



**COMUNE DI
BROGLIANO**

Provincia di Vicenza

**ELENCO DELLE ATTIVITA' DA SVOLGERE O NO IN
LAVORO AGILE**

Allegato B - Sezione 3.2 PIAO 2024-2026

Allegato B)

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' DA SVOLGERE IN MODALITA' AGILE

LEGENDA



Attività possibili in lavoro agile

Attività non possibili in lavoro agile

AREA AMMINISTRATIVA

SEGRETERIA – AFFARI GENERALI :

- Gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni dirigenziali, delle ordinanze e relativa trasmissione agli uffici competenti
- Pubblicazione, esecutività e conservazione atti del Comune
- Gestione del sito internet istituzionale
- Trasparenza: supervisione sezione Amministrazione Trasparente

MESSI

- Gestione dell'attività di notifica dell'Ente
- Gestione dell'albo pretorio on-line
- Attività di supporto all'Amministrazione nella distribuzione di documentazione / avvisi / comunicazioni inerenti all'attività comunale.
- Ufficio notifiche
- Cura insediamento delle Amministrazioni elette, a cui segue corrispondenza con la Prefettura e costante aggiornamento del sito istituzionale, con particolare riguardo alla sezione "Amministrazione Trasparente" – L.33/2013
- Deposito atti giudiziari ex art. 140 e rilascio degli stessi agli interessati

SERVIZIO CULTURA/ISTRUZIONE

Biblioteca e Politiche giovanili

- Gestione biblioteca comunale, archivio storico
- Valorizzazione dell'Associazionismo Giovanile locale attraverso interventi di raccordo e di promozione delle singole attività
- Iniziative di promozione della cittadinanza attiva
- Atti d'intesa convenzionale con realtà associative giovanili
- Sostegno ai laboratori urbani
- Campi estivi (impostazione, atti amministrativi, tutoraggio, pagamenti)
- Servizio civile (progettazione, atti amministrativi, pagamenti)
- Sostegno/partecipazione ad iniziative varie (contributi ad enti ed associazioni)
- Partecipazione a bandi e attività con altri partners (progettazione, monitoraggio attività, rendicontazione)
- Coordinamento Consiglio Comunale dei ragazzi

Servizi Scolastici

- Affidamento gestione del Servizio Mensa scolastica
- Programmazione dell'assetto della Rete scolastica
- Raccordo Coordinamento Rete Scolastica
- Costruzione annuale del Piano Comunale del Diritto allo Studio
- Rendicontazione dei Contributi regionali afferenti al Piano del Diritto allo Studio
- Erogazione buoni libro e attuazione di ulteriori benefici previsti dal Piano del Diritto allo Studio
- Convenzioni con Scuole Materne non statali
- Convenzioni con sede universitarie per Tirocini universitari presso l'ente
- Rapporti con le Università e Centri di Ricerca per progetti condivisi
- Gestione buoni pasto
- Gestione diretta Servizio di Trasporto Scolastico

Sport

- Invio richiesta pagamento tariffe
- Attività diretta per la promozione dello Sport, di eventi sportivi, di programmi in coerenza con gli obiettivi del servizio
- Attività di supporto e sostegno alle manifestazioni ed eventi sportivi promosse dalle Società Sportive Cittadine, attraverso azioni di coordinamento, di compartecipazione organizzativa e di patrocinio

SERVIZI SOCIALI

- Erogazione interventi di Servizio Sociale (servizio sociale individuale, di gruppo, di comunità)
- Erogazione benefici economici in favore di soggetti svantaggiati
- Attivazione di servizi sostitutivi dell'assistenza economica (borse lavoro)
- Gestione pratiche per erogazione benefici regionali (bonus enel gas, assegno di maternità, ecc.)
- Convenzioni
- Progettazioni di settore per l'attivazione di servizi territoriali
- Rilascio contrassegni di circolazione per disabili
- Gestione Anziani di Pubblica Utilità
- Coordinamento del Centro Polivalente Anziani
- Assistenza agli anziani
- Integrazione rette ricovero anziani
- Assistenza ai disabili: trasporti routinari
- Assistenza economica: erogazione contributi
- Inserimenti lavorativi: azioni di sostegno agli inserimenti lavorativi temporanei (tirocini)
- Attività di prevenzione e riduzione del danno: ascolto professionale
- Iniziative territoriali di promozione della cultura della legalità
- Intese convenzionali con Associazioni ed Enti nazionali di promozione della cultura della Legalità (Libera, Avviso Pubblico, Assoc. Antiracket)

SERVIZI DEMOGRAFICI

ANAGRAFE

- Rilascio certificazioni allo sportello
- Rilascio certificazioni in esenzione richieste tramite PEC o e-mail
- Rilascio carte d'identità elettroniche (CIE), carte d'identità cartacee e nulla osta ad altri Comuni
- Rendicontazione bimestrale carte identità e rendicontazioni trimestrali pagamenti CIE
- Liquidazione mensile diritti CIE spettanti al Ministero dell'Interno
- Emissione codici IUV per rilascio carte identità e certificazioni storiche
- AIRE (tenuta e costante aggiornamento)
- Autentiche di firme e di copie
- Legalizzazioni di foto
- Predisposizione modulistica varia
- Inserimento pratiche di iscrizioni/cancellazioni/mutazioni anagrafiche
- Gestione dei cittadini comunitari con relativo rilascio di attestazioni di regolarità di soggiorno
- Gestione dei cittadini extra-comunitari
- Verifica permessi di soggiorno per il rinnovo della dimora abituale
- Rilascio certificazioni anagrafiche storiche
- Ricerche per forze dell'ordine
- Statistiche mensili ed annuali (elaborazione e trasmissione)
- Aggiornamento Archivio nazionale dei numeri civici delle strade urbane (ANNCSU) nel portale dell'agenzia del territorio
- Verifiche anagrafiche per reddito di cittadinanza nella piattaforma GEpi
- Progetto Accomuna: accertamenti per Sportello Unico Immigrazione della Prefettura e per Ufficio Immigrazione della Questura
- Inserimento nella procedura informatica schede individuali e schede di famiglia non informatizzate
- Gestione censimento permanente della popolazione e delle abitazioni
- Assegnazione numeri civici con uscita sul territorio

- Assistenza al delegato del Prefetto in occasione delle ispezioni anagrafiche

SERVIZIO STATO CIVILE E POLIZIA MORTUARIA

- Tenuta ed aggiornamento dei registri di stato civile (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza; Unioni Civili)
- Formazione e Rilascio certificati ed estratti
- Formazione e trascrizione di atti di nascita (comprese adozioni, riconoscimenti e cambio nome e cognome)
- Formazione degli atti di riconoscimento di nascituro
- Formazione e trascrizione di atti di morte
- Gestione pratiche cimiteriali (contatti con Imprese Pompe Funebri e/o familiari dei defunti e con i necrofori per stabilire le tempistiche dei servizi funebri)
- Comunicazioni a necrofori, Ufficio Tecnico e Ufficio Polizia Locale
- Rilascio autorizzazioni al trasporto salma fuori comune
- Ricezione processi verbali per cremazioni
- Rilascio autorizzazioni alla cremazione e/o affidamento urna cineraria
- Predisposizione contratti di concessione cimiteriale e registrazione degli stessi
- Rilascio passaporto mortuario e rilascio autorizzazione per introduzione salme o urne cinerarie dall'estero
- Richiesta ad altri Enti documenti per pubblicazioni di matrimonio, per pratiche di riconoscimento del nascituro, accordi di separazione o divorzio e riconoscimenti di cittadinanza
- Pubblicazioni di matrimonio
- Gestione adempimenti propedeutici alla celebrazione dei matrimoni civili presso la Sede Comunale
- Formazione, ricevimento e trascrizione atti di matrimonio
- Trascrizione sentenze di divorzio richieste dal Tribunale e trascrizione accordi di separazione e divorzio ai sensi art. 6 L. 162/014
- Gestione Unioni Civili e relative incombenze
- Accordi di separazione e divorzio davanti all'Ufficiale dello Stato Civile, ai sensi art. 12 L. n. 162/2014
- Gestione adempimenti propedeutici e conseguenti alla conclusione degli Accordi di separazione e divorzio davanti all'Ufficiale dello Stato Civile, ai sensi art. 12 L. n. 162/2014
- Trascrizione decreti di cittadinanza e predisposizione giuramenti e relative incombenze
- Trascrizione sentenze ed ordinanze del Tribunale di Roma di riconoscimento cittadinanza jure sanguinis
- Istruttoria per la concessione della cittadinanza neo diciottenni stranieri nati in Italia e figli minori conviventi con genitore neo cittadino Italiano al fine del rilascio della prevista attestazione Sindacale, con trascrizione della stessa e relativi adempimenti
- Riconoscimento sentenze straniere L. 218/1995, con trascrizione nei registri di stato civile
- Formazione degli indici annuali e chiusure annuali dei registri
- Predisposizione verbali ed assistenza al delegato del Prefetto in occasione delle verifiche annuali dei registri di stato civile
- Inserimento atti di stato civile non informatizzati ed annotazioni nella procedura Halley
- Gestione delle D.A.T. (ricezione, trasmissione al registro nazionale ed archiviazione)
- Emissione codici IUV per rilascio celebrazione matrimoni civili, accordi di separazione o divorzio, concessioni cimiteriali e servizi cimiteriali
- Statistiche mensili ed annuali di stato civile e riscontro richieste trimestrali della Prefettura

SERVIZIO LEVA MILITARE:

- Formazione della lista di leva
- Aggiornamento liste di leva informatizzate (aggiunta AIRE e neo cittadini)

SERVIZIO ELETTORALE

- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali e delle liste elettorali aggiunte, con relative revisione semestrali, dinamiche e dinamiche straordinarie
- Rilascio aggiornamento tessere elettorali
- Rilascio certificazioni elettorali per sottoscrizioni e candidature
- Autentica sottoscrizioni per proposte di legge o referendum o per presentazione candidature
- In caso di consultazioni elettorali e/o referendarie, raccolta firme e rilascio dei certificati elettorali di ogni singolo sottoscrittore
- Predisposizione e coordinamento della convocazione della Commissione Elettorale e della Commissione Giudici Popolari
- Aggiornamento biennale elenchi Giudici Popolari di Corte d'Assiste e Corte d'Assiste d'Appello (richiesta d'Ufficio dei certificati penali ecc. degli iscrivendi)

- Predisposizione avvisi e modulistica per aggiornamento annuale Albo Scrutatori ed Albo Presidenti di Seggio
- Aggiornamento annuale Albo Presidenti di Seggio
- Verifica generalità iscritti nell'Albo dei Presidenti di Seggio (indirizzo, numero di sezione in cui votano, e-mail, ecc), richiesta annualmente dalla Corte d'Appello
- Aggiornamento annuale Albo Scrutatori (convocazione Commissione Elettorale, stesura verbale, comunicazione iscrizione o cancellazione agli interessati)
- Nomina scrutatori e scrutatori supplenti in occasione di elezioni o referendum (convocazione Commissione Elettorale, stesura verbale, preparazione decreti di nomina per gli scrutatori e trasmissione al Messo per la notifica)
- Adempimenti pre elettorali previsti dalla legge
- Organizzazione del servizio in occasione di consultazioni elettorali, predisposizione di tutto il materiale necessario al regolare svolgimento delle stesso e presenza in servizio fino al termine delle operazioni elettorali e trasmissione dei risultati al Ministero dell'Interno
- Assistenza al delegato del Prefetto in occasione delle ispezioni elettorali
- Trasmissione dati rilevazione semestrale e dinamica del corpo elettorale e delle sezioni da effettuare a fine gennaio e fine luglio di ogni anno (inserimento dati concernenti le revisioni elettorali nell'apposita procedura informatica e trasmissione prospetti alla Prefettura)
- **SERVIZIO PROTOCOLLO**
- Gestione di tutte le PEC in arrivo sulla casella istituzionale e loro smistamento
- Protocollazione informatica in entrata e in uscita di tutti gli atti del Comune e gestione dei flussi documentali
- Ufficio protocollo e gestione Albo Pretorio OnLine

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

CONTABILITA'

- Predisposizione del rendiconto della gestione
- Predisposizione del PEG e delle relative variazioni
- Elaborazione indicatori di bilancio
- Predisposizione del bilancio di previsione e relative variazioni
- Salvaguardia degli equilibri di bilancio e verifiche sistematiche dell'andamento della gestione - Gestione dell'indebitamento dell'Ente (gestione amministrativa e contabile mutui)
- Verifiche di cassa
- Elaborazione e gestione della convenzione del servizio di Tesoreria - Relazioni con l'Istituto Tesoriere
- Relazioni con il collegio dei Revisori dei Conti
- Predisposizione ed aggiornamento del Regolamento di Contabilità
- Gestione degli adempimenti fiscali dell'Ente
- Gestione del sistema dello split payment
- Gestione movimenti finanziari derivanti dall'attività amministrativa dell'Ente in parte corrente (verifica impegni di spesa ed emissione mandati di pagamento, verifica entrate dell'Ente ed emissione reversali d'incasso, nonché correttezza procedure degli uffici decentrati)
- Gestione entrate in conto capitale e spese da investimenti
- Controllo contabile dei piani di ammortamento dei mutui

ECONOMATO

- Gestione della cassa economale e relative rendicontazioni
- Riscossione delle tariffe verste per l'utilizzo degli impianti sportivi e degli edifici comunali

PERSONALE

- Stesura atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale
- Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali
- Procedure di assunzione / cessazione di lavoratori a tempo indeterminato / determinato
- Predisposizione dei contratti individuali di lavoro
- Procedure di inserimento in servizio di lavoratori attraverso il ricorso ad Agenzie di fornitura di lavoro temporaneo

- Invio comunicazione telematica unificata INAIL per assunzioni, cessazioni, proroghe e trasformazioni dei rapporti di lavoro dipendente
- Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale
- Denuncia infortuni sul lavoro
- Denuncia annuale legge 68/1999 in materia di personale appartenente alla categorie protette
- Procedura PERLA PA con la gestione dei seguenti adempimenti: “Anagrafe delle Prestazioni” (comunicazione degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente e comunicazione degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni, dei tassi di assenza e di presenza del personale);
- “GEDAP” (comunicazione del numero complessivo e dei nominativi dei beneficiari degli istituti sindacali - distacchi, permessi e aspettative - e non sindacali - permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive - concessi ai dipendenti pubblici); “GEPAS” (comunicazione del numero dei dipendenti che hanno aderito a ciascuno sciopero e l’ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni); “Permessi ex legge 104/92” (comunicazione nominativa dei dipendenti cui sono accordati i permessi previsti dall’articolo 33, commi 2 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, con l’indicazione della tipologia di permesso utilizzata e del contingente complessivo di giorni e ore di permesso fruiti da ciascun lavoratore nel corso dell’anno precedente per ciascun mese); “Rilevazione delle assenze” (assenze per malattia retribuite, assenze non retribuite, assenze ex lege 104/92, procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze, procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzione);
- Certificazioni di servizio
- Invio variabili per elaborazione delle retribuzioni mensili del personale
- Procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato di: Relazione al Conto Annuale; Conto Annuale; Rendiconto trimestrale
- Elaborazione dei modelli CU personale dipendente
- Elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Mod. 770
- Autoliquidazione INAIL: calcolo del contributo previdenziale da versare all'INAIL; Denunce di infortunio INAIL
- Rapporti con Enti previdenziali e assistenziali
- Gestione del Fondo risorse decentrate del personale non dirigente: loro costante monitoraggio sia in termini di costituzione che di utilizzo;
- Gestione dinamica della dotazione organica
- Monitoraggio delle graduatorie concorsuali
- Rilevazione annuale, sul portale del Dipartimento del Tesoro, delle partecipazioni detenute dalle Amministrazioni Pubbliche, riconducibili a qualsiasi forma giuridica
- Gestione delle relazioni sindacali: assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con la RSU e le Organizzazioni Sindacali; assistenza tecnica e consulenza alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata
- Applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi
- Rapporti con le strutture ed uffici per la corretta ed omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali
- Raccolta ed elaborazione dati per questionari diversi in materia di personale: fabbisogni standard, cortei dei conti, pubblicazioni sui vari portali
- Analisi costante del fabbisogno di risorse umane, con l’elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del Piano annuale delle assunzioni
- Predisposizione Piano Integrato di Amministrazione e Organizzazione
- Ricognizione eventuali necessità di attivazione di forme di lavoro flessibile da parte dei singoli settori, attivazione delle relative procedure
- Individuazione delle esigenze di organizzazione dell’Ente
- Formulazione delle proposte di modifica della struttura, dei diversi settori/uffici, per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione ed aggiornamento dell’organigramma dell’ente

SERVIZIO TRIBUTI

- Studio legislazione tributaria ed extratributaria
- Verifica ed aggiornamento dei regolamenti comunali dei tributi comunali
- Proiezioni delle entrate tributarie dell'Ente

- Gestione e riscossione delle entrate tributarie dell'Ente
- Attività di accertamento e controllo tributario delle entrate tributarie dell'Ente
- Attività di accertamento con adesione
- Gestione rapporti con i contribuenti per informazioni, istruttorie accertamenti, verifica richieste di autotutela e rimborsi, nonché rapporti con i professionisti del settore (consulenti e CAF)
- Gestione attività di informazione esterna attraverso i diversi canali (sito, comunicazioni mirate e manifesti)
- Bonifica delle banche dati al fine di aumentare l'efficacia dell'attività di accertamento e la correttezza delle proiezioni di entrata
- Gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione coattiva

COMMERCIO

Gestione pratiche nel Portale Telematico SUAP .

IVA

Acquisizione fatture e relativa classificazione (istituzionale o commerciale).

AREA TECNICA

SERVIZIO URBANISTICA

- 1 Gestione del Piano Regolatore Generale – P.R.G.: Varianti Strutturali, Varianti Parziali, Adeguamenti normativi e/o cartografici, correzioni errori materiali
- 2 Gestione di Strumenti Urbanistici Esecutivi di iniziativa pubblica o privata
- 3 Gestione di Piani di Recupero di iniziativa pubblica o privata
- 4 Gestione di Piani Particolareggiati
- 5 Gestione progetti speciali: predisposizione di piani o programmi per l'ammissione a bandi di finanziamento; coordinamento delle attività conseguenti al finanziamento di piani o programmi
- 6 Pubblicazione strumenti urbanistici generali e varianti, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica e varianti agli stessi, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata: predisposizione degli annunci di pubblicazione per la redazione dei manifesti da destinare alla pubblica affissione nel sito internet del comune
- 7 Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di urbanistica nelle aree dedicate dal sito internet

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

- 1 Controllo inerente le trasformazioni sul territorio
- 2 Rilascio di Permessi di Costruire e autorizzazioni e più in generale ogni procedura che si riferisca a trasformazioni urbanistiche ed edilizie sugli immobili
- 3 Gestione dei casi di abusivismo edilizio (questo non si può fare in modalità agile in quanto bisogna fare sopralluogo fisico);
- 4 Rilascio certificazione urbanistica delle aree
- 1 Istruttoria e Rilascio Autorizzazioni e/o Nulla Osta, DIA, CEL, CIL, CILA
- 2 Istruttoria e Rilascio Permessi di Costruire: a) Permessi di Costruire compresa, ove necessario, Autorizzazione e/o Nulla Osta Ambientale; b) Permessi di Costruire in sanatoria; c) Permessi di Costruire a completamento; d) Rinnovo Permessi di Costruire; e) Varianti a Permessi di Costruire in corso d'opera; f) Redazione di attestazioni e titoli edilizi inerenti agli immobili di proprietà comunale
- 3 Calcolo e/o controllo degli oneri concessori e relativa corrispondenza (Avvisi di scadenza, solleciti, contenzioso, iscrizioni a ruolo, svincoli polizze fidejussorie)
- 4 Redazione Titoli Abilitativi e corrispondenza per integrazioni
- 5 Redazione di Atti Amministrativi e Redazione di certificazioni varie
- 6 Comunicazioni varie ad enti terzi per acquisizione pareri e/o nulla osta
- 7 Redazione di atti Amministrativi assunti dal Responsabile Area Tecnica (es. determinazioni, deliberazioni, decreti)
- 8 Istruttoria e Rilascio Nulla Osta di Idoneità Urbanistica per esercizio attività artigianali / commerciali
- 9 Autorizzazione al cambio di destinazione d'uso senza opere – stessa classe
- 10 **Attestazioni di destinazioni urbanistiche e certificati ex art.18 L.47/85**
- 11 **Attestazioni di conformità**
- 12 Istruttoria Segnalazione certificata Agibilità
- 13 Istruttoria di Denunce di Attività, SCIA, CIA ai sensi dell'art. 22 del D.P.R. 380/2001
- 14 Istruttoria di Denunce di Attività, SCIA, CIA e di Richieste di Autorizzazioni per l'installazione di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili (imp. Fotovoltaici ed eolici)
- 15 **Gestione modelli ISTAT relativi all'attività edilizia**

SERVIZIO S.U.A.P.

Informazioni, modulistica e documentazione per la presentazione delle richieste /SCIA

Pre-istruisce le pratiche e avvia il procedimento

Trasmissione pratiche agli enti esterni e agli uffici comunali competenti per acquisizione pareri, concessioni;

Istruttoria fascicoli per insediamenti produttivi per l'avvio dei procedimenti endoprocedimentali al fine di acquisire i pareri di competenza degli altri enti fino al rilascio dell'Autorizzazione Unica. DPR 160/2010.

Problematiche organizzative del nuovo SUAP; Autorizzazioni; Prevenzione incendi; **Procedure amministrative riguardanti gli impianti produttivi**; **Conferenza di Servizio su richiesta della Ditta**; Conferenza di servizio ex art. 8 del DPR 160/2010; Variante Urbanistica; Variante DPR 160/2010; Autorizzazione Unica Ambientale ai sensi del DPR n. 59 /2013.

Coordinamento enti terzi/uffici coinvolti nel procedimento unico ed attività di consulenza mediante conferenza di servizi

Revisione ed aggiornamento dei sub procedimenti della banca dati

Aggiornamento banca dati sito internet

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

- Esecuzione lavori pubblici e contabilità finale, perizie di variante in corso d'opera, proroghe e sospensioni
 - Provvedimenti di autorizzazione al subappalto e cessione dei crediti
 - Provvedimenti afferenti al contenzioso, riserve, accordi bonari atti transattivi
 - Atti inerenti all'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, liquidazione SAL, contabilità finale, liste in economia, parcelle professionali, risoluzioni contrattuali, ecc.)
 - Rapporti con il Ministero Infrastrutture e Trasporti, Ministero dell'Economia, l'Ufficio del Genio Civile, il Provveditorato alle OO.PP., la Regione, la Provincia, altri Comuni, E.N.E.L., TELECOM ecc.
 - Verifica e validazione progetti sia redatti da professionisti esterni
 - Preparazione pratiche per l'ottenimento di pareri e nulla osta da parte degli Enti preposti (ASL, Soprintendenza, VVF, ecc.)
 - Comunicazioni all'osservatorio dei contratti pubblici di tutti i lavori servizi e forniture collegate al Dipartimento
 - Convocazione e gestione conferenze di servizi per l'ottenimento di tutti i pareri necessari per la realizzazione delle opere
 - Lavori di esecuzione in danno con recupero spese
 - Provvedimenti amministrativi per la liquidazione del fondo incentivante la progettazione interna, riferito ad ogni singolo lavoro effettuato
 - Rilascio pareri di competenza su progetti urbanistici ed edilizi di iniziativa privata
 - Generazione e gestione CUP sul portale MISE
 - Attività di supporto allo svolgimento delle operazioni di gara (risposta ai quesiti, verifiche conformità *lex specialis*, redazione verbali, verifica requisiti, ecc.)
 - Predisposizione delle relazioni a supporto dell'attività legale in caso di contenzioso sugli appalti
 - Predisposizione della documentazione necessaria per la definizione dei contratti
 - Richieste documentazioni, DURC Antimafia, Casellario...ecc, per la definizione dei contratti
 - Adempimenti ANAC comunicazioni e certificazioni SOA
 - Gestione progetti di Finanziamento: Richiesta, Definizione Monitoraggio, rendicontazione
- Attività di direzione lavori interna con esecuzione di tutti gli adempimenti di legge con presenza in cantiere, contabilità, redazione stati avanzamento lavori, collaudi o certificato di regolare esecuzione
- Programmazione e gestione interventi sugli edifici scolastici di proprietà comunale

Edilizia scolastica

- Aggiornamento edilizia scolastica
- Vulnerabilità sismica degli edifici scolastici
- Gestione ed Aggiornamento Portale Edilizia Scolastica Regionale

Decoro urbano

- Gestione e manutenzione di parchi urbani, aree verdi attrezzate per il gioco infantile, verde di arredo aiuole stradali o spartitraffico e rotonde, alberature – parchi scolastici
- Predisposizione capitolati d'appalto
- Predisposizione ordinanze sindacali per abbattimento alberi con urgenza per motivi legati alla sicurezza delle cose e delle persone
- Censimento e monitoraggio giochi per parchi e arredo urbano
- Manutenzione ordinaria dei parchi giochi, aiuole stradali, parchi scolastici

Sicurezza sul lavoro

- Predisposizione di Atti, per la individuazione del RSPP;

- Verbali di gara e avvisi
- Gestione di eventuali ricorsi e controversie
- Collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione: verifiche, sopralluoghi, controllo dispositivi personali per la sicurezza sul lavoro
- Gestione amministrativa e contabile del contratto del servizio sopra citato per il Comune con liquidazione anche di parcelle
- Programmazione ed Organizzazione corsi di formazione per il personale dipendente e formazione sulla sicurezza sul lavoro a tirocinanti e personale neo assunto

Procedure espropriative

- Procedimento espropriativo, dall'avvio alla predisposizione del Provvedimento finale (Decreto di Esproprio o, in alternativa, nei casi previsti, Atto di cessione volontaria), che si può sintetizzare nei seguenti Subprocedimenti:
 - Acquisizione, dall'Ufficio Urbanistica, dell'Atto di conformità dell'opera o dell'impianto al Piano Regolatore generale comunale, nonché della comunicazione in ordine al Vincolo preordinato all'esproprio, previsto dal piano urbanistico generale, ovvero da una sua variante, nonché della Dichiarazione di Pubblica utilità, disposta dall'approvazione di atti di pianificazione o di natura territoriale;
 - Acquisizione, dal Responsabile Unico del Progetto comunale dell'opera pubblica, del Piano particellare, verificato catastalmente, con relativa determinazione dell'indennità provvisoria dell'espropriazione nonché il relativo frazionamento delle aree;
 - Predisposizione dell'atto amministrativo di approvazione del Progetto definitivo, comprensivo del piano particellare di espropriazione, il quale riporta i beni da acquisire, per la Dichiarazione di Pubblica Utilità;
 - Predisposizione atti amministrativi, per le comunicazioni inerenti l'avvio del Procedimento espropriativo, alla/e Ditta/e catastale/i interessata/e (proprietari);
 - Indennità di esproprio, per l'eventuale decreto di occupazione d'urgenza, per l'eventuale attivazione della Commissione provinciale, nei casi di non accettazione dell'indennità proposta, per i pagamenti delle indennità accettate, fino alla predisposizione del Provvedimento finale;
 - Decreti di offerta di indennità provvisoria di espropriazione;
 - Decreti di determinazione urgente dell'indennità di occupazione anticipata preordinata all'espropriazione ex art. 22 bis D.P.R. n. 327/01;
 - Decreti di determinazione urgente di indennità provvisoria e decreti di espropriazione ex art. 22 D.P.R. n. 327/01;
 - Decreti di esproprio ex artt. 23 e 24 D.P.R. n. 327/01;
 - Pagamento diretto o deposito indennità provvisorie alla Cassa Depositi e Prestiti ex art. 26 D.P.R. n. 327/01;
 - Decreti di accesso ex art. 15 D.P.R. n. 327/01;
 - Determinazione indennità definitiva;
 - Pagamenti deposito indennità definitiva ex art. 27 D.P.R. n. 327/01;
 - Nomina collegio arbitrale ex art. 21 D.P.R. n. 327/01;
 - Decreti di svincolo indennità depositate alla Cassa Depositi e Prestiti;
 - Cessioni volontarie ex artt. 20 co. 9 e 45 D.P.R. n. 327/01;
 - Predisposizione dell'Atto di cessione volontaria, ex art. 45 del T.U.E., da inviare contestualmente alla notifica di cui al secondo comma dell'art. 17 del T.U.E, prevista per la comunicazione della data in cui è divenuta efficace la dichiarazione di pubblica utilità;
 - Stipula del preliminare di cessione volontaria con i proprietari disponibili;
 - Ordine di pagamento diretto delle indennità di espropriazione convenute per cessione volontaria
 - Trasmissione del preliminare di cessione volontaria per la stipula dell'atto pubblico di cessione all'ufficio contratti, per l'acquisto del bene.
 - Gestione rapporti con i Concessionari e Promotori dell'attività espropriativi ed Enti vari;
 - Adempimenti connessi ai rapporti di servizio con Prefettura, Uffici e Corti Giudiziarie, nonché con la Commissione Provinciale Espropri per la determinazione della indennità definitiva di espropriazione.

Protezione civile

- Attività dirette allo studio ed alla determinazione delle cause dei fenomeni calamitosi, alla identificazione dei rischi ed alla individuazione delle zone del territorio soggette ai rischi stessi:
 - pianificazione degli scenari;
 - pianificazione delle situazioni di emergenza;
 - pianificazione delle azioni;

- pianificazione delle risorse;
- Ricezione delle comunicazioni di allerta, assicurando a tal fine pronta reperibilità, ed attivazione delle conseguenti procedure;
- Redazione di apposite convenzioni regolanti il rapporto tra il Comune e gli enti interessati nella gestione delle emergenze (associazioni di volontariato), compresi protocolli di intesa e accordi per la gestione di emergenze a carattere intercomunale;
- Predisposizione, aggiornamento e verifiche operative del Piano Comunale di Protezione Civile ed in generale dei piani e programmi comunali previsti dalla legge in materia di protezione civile, nonché di studi previsionali e preventivi dei rischi incidenti sul territorio comunale, anche attraverso la stipula di convenzioni con enti pubblici e/o collaborazioni professionali ad elevato contenuto tecnico;
- Elaborazione e realizzazione di appositi strumenti informativi per la popolazione in relazione ai rischi presenti sul territorio ed alle misure di difesa degli stessi, oltre al mantenimento delle relazioni informative con i competenti organi nazionali, regionali e provinciali;
- Attività volte ad evitare o ridurre al minimo la possibilità che si verifichino danni conseguenti agli eventi di cui all'articolo 2 della Legge 225/1992 anche sulla base delle conoscenze acquisite per effetto delle attività di previsione:
 - interventi di manutenzione generici su rii e arginature;
 - formazione del personale comunale e di altri soggetti interessati;
 - formazione e gestione del gruppo volontari protezione civile;
 - gestione emergenze simulate (esercitazioni);
 - informazione a studenti e cittadini sull'attività di protezione civile;
- Coordinamento delle attività svolte dalle organizzazioni di volontariato di protezione civile di cui al D.P.R. 8 febbraio 2001, n. 194 operanti sul territorio comunale anche attraverso la stipula di specifiche convenzioni; a tal fine il servizio promuove, anche attraverso erogazione di contributi, le iniziative intraprese dalle Organizzazioni di Volontariato per la prevenzione dei fenomeni calamitosi e per la tutela delle popolazioni, nonché le iniziative di formazione e informazione nei confronti del Volontariato;
- Attuazione degli interventi diretti ad assicurare alle popolazioni colpite dagli eventi di cui all'articolo 2 citato ogni forma di prima assistenza:
 - la collaborazione e supporto al Sindaco ed al Centro Operativo Comunale per la gestione delle emergenze;
 - gestione Unità di crisi;
 - gestione emergenze reali;
 - attivazione Centro Operativo Comunale;
 - la pronta reperibilità del personale addetto al servizio;
 - funzioni di Supporto al Metodo di Intervento;
 - l'apertura continuativa dell'ufficio durante le fasi di emergenza;
 - rapporti con Enti ed Istituzioni facenti parte il Sistema Provincia Regione Stato;
 - partecipazione alle attività del Centro Operativo Misto;
 - l'attivazione delle procedure contenute nel Piano Comunale di Protezione Civile;
 - approvvigionamento e gestione economica;
 - Superamento dell'emergenza (ripresa delle normali condizioni di vita).

Manutenzioni

- Valutazione necessità e programmazione nuovi interventi anche mediante stima economica
- Tutela pubblica incolumità
- Interventi di messa in sicurezza (posa cartelli e transenne)
- Trasmissione documentazione agli uffici preposti alla vigilanza
- Trasmissione documentazione agli uffici preposti alla vigilanza per l'emissione ordinanze di intervento ai privati
- Sopralluoghi, valutazione economica e relazione tecniche in relazione a sinistri
- Manutenzione generale immobili: sopralluoghi e verifiche
- Manutenzione ordinaria
- Manutenzione straordinaria
- Sopralluoghi e verifiche
- Gestione segnalazioni, ricezione, sopralluogo esito, riscontro
- Gestione e controllo appalti con Ditte esterne
- Segnalazioni su reti ENEL TELECOM ecc.. (guasti -rotture)

- Rilascio autorizzazioni manomissione suolo pubblico (istruzione pratica, verifica documentazione e fattibilità, calcolo ammontare cauzione a garanzia)
- Verifica corretto ripristino delle aree manomesse ai sensi del regolamento comunale ed eventuale svincolo garanzia
- Istruttoria pratiche per il rifacimento dei marciapiedi da parte dei privati
- Pulizia cunette stradali
- Messa in opera di nuova segnaletica stradale
- Manutenzione segnaletica orizzontale e verticale mediante squadra operai.
- Gestione e manutenzione del verde pubblico attraverso ditte esterne.
- Gestione in concessione degli Impianti Sportivi Comunali ed attività di controllo sui concessionari per la corretta esecuzione degli obblighi convenzionali
- Gestione delle palestre scolastiche
- Programmazione annuale degli utilizzi da parte delle Società Sportive delle Palestre Comunali

Ecologia e ambiente

- Gestione e controllo del contratto di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani;
- Gestione e controllo per disinfestazione, derattizzazione

Servizi cimiteriali

- Manutenzioni delle parti delle strutture dei cimiteri comunali.