenza dell'area e del Segretario Generale/Direttore Generale, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli Uffici Competenti;
- Collaborazione con il Segretario Generale/Direttore Generale per la gestione cause (istruzione nuove cause, partecipazione a udienze, supporto a cause seguite da professionisti esterni, transazioni stragiudiziali, liquidazione parcelle, ecc.);
- Abbonamenti a periodici e riviste;
- Invio adempimenti di cui alla L. 266/05, alla Corte dei Conti;
- Predisposizione delle ordinanze e determinazioni del R.d.S. di competenza dell'area;
- Predisposizione delle ordinanze sindacali relative all'area di competenza;
- Tenuta delle ordinanze dei Responsabili del Servizio e sindacali e relativa trasmissione agli Uffici Competenti;
- Predisposizione "proposte di delibere" di G.C. e C.C., relative all'area di competenza;
- Redazione regolamenti di competenza dell'area;
- Protocollo degli atti in partenza dell'area";
- Rilascio di copie "conformi all'originale" di atti depositati nell'ufficio;



**Area Attività Demografica – URP - Protocollo - Notifiche**

- Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri Aire) – applicazione D.L. 30/07 relativamente a tutto ciò che concerne i cittadini dell’Unione Europea;
- Rilascio di atti, documenti, attestazioni al pubblico (attestazioni di soggiorno - rilascio documenti per passaporti e lasciapassare, rilascio carte d’identità, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile, autentica di firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, passaggi di proprietà dei beni mobili);
- Adempimenti in materia di leva: elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, pratiche di dispensa dal compiere la ferma di leva, rapporti con il Distretto Militare e l’Ufficio Provinciale di leva, aggiornamento e formazione liste di leva;
- Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario, in collaborazione con l’Ufficio Tecnico;
- Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento;
- Effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti competenti;
- Tenuta registri di stato civile, gestione dati con Siatel – Inps – Ministero – Cnsd – Ina Saia (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione, istruttoria e completamento deleghe pratiche relative a matrimoni – morte – pubblicazione di matrimonio – adozioni – cittadinanze);
- Statistiche;
- Tenuta liste elettorali (Revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, Variazione albo scrutatori e presidenti di seggio, Gestione elettori all’estero, Aggiornamento fuori revisione);
- Gestione Albo giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso;
- Adempimenti di funzioni attribuite agli uffici Comunali di Statistica al sensi di legge (Servizio Statistico Nazionale) e successive direttive;
- Attuazione degli indirizzi regionali in merito all’attività statistica;
- Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti (Università, U.S.L., ecc.);
- Responsabilità del controllo sull’applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici, collaborazioni con enti esterni e forze dell’ordine;
- Gestione Ufficio Relazioni con il pubblico;
- Organizzazione e gestione del servizio di centralino;
- Gestione amministrativa e contabile dei servizi cimiteriali, relativamente alla tenuta dello schedario e dello scadenziario dei posti a pagamento nel cimitero comunale (loculi, posti a terra, ossari), istruttoria e controllo amministrativo e contabile per le esumazioni e le estumulazioni e con la formazione dei relativi contratti;
- Protocollo degli atti in arrivo e distribuzione degli stessi agli uffici;
- Gestione:
  - e-mail in arrivo e della posta in entrata e uscita;
  - casella “posta elettronica certificata”;
- Gestione dell’”Archivio corrente” e “Archivio storico e di deposito”;
- Svolgimento di attività di notifica di atti;
- Espletamento servizio relativo all’accesso agli atti ai sensi della L. 241/90;
- Gestione dell’Albo Pretorio – redazione e pubblicazione di atti e provvedimenti in forma

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 204 DEL  
07/09/2010

- digitale sul sito dell'Ente, ai sensi della Legge 69/2009;
- Predisposizione e gestione delle ordinanze e determinazioni del R.d.S. di competenza dell'area;
  - Predisposizione delle ordinanze sindacali relative all'area;
  - Predisposizione "proposte di delibere" di G.C. e C.C., relative all'area di competenza;
  - Redazione regolamenti di competenza dell'area;
  - Protocollo degli atti in partenza dell'area";
  - Rilascio di copie "conformi all'originale" di atti depositati nell'ufficio;

**Area Attività Economico Finanziarie – Tributi – Gestione del Personale**

- Collaborazione con il Direttore Generale nella redazione del bilancio di previsione e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
- Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;
- Redazione del conto consuntivo;
- Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio;
- Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Verifica periodica dei residui;
- Verifiche periodiche di cassa;
- Certificazioni e Statistiche di competenza;
- Assistenza al Revisori dei Conti;
- Gestione della parte in c/capitale del bilancio;
- Elaborazione piani economico-finanziari;
- Assunzione, gestione ed ammortamento mutui;
- Gestione delle partite di giro non direttamente connesse a spese o entrate correnti;
- Introito e classificazione proventi concessioni edilizie, condono edilizio e contabilità delle relative spese;
- Introito proventi di alienazioni patrimoniali e contabilità delle relative spese;
- Introito e classificazione proventi per alienazione di aree PIP e PEEP e contabilità delle relative spese;
- Finanziamento delle delibere e degli atti relativi alla parte c/capitale del bilancio ed alle spese di progettazione con assunzione degli impegni di spesa;
- Contabilità pluriennale dei finanziamenti e degli interventi in c/capitale;
- Gestione delle somme indisponibili e vincolate non di parte corrente;
- Anticipazioni di Tesoreria;
- Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza del Settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
- Emissione di prestiti obbligazionari comunali;
- RegISTRAZIONI di carattere patrimoniale ed in conto capitale per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale;
- Depositi di cauzioni;
- Esame del bilanci degli Enti dipendenti, collegati o convenzionati;
- Gestione del bilancio di parte corrente;
- Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
- Accertamenti di entrata;
- Reversali di incasso di parte corrente;
- Finanziamento delle delibere e degli atti di spesa di parte corrente ed assunzione dei relativi impegni di spesa;
- Emissione dei mandati di pagamento di parte corrente;
- Tenuta della contabilità del fornitori;
- Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione della dichiarazione annuale;
- Controlli e verifiche sull'attività degli agenti della riscossione;
- Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economista;
- Certificazioni ritenute d'acconto IRPEF al terzi non dipendenti;
- Gestione delle partite di giro connesse con la parte corrente del bilancio;
- Gestione delle somme indisponibili e vincolate di parte corrente;

- RegISTRAZIONI gestionali a carattere generale per la compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale;
- Adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo I.R.A.P.
- Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;
- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;
- Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici;
- Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;
- Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi;
- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria;
- Partecipazione, ove richiesto, all'accertamento tributario in materia di imposte erariali;
- Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi;
- Gestione del contenzioso tributario;
- Tenuta dell'albo fornitori del Comune;
- Tenuta della contabilità patrimoniale;
- Acquisto e distribuzione materiali per uffici;
- Tenuta dell'inventario dei beni mobili;
- Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti;
- Gestione e controllo delle contabilità di magazzino;
- Alienazione di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso, disponendo per la conseguente riscossione e contabilizzazione del ricavato;
- Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi, anche qualora venga rappresentato il carattere di urgenza, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Economato;
- Gestione della cassa economale per anticipazioni ed acquisti minuti urgenti, tenendone la contabilità e la redazione dei relativi rendiconti;
- Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento in campo sociale a U.E., Stato, Regione ed altri enti competenti in materia e relativa gestione;
- Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;
- Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale;
- Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia del premi e dei contributi ed altre problematiche connesse;
- Conteggi dei riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione;
- Certificazioni di servizio;
- Gestione dell'andamento della spesa per il personale, in stretto raccordo con le strutture ed uffici comunali;
- Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale;
- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;

- Gestione ordinaria personale (controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività, attribuzione quote aggiunte di famiglia, concessione aumenti periodici anticipati, acconti, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione);
- Rapporti con servizi e uffici per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previsti dal vigente ordinamento;
- Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazione posizioni contributive ed elenchi generali; scadenario contributi ed emissione periodica mandati;
- Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi;
- Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, controllo costante dei diversi capitoli; statistiche sul personale; raccolta e distribuzione documentazione e informazioni; redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, ordinanze, lettere, certificati, domande, etc.);
- Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli Organismi rappresentativi del personale;
- Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;
- Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive) e giuridiche;
- Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso;
- Elaborazione di progetti volti a proporre procedure che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione;
- Anagrafe delle prestazioni;
- Predisposizione e gestione delle ordinanze e determinazioni del R.d.S. di competenza dell'area;
- Predisposizione delle ordinanze sindacali relative all'area;
- Predisposizione "proposte di delibere" di G.C. e C.C., relative all'area di competenza;
- Redazione regolamenti di competenza dell'area;
- Protocollo degli atti in partenza dell'area";
- Rilascio di copie "conformi all'originale" di atti depositati nell'ufficio;

**Area Turismo –Attività Produttive –  
Sport Spettacoli e Cultura – Scuola e Istruzione – Decoro del centro abitato.**

- Gestione delle leggi in materia di commercio;
- Adozione e gestione dei Piani di sviluppo e adeguamento della rete distributiva;
- Adozione e gestione del Piano per la programmata diffusione e localizzazione sul territorio comunale dei punti vendita di giornali e riviste;
- Impianti distribuzione carburanti e gestione del Piano relativo. Rilascio delle autorizzazioni;
- Attività delle Commissioni formalmente istituite;
- Attività istruttoria delle denunce di inizio attività e per il rilascio di autorizzazioni di:  
commercio in sede fissa;  
commercio su aree pubbliche;  
pubblici esercizi (somministrazione di alimenti e bevande) e attività ad essi accessorie;
- Mercato settimanale delle merci, altri mercati, Fiere. Graduatorie, assegnazioni, concessioni di posteggio e rilascio autorizzazioni;
- Autorizzazioni sanitarie per l'esercizio delle attività economiche;
- Attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari volte alla verifica e al controllo del rispetto delle previsioni urbanistico-edilizie ed igienico-sanitarie vigenti in materia di commercio, turismo, industria, artigianato, agricoltura e impianti sportivi;
- Predisposizione atti relativi a: orari di apertura e chiusura e turni riposo delle attività commerciali e dei pubblici esercizi;
- Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture della rete distributiva e dei pubblici esercizi tramite gli organi preposti;
- Provvedimenti sanzionatori di natura non pecuniaria;
- Attività istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni all'esercizio di strutture ricettive, alberghiere o extra alberghiere;
- Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture ricettive tramite gli organi preposti;
- Statistiche riguardanti le materie di competenza;
- Gestione delle leggi in materia di industria, artigianato, agricoltura ed enti partecipati;
- Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni/nulla osta all'esercizio di attività produttive;
- Rapporti con la C.C.I.A.A., con le Associazioni di categoria ed imprenditoriali e con le OO.SS. nell'ottica di un ruolo "attivo" dell'Amministrazione Comunale;
- Adempimenti ai fini dell'Albo delle imprese artigiane (iscrizioni, modifiche, cancellazioni) tenuto dalla C.P.A. presso la C.C.I.A.A. e per la nomina degli artigiani in seno alla C.P.A.;
- Licenze attività di parrucchieri ed estetista;
- Orari e tariffe attività artigianali;
- Adempimenti in difesa della fauna;
- Dichiarazioni di produzione vini e giacenze;
- Vidimazione e tenuta registri vari;
- Gestione delle leggi in materia di turismo;
- Rapporti con gli Enti di promozione turistica;
- Organizzazione di iniziative turistiche e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
- Statistiche riguardanti le materie di competenza;
- Studio ed analisi, nel campo dell'educazione e della formazione sportiva e ricreativa, di modelli organizzativi;
- Studio e progettazione, in collaborazione con l'Associazionismo sportivo e ricreativo, di iniziative (manifestazioni, incontri, laboratori, etc.) e di piani di formazione, qualificazione,

- aggiornamento degli operatori;
- Promozione, coordinamento e gestione tecnico-amministrativa delle attività svolte direttamente o in collaborazione con Enti vari, Associazioni, Società, Gruppi, Azienda Unità Sanitaria Locale (problemi della medicina sportiva, corsi di nuoto, corsi di attività motoria-sportiva, gite, campeggi, soggiorni, etc.);
  - Elaborazione, in collaborazione con le strutture comunali competenti in materia di pubblica istruzione e con gli organismi esterni, di progetti per l'introduzione e/o l'ulteriore sviluppo delle attività sportive e ricreative, in ambito scolastico ed extrascolastico;
  - Rapporti costanti con le Associazioni, Società e Gruppi presenti sul territorio per l'elaborazione di piani di utilizzo degli impianti e di piani generali di intervento;
  - Assegnazione continuativa di impianti sportivi alle associazioni, tramite convenzione;
  - Collaborazione con i competenti uffici per la Formulazione dei programmi relativi agli interventi di manutenzione degli impianti e delle attrezzature sportive e ricreative;
  - Programmazione acquisti attrezzature e materiali per le aree e le attività ricreative e sportive;
  - Organizzazione di iniziative sportive locali e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
  - Predisposizione pratiche per l'erogazione di contributi ad enti, associazioni, ecc.;
  - Programmazione e gestione degli interventi attinenti il "Diritto allo Studio" con specifico raccordo con gli Enti interessati;
  - Interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo;
  - Gestione dei nidi e delle scuole dell'infanzia comunali;
  - Coordinamento e gestione attività estive nel comparto nidi e scuole dell'infanzia;
  - Organizzazione e gestione servizi mensa;
  - Organizzazione e gestione servizi di pulizia per asili nido, scuole dell'infanzia comunali e statali, scuole elementari, centro estivo;
  - Rapporti con Provveditorato agli Studi ed Azienda U. S. L. per la programmazione coordinata dei servizi scolastici con quelli sanitari e socio - assistenziali, e raccordo con altre attività sul territorio gestite da Enti pubblici e privati;
  - Coordinamento e gestione delle attività di aggiornamento del personale;
  - Statistica di competenza;
  - Progettazione e Gestione dei piani di qualificazione del sistema scolastico;
  - Studio ed analisi della legislazione in materia di sicurezza sociale;
  - Studio ed analisi di modelli organizzativi e di interventi operativi per favorire l'integrazione socio-sanitaria delle prestazioni;
  - Esecuzione di statistiche di competenza, nonché rilevazioni di dati ed indagini sui bisogni dell'utenza;
  - Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con Enti ed Associazioni Culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali;
  - Organizzazione o patrocinio di iniziative culturali (Mostre, spettacoli, convegni, ecc.);
  - Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni;
  - Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;
  - Predisposizione di pratiche per l'assegnazione e gestione di spazi ad uso temporaneo o continuativo;
  - Rapporti con Enti, Associazioni culturali, Compagnie ed Artisti per le attività di competenza;
  - Elaborazione programmi teatrali e di spettacolo;
  - Partecipazione a riunioni con associazioni e gruppi culturali, organi scolastici, per l'utilizzo delle strutture bibliotecarie e museali;
  - Attività legata al decoro del centro abitato, da espletarsi mediante comunicazioni agli uffici,

- società o ditte competenti, per interventi di viabilità, sicurezza, segnaletica, manutenzioni, ambiente, pulizia, cura del verde pubblico, illuminazione pubblica,
- Collaborazione organizzativa per manifestazioni culturali, spettacoli, fiere, ricorrenze e festività, salvaguardia del patrimonio comunale;
  - Predisposizione e gestione delle ordinanze e determinazioni del R.d.S. di competenza dell'area;
  - Predisposizione delle ordinanze sindacali relative all'area;
  - Predisposizione "proposte di delibere" di G.C. e C.C., relative all'area di competenza;
  - Redazione regolamenti di competenza dell'area;
  - Protocollo degli atti in partenza dell'area";
  - Rilascio di copie "conformi all'originale" di atti depositati nell'ufficio;



**Area Attività Sociali – Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare  
compreso alloggi ERP.**

- Organizzazione del Centro Estivo per ragazzi;
- Interventi atti ad assicurare l'inserimento negli asili nido e l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap;
- Programmazione, organizzazione e/o gestione dei Centri estivi ricreativi;
- Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza sociale previsti dalle vigenti disposizioni e dalla programmazione politica dell'Amministrazione;
- Informazione e pubblicizzazione rivolte alla cittadinanza sui servizi sanitari ed assistenziali, nonché sulle modalità di accesso agli stessi;
- Gestione del volontariato in campo sanitario ed assistenziale;
- Controllo e verifica delle attività socio-assistenziali svolte sul territorio dai soggetti pubblici e privati;
- Studio del fabbisogno abitativo e definizione del programma d'intervento nel settore specifico, sulla base delle scelte operate dall'Amministrazione;
- Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale;
- Azioni rivolte a favorire la socializzazione di persone anziane o invalide (Lavori socialmente utili, attività di nuoto, ritmo, ballo, organizzazione conferenze, organizzazione vacanze, ecc.);
- Interventi a favore di cittadini invalidi, indigenti, ex carcerati;
- Direzione e organizzazione dei servizi di Struttura Protetta o Residenziale per anziani;
- Predisposizione di pratiche inerenti alla erogazione di contributi;
- Raccolta sistematica delle esperienze significative in campo educativo e culturale;
- Supporto alle attività dell'ufficio Pari Opportunità;
  
- attivazione dei servizi domiciliari e semiresidenziali, avvalendosi della partecipazione all'equipe UVM con gli operatori della ASL 6 di Livorno-Zona Elba;
- gestione della rete dei servizi territoriali per i disabili, estensione degli interventi di sostegno e supporto al disabile e alla famiglia anche in ambito domiciliare;
- sostegno alle responsabilità familiari, con particolare riguardo ai soggetti in condizione di vulnerabilità (disabili anziani, salute mentale, minori, non auto-autosufficienti);
- sostegno dei nuclei familiari a rischio, quali interventi di assistenza educativa domiciliare o di servizi semiresidenziali finalizzati a contenere o rimuovere le condizioni di disagio e prevenire l'allontanamento del minore dalla propria famiglia;
- facilitazione dell'aggregazione e dell'associazionismo giovanile e attivazione degli interventi per l'effettivo inserimento dei giovani nella società e per prevenire o contrastare fenomeni di emarginazione e devianza; sostegno alle azioni di prevenzione della povertà, intervenendo sulle situazioni esistenti nella finalità di inclusione all'interno della comunità (centro giovani "Aquilone");
- potenziamento delle iniziative volte a migliorare l'efficacia degli interventi finalizzati a favorire il migliore inserimento dei migranti nella comunità locale;
- continuità e sviluppo dei progetti riabilitativi volti al reinserimento sociale delle persone disabili e svantaggiate;
- attivazione di progetti finalizzati a rispondere ad esigenze specifiche rivolti a persone socialmente fragili;

- assistenza economica ordinaria e straordinaria a soggetti e famiglie in difficoltà;
- supporto tecnico professionale all'attivazione del servizio di assistenza domiciliare, compresa la predisposizione degli atti per l'affidamento del servizio al terzo settore;
- predisposizione della procedura di evidenza pubblica per l'affidamento del servizio di assistenza specialistica all'handicap compresa la gestione dei rapporti con il terzo settore;
- predisposizione del bando annuale ex.l.431/98 per l'erogazione dei contributi ad integrazione del canone di locazione;
- gestione del sistema SGATE per attivazione del bonus energetico sulla fornitura di energia elettrica;
- rimborso del materiale farmaceutico e gestione amministrativa dell'esenzione dal pagamento del ticket sanitario;
- relazioni sociali per gli esoneri dal pagamento dei tributi;
- predisposizione dei progetti volti all'erogazione di contributi nell'ambito del piano educativo di zona;
- collaborazione con gli operatori della ASL 6 di Livorno Zona Elba relativamente alle situazione dei minori in situazione di disagio per cui sono stati emessi provvedimenti del Tribunale per i Minorenni;
- collaborazione con la ASL 6 Zona Elba per gli inserimenti socio terapeutici e riabilitativi di persone disabili;
- colloqui sociali previsti dalla Legge 68/99 relativamente all'inserimento lavorativo dei disabili;
- partecipazione agli incontri sui PEI in favore degli alunni disabili;
- interventi a vario titolo erogati a far fronte ai nuovi bisogni del cittadino, anche in relazione a nuove emergenze sociali;
- gestione delle domande di assegno di maternità e del nucleo familiare numeroso-trasmissione istanze all'INPS;
- trasmissione e istruttoria per l'erogazione del servizio di Telesoccorso agli anziani;
- gestione dal punto di vista amministrativo delle persone inserite in RSA con applicazione del regolamento approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 27/04/2010;
  
- Gestione Amministrativa del patrimonio immobiliare compreso alloggi ERP:
  - a) gestione dei contenziosi per occupazione abusiva degli alloggi;
  - b) gestione e controllo del pagamento dei canoni di locazione degli affittuari degli immobili comunali adibiti ad alloggi popolari e non trasferiti a CASALP(Rione De Gasperi);
  - c) gestione dei contratti degli immobili non ERP adibiti ad alloggi popolari;
  - d) gestione delle assegnazioni degli alloggi comunali adibiti ad alloggi popolari nonché degli immobili ERP compresa la cura dei rapporti con CASAL spa;
  
- Predisposizione e gestione delle ordinanze e determinazioni del R.d.S. di competenza dell'area;
- Predisposizione delle ordinanze sindacali relative all'area;
- Predisposizione "proposte di delibere" di G.C. e C.C., relative all'area di competenza;
- Redazione regolamenti di competenza dell'area;
- Protocollo degli atti in partenza dell'area";
- Rilascio di copie "conformi all'originale" di atti depositati nell'ufficio;

**Area Attività Tecniche Edilizia Pubblica – Infrastrutture -  
Predisposizione e gestione del programma annuale e triennale delle OO.PP**

- Predisposizione del programma annuale e pluriennale dei lavori pubblici ed attività correlate;
- Formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti e/o documenti di carattere generale e/o specifico, concernente l'attività di competenza nell'area dei lavori pubblici;
- Progettazione, direzione lavori e realizzazione di tutte le opere di competenza o comunque assegnate al Comune, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni (studi di fattibilità, rilievi, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, procedure espropriative per la parte tecnica ed attuativa, procedure di individuazione del contraente, assistenza e controllo, contabilizzazione e collaudo, procedure specifiche complementari c/o attinenti);
- Progettazione e coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione di tutte le opere di competenza o comunque assegnate al Comune;
- Sopralluoghi relativi alle opere pubbliche e in caso di necessità ed urgenza, previa individuazione da parte del Segretario Generale / Direttore Generale, sopralluoghi di competenza di altri settori;
- Consegna delle opere alle strutture comunali competenti, per gestione patrimoniale;
- Istruttoria e cura “manutenzione straordinaria” strade comunali;
- Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di “manutenzione straordinaria” sui beni di proprietà comunale (similmente a quanto previsto per la progettazione e realizzazione delle opere di competenza o comunque assegnate al Comune);
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.);
- Attività di consulenza tecnica ed amministrativa nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza dell'area di attività;
- Attività tecnica (manutenzione straordinaria) ed amministrativa in materia cimiteriale, esclusivamente per quanto attiene le strutture e gli impianti;
- Rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, etc., nell'area dei lavori pubblici;
- Rapporti con autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavoro;
- Collaborazione con R.d.S. competente per reperimento fondi pubblici, regionali, nazionali ed europei;
- Attività tecnica ed amministrativa di controllo sulla corretta attuazione di quanto previsto nelle convenzioni di trasferimento dei servizi ad enti strumentali;
- Gestione dei procedimenti di esproprio;
- Acquisizione di aree di interesse comunale previste negli strumenti urbanistici;
- Predisposizione e gestione delle ordinanze e determinazioni del R.d.S. di competenza dell'area;
- Predisposizione delle ordinanze sindacali relative all'area;
- Predisposizione “proposte di delibere” di G.C. e C.C., relative all'area di competenza;
- Redazione regolamenti di competenza dell'area
- Protocollo degli atti in partenza dell'area”;
- Rilascio di copie “conformi all'originale” di atti depositati nell'ufficio;

**Area Protezione Civile – Autorizzazioni e Certificazioni Ambientali – RSPP –  
Datore di lavoro D.lgs. 81/08**

- Gestione delle competenze in materia di Protezione civile;
- Adempimenti previsti in materia di “prevenzione e protezione”, in qualità di datore di lavoro – D.Lgs 81/08;
- Stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi d’Ente;
- Gestione Autorizzazioni allo scarico acque reflue e fognature ai sensi del decreto legislativo 152 del 03.04.2006;
- Predisposizione, gestione ed attuazione delle competenze e/o funzioni attribuite e/o proprie del Comune nell'ambito della protezione civile e della tutela della pubblica incolumità per eventi metereologici particolari e, comunque, per quanto altro attinente gli ambiti suddescritti;
- Predisposizione e gestione delle ordinanze e determinazioni del R.d.S. di competenza dell’area;
- Predisposizione delle ordinanze sindacali relative all’area;
- Predisposizione “proposte di delibere” di G.C. e C.C., relative all’area di competenza;
- Redazione regolamenti di competenza dell’area;
- Protocollo degli atti in partenza dell’area”;
- Rilascio di copie “conformi all’originale” di atti depositati nell’ufficio;

**Area Edilizia Privata – Demanio - Ecologia e Ambiente – Territorio – Vincolo idrogeologico – manutenzione e funzionamento immobili comunali – operativa tecnologica di manutenzione – RSU – Ecologia.**

- Esame di merito, anche con l'apporto di altre competenze interne, dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà comunale;
- Preliminare discussione con progettisti e committenti (privati e pubblici) e valutazione di merito delle proposte planivolumetriche, con particolare riferimento all'inserimento dell'intervento nel contesto territoriale in cui si colloca ed al coordinamento con gli altri interventi di edilizia pubblica e privata;
- Gestione e controllo degli strumenti urbanistici;
- Attività di informazione ed indirizzo nei confronti degli operatori, esame preventivo dei singoli progetti edilizi;
- Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata compresi gli interventi delle Aziende produttrici ed erogatrici dei servizi a rete;
- Funzioni tecniche connesse alla applicazione degli oneri di urbanizzazione, secondaria e primaria;
- Esame preliminare di progetti edilizi, predisposizione istruttoria, partecipazione alle riunioni delle Commissioni e verbalizzazione dei relativi pareri;
- Rilascio permessi di costruire, varianti essenziali, varianti in corso d'opera e autorizzazione edilizie e determinazione dei contributi di concessione ai sensi di legge;
- Rilascio certificazioni di abitabilità, di agibilità, d'uso, di conformità edilizia;
- Adempimenti relativi all'applicazione della L. 47/1985, art. 26 e succ. mod.;
- Gestione denunce di inizio attività;
- Predisposizione statistiche di competenza;
- Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio;
- Controlli edilizi, esame dei rapporti del Corpo di Polizia Municipale e degli altri organi di P.G., predisposizione di ordinanze di sospensione dei lavori, di demolizione, etc.;
- Adempimenti relativi alle comunicazioni (art. 132 p. 7 L.R.T. 1/05) previste dalle vigenti disposizioni legislative in materia di abusivismo edilizio;
- Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi;
- Aggiornamento cartografia interventi sul territorio;
- Esercizio di attività di consulenza tecnica nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza;
- Tenuta ed archiviazione delle pratiche edilizie;
- Raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamento ai sensi di legge;
- Adempimenti in tema di condono edilizio;
- Gestione Vincolo Idrogeologico
- Gestione tecnica, amministrativa dei servizi cimiteriali;
- Demanio - funzioni inerenti alla gestione dell'arenile (rilascio concessioni, autorizzazioni e certificazioni, sopralluoghi, ecc.);
- Rilascio Concessioni per Occupazioni e manomissioni di Suolo Pubblico anche a fini commerciali, così come previsto dal vigente regolamento e aggiornamento schede relative alle concessioni e autorizzazioni stesse;
- Esercizio di attività di consulenza tecnica nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza;
- Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione del territorio (aree verdi ed arredo urbano), secondo le competenze e le attribuzioni di legge;

- Istruttoria e cura “manutenzione ordinaria” strade comunali;
- Collaborazione alla predisposizione di interventi di Arredo Urbano;
- Rapporto con l’associazionismo ambientale operante sul territorio;
- Predisposizione di interventi ed organizzazione di iniziative volte alla sensibilizzazione verso il rispetto dell’ambiente;
- Rapporto con gli enti strumentali che operano in materia ambientale (S.p.A., aziende speciali, aziende consortili, etc.);
- Attività in materia di contenimento dei consumi energetici, di controllo sugli impianti termici assegnato per legge e degli adempimenti in materia di sicurezza degli impianti e di antinfortunistica;
- Rilascio pareri e autorizzazioni in materia di acque, rifiuti ed inquinamento atmosferico;
- Autorizzazioni e certificazioni ambientali;
- Attività tecnica ed amministrativa per la tutela dell’ambiente da fattori inquinanti (epidemie, derattizzazione, disinfezione, etc.), uso razionale e programmato delle risorse e delle fonti energetiche secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione dell’ambiente e del territorio (aria, acqua, suolo, rumore e, per questi: servizio idrico integrato, raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti, spazzamento, risanamenti e bonifiche, aree verdi, etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell’attività di competenza, al fine di garantire la massima funzionalità operativa delle strutture;
- Attività per eventi diversi (elezioni, manifestazioni politiche, sindacali, etc.) per quanto attiene l’installazione e la rimozione di impianti mobili, la sorveglianza ed il controllo ed altre attività connesse (spazi di propaganda elettorale, seggi, impianti microfonici, etc.);
- Gestione del territorio, dei mezzi e del personale relativo al servizio operativo tecnologico di manutenzione – rsu – ecologico;
- Gestione del contenzioso assicurativo, mediante l’ausilio del broker, per sinistri avvenuti sul territorio;
- Tenuta ed archiviazione delle pratiche;
- Custodia degli edifici pubblici di competenza comunale;
- Definizione e gestione dei rapporti contrattuali e non, per beni demaniali e patrimoniali (disponibili ed indisponibili);
- Gestione dei rapporti giuridici passivi relativi agli immobili;
- Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione ordinaria, programmata sui beni di proprietà comunale;
- Gestione manutenzione e funzionamento degli immobili comunali (abbonamenti, utenze, ripristino dei lavori in seguito a cessione dell’alloggio non trasferito a CASALP)
- rapporti con CASALP che riguardano la conclusione delle procedure di vendita degli alloggi di ERP inseriti nei piani di vendita regionali ovvero: l’impegno degli uffici comunali nella predisposizione della documentazione inerente: il permesso di costruire, l’abitabilità dell’edificio, gli eventuali provvedimenti volti a sanare situazioni di difformità urbanistico-edilizie, nonché la verifica dell’interesse storico artistico degli stessi e quant’altro di natura tecnica non di competenza della gestione amministrativa.
- Gestione delle somministrazioni di servizi (quali: energia elettrica, telefono, riscaldamento, etc.) relativi agli edifici pubblici ed alle attività di competenza;
- Predisposizione e gestione delle ordinanze e determinazioni del R.d.S. di competenza dell’area;
- Predisposizione delle ordinanze sindacali relative all’area;

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 204 DEL  
07/09/2010

- Predisposizione “proposte di delibere” di G.C. e C.C., relative all’area di competenza;
- Redazione regolamenti di competenza dell’area
- Protocollo degli atti in partenza dell’”area
- Rilascio di copie “conformi all’originale” di atti depositati nell’ufficio;

**Area Urbanistica – Certificati di destinazione urbanistica - Autorizzazioni  
paesaggistiche – art. 146 del D.Lgs 33.01.04 n° 42)**

- Elaborazione degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo;
- Pianificazione attuativa, attraverso l'adozione dei necessari strumenti, quali, in via esemplificativa: Programma pluriennale di attuazione (P.P.A.), piano di insediamento produttivi (P.I.P.), piano di edilizia economica e popolare (P.E.E.P.), piani particolareggiati, piani di recupero;
- Adeguamento degli strumenti di piano comunale ai piani di coordinamento territoriale, sia a livello provinciale che regionale;
- Progettazione urbanistica in ordine agli aspetti fondamentali dall'assetto territoriale fino al livello di maggior dettaglio compatibile con la scala territoriale di intervento, tale da consentire l'individuazione delle correlazioni urbanistiche fra i vari piani e con l'individuazione di precisi parametri e criteri di intervento;
- Organizzazione e progettazione planivolumetrica delle aree di intervento pubblico, ivi compresi i piani di edilizia economica popolare e i piani di insediamento produttivo;
- Informazione e indicazione di condizioni e di criteri generali su ogni aspetto attinente possibili richieste tese alla modificazione dell'aspetto fisico del territorio;
- Esame osservazioni presentate dai privati agli strumenti urbanistici adottati dall'Amministrazione e predisposizione controdeduzioni;
- Esame atti di governo d'iniziativa privata in ordine alla rispondenza alla normativa di Piano e alla legislazione vigente;
- Istruttoria pratiche classificazione strade;
- Acquisizione di aree residenziali e produttive;
- Assegnazione aree artigianali e PEEP;
- Espletamento procedure per l'assegnazione di aree in P.I.P. e P.E.E.P.;
- Determinazione prezzi da inserire in convenzione per la cessione degli alloggi costruiti su aree destinate a edilizia economica e popolare e prezzi da indicare su rogiti di cessione alloggi;
- Collaborazione alla predisposizione di eventuali Piani di settore (turismo, sport, viabilità, commercio, etc.);
- Rapporti con la Regione in materia di assetto del territorio;
- Raccordo fra strumenti urbanistici e opere pubbliche e private;
- Procedure relative alla affrancazione dei canoni relativi a terreni gravati da usi civici;
- Gestione autorizzazioni paesaggistiche (art. 87 della L.R. 1/05) - articoli 146 e 159 del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica;
- Collaborazione con il Garante dell' Informazione;
- Predisposizione e gestione delle ordinanze e determinazioni del R.d.S. di competenza dell'area;
- Predisposizione delle ordinanze sindacali relative all'area;
- Predisposizione "proposte di delibere" di G.C. e C.C., relative all'area di competenza;
- Redazione regolamenti di competenza dell'area;
- Protocollo degli atti in partenza dell'area;
- Rilascio di copie "conformi all'originale" di atti depositati nell'ufficio;



## Area Polizia Municipale

- Servizi di polizia stradale ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs 30.04.92 n° 285 e s.m.;
- Funzioni di Polizia Giudiziaria ai sensi dell' art. 221, 3° comma del cpp;
- Svolgimento funzioni di P.S. nell'ambito territoriale;
- Vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche e gestione pratiche relative, contenzioso ed emissione pareri per le commissioni consiliari;
- Vigilanza sulle norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari;
- Vigilanza sul rispetto delle normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa ed al commercio su aree pubbliche, anche in forma itinerante;
- Controllo sull'attuazione della normativa a salvaguardia dell'inquinamento acustico ed ambientale;
- Controllo e gestione delle pratiche relative ai veicoli abbandonati su suolo pubblico;
- Vigilanza edilizia e gestione delle pratiche d'ufficio relative, ivi compresi i rapporti alle autorità giurisdizionali e/o amministrative individuate dalla normativa stessa;
- Vigilanza sulla normativa a tutela dei vincoli paesaggistici e storico-artistici;
- Vigilanza sulla normativa a tutela dell'inquinamento ambientale;
- Sorveglianza sul patrimonio comunale (strade, impianti sportivi, scuole, parchi, Giardini);
- Pareri sulle occupazioni di suolo pubblico, dizione comprensiva anche del sottosuolo;
- Pareri per l' ufficio tecnico;
- Istruttoria permessi di transito per veicoli eccezionali, che attraversano il territorio comunale;
- Istruttoria per la concessione di passi carrabili;
- Studio ed installazione della segnaletica stradale, verticale ed orizzontale;
- Provvedimenti di urgenza in materia di viabilità;
- Proposte e studi per soluzioni migliorative del traffico e della viabilità cittadina;
- Provvedimenti a tutela dell'incolumità e sicurezza pubblica;
- Interventi di polizia giudiziaria, di iniziativa e su delega, in collaborazione con le altre forze di polizia per l'accertamento dei reati, rapporti e notizie di reato;
- Gestione delle violazioni al C.d.S. e norme complementari;
- Svolgimento di attività di notifica di atti inerenti la circolazione stradale;
- Predisposizione ruoli e gestione pratiche inerenti verbali di pignoramento negativi: ricerca informazioni per il recupero del credito;
- Predisposizione del servizio giornaliero del personale addetto alla vigilanza esterna e alla gestione degli uffici interni;
- Attività amministrativa di competenza, riguardante la Polizia Municipale in genere e predisposizione dei relativi atti;
- Permessi temporanei di transito in Z.T.L.;
- Gestione centrale operativa: centrale radio e centrale telefonica;
- Istruttoria accertamenti anagrafici e informativi richiesti da altri servizi del Comune c/o e da altri enti ed istituzioni;
- Pareri in ordine alle autorizzazioni per l'esercizio di autolinee urbane;
- Servizi di rappresentanza;
- Presenza alle sedute del Consiglio comunale;
- Educazione stradale nelle scuole di ogni ordine e grado;
- Trattamenti Sanitari Obbligatorii;
- Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, mediante collaborazione, nell'ambito delle proprie

- attribuzioni, con le forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando, per specifiche operazioni, ne venga fatta motivata richiesta dalle competenti Autorità;
- Stesura Ordinanze relative alla circolazione stradale, di carattere temporaneo e permanente;
  - Attività di studio e propositiva per la gestione ed il miglioramento della circolazione stradale, razionalizzazione della sosta, con particolare riferimento alle Aree Pedonali ed alle Zone a Traffico Limitato con predisposizione degli atti deliberativi relativi;
  - Rilascio dei permessi di transito e sosta in Z.T.L. annuali e temporanei; istruttoria relativa, controllo anagrafico sulle variazioni, avvisi all'utenza, con messaggerie singole e/o comunicati di massa;
  - Predisposizione della modulistica per la richiesta delle autorizzazioni di competenza dell'ufficio;
  - Gestione contabilità relativa al pagamento delle marche per residenti legittimanti la sosta su aree pubbliche; vidimazione e controllo;
  - Rilascio autorizzazioni per trasporti eccezionali, previa acquisizione parere dalla Polizia Municipale;
  - Rilascio Contrassegni nazionali per disabili; istruttoria relativa, controllo anagrafico sulle variazioni, avvisi all'utenza;
  - Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni all'esercizio di professioni turistiche: guide turistiche, accompagnatori turistici ed interpreti turistici;
  - Rilascio autorizzazioni amministrative;
  - Licenze trasporto pubblico da piazza e da rimessa (taxi e noleggi)
  - Documenti di accompagnamento trasporto vini e zuccheri;
  - Rilascio licenze di pubblica sicurezza;
  - Rilascio Concessioni per Occupazioni di Suolo Pubblico Temporanee.
  - Gestione animali abbandonati;
  - Notifiche C.d.S.
  - Controllo e verifiche su aree demaniali;
  - Rilascio delle autorizzazioni per l'affissione di stendardi, striscioni e pubblicità varia.
  - Gestione deleghe regionali in materia di caccia e pesca, e rilascio dei relativi tesserini;
  - Predisposizione e gestione delle ordinanze e determinazioni del R.d.S. di competenza dell'area;
  - Predisposizione delle ordinanze sindacali relative all'area;
  - Predisposizione "proposte di delibere" di G.C. e C.C., relative all'area di competenza;
  - Redazione regolamenti di competenza dell'area
  - Protocollo degli atti in partenza dell'area";
  - Rilascio di copie "conformi all'originale" di atti depositati nell'ufficio;