



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 : FAVOREVOLE
	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 dalla 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;

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

- 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;