

ORGANIGRAMMA FUNZIONALE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMUNALE.

Con decorrenza dal 01.02.2024, l'organigramma funzionale (c.d. funzionigramma) del Comune di Sangiano è articolato nei seguenti cinque Settori:

SETTORE AFFARI GENERALI;
SETTORE SERVIZI FINANZIARIO;
SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALE;
SETTORE TECNICO;
SETTORE POLIZIA LOCALE.

Il Settore, articolazione di primo livello, costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente, cui sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee esercitate con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi ed obiettivi fissati dalla Giunta. Il Settore, articolato in Unità Organizzative (Uffici), costituisce il centro di responsabilità dell'Ente ed è il punto di riferimento dei principali poteri gestionali a rilevanza esterna. Ad esso è assegnata le risorse umane adeguate per competenza e professionalità.

L'Unità Organizzativa (Ufficio), articolazione di secondo livello, costituisce all'interno di ciascun Settore la partizione organizzativa elementare priva di poteri gestionali a rilevanza esterna ma – al limite – centro di imputazione di responsabilità di procedimento, deputata allo svolgimento di attività a carattere per lo più interno o istruttorio. Nell'Unità Organizzativa, i compiti istituzionali, ricompresi nell'ambito di competenza di ciascun Settore, sono suddivisi in ambiti più strettamente omogenei.

Il presente documento è uno strumento di sintesi finalizzato alla comunicazione dell'assetto organizzativo generale del Comune: descrive la struttura organizzativa dell'Ente attraverso l'esplicitazione delle Responsabilità Organizzative/funzionali (responsabilità di funzionamento, coordinamento) affidate alle varie Unità Organizzative.

Di seguito, rispetto ad ogni Settore funzionale risultano indicate le relative Unità Organizzative interne con la descrizione delle attività di competenza.

Unità Organizzativa 1 - Servizi di Stato Civile, Demografici, Elettorali, Leva e statistica

Unità Organizzativa 2 – Segreteria Generale

Unità Organizzativa 3 – Servizi Scolastici

Unità Organizzativa 4 – Attività culturali, ricreative e del tempo libero

Unità Organizzativa 5 – Gestione del personale

Unità Organizzativa 1 - Servizi di Stato Civile, Demografici, Elettorali, Leva e statistica

- Tenuta registri di Stato Civile e gestione dei relativi dati nei rapporti con Enti competenti (registrazione e trascrizione atti, annotazione sui registri, proposte di annotazione, pubblicazione di matrimonio, adozioni, cittadinanze, etc.).
- Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento, pratiche emigratorie ed immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazione per irreperibilità.
- Tenuta registri AIRE.
- Numerazione civica, toponomastica stradale (denominazione di vie e piazze) in collaborazione con l'Ufficio Tecnico e con l'Ufficio di Polizia Locale.
- Autenticazione di documenti, firme, fotografie, sottoscrizioni varie, comprese quelle di natura referendaria, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, passaggi di proprietà di beni mobili registrati.
- Compiti derivanti dal regolamento di polizia mortuaria per quanto di competenza: trasporti funebri, autorizzazioni alla sepoltura, tenuta e gestione dello schedario e dello scadenziario dei loculi cimiteriali e degli ossari, istruttoria e controllo amministrativo e contabile per le esumazioni e le estumulazioni, istruttoria pratiche concessione suolo cimiteriale, etc..
- Tenuta delle Liste Elettorali e schedario elettorale (revisione dinamiche e semestrali, revisioni straordinarie).
- Tenuta e gestione Albo scrutatori e relative variazioni.
- Tenuta e gestione Albo Presidenti di seggio e relative variazioni.
- Compiti ed oneri del Comune in occasione delle consultazioni elettorali (costituzione Ufficio Elettorale, autorizzazione al lavoro straordinario elettorale e spese varie connesse, rendicontazione spese elettorali, determinazione ed assegnazione spazi da destinare alla propaganda elettorale).
- Gestione Albo dei Giudici Popolari: predisposizione atti per la formazione e l'aggiornamento, invio elenchi al Tribunale ed ogni altro adempimento connesso.
- Adempimenti in materia di leva: elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, etc.
- Pubblicazione all'Albo Pretorio on line degli atti/comunicazioni in materia di Stato Civile, Demografici, Elettorali, Leva;
- Statistiche, adempimenti di funzioni attribuite agli uffici comunali di statistica ai sensi di legge.
- Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti (Università, ASL, etc.).
- Effettuazioni di statistiche demografiche e relative comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti competenti.
- Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione con gli uffici pubblici preposti nel loro espletamento.

Unità Organizzativa 2 – Segreteria Generale

- Assistenza ed adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Sindaco, del Consiglio Comunale (e sue articolazioni interne) e della Giunta Comunale delle funzioni loro attribuite (es. predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, predisposizione dei verbali di deliberazione di Giunta e di Consiglio e relativa collazione con le proposte, tenuta presenze dei Consiglieri Comunali, etc.).
- Ricevimento e lavorazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e successivi adempimenti connessi alla pubblicazione all'Albo on line".
- Registrazione, pubblicazione, raccolta e fascicolazione delle Deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale, dei Decreti Sindacali, dei Regolamenti Comunali, e relativa trasmissione agli uffici competenti.
- Tenuta e registro sistematico degli atti stipulati con Enti Privati e con gli altri enti pubblici (es. Convenzioni, Protocolli, etc.).
- Tenuta degli atti e della corrispondenza del Sindaco.
- Raccolta e coordinamento delle mozioni, delle interrogazioni e delle interpellanze.
- Gestione ed adempimenti derivanti dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale.
- Collaborazione con il Segretario Comunale per tutte le funzioni a lui demandate dalla Legge e per quelle correlate al ruolo di Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione.
- Gestione status degli amministratori locali. Liquidazione dei gettoni di presenza e rimborsi agli amministratori e rispettivi datori di lavoro.
- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe degli amministratori locali. Comunicazioni degli aggiornamenti all'Assessorato Regionale competente, alla Prefettura ed alla Questura.
- Gestione di iniziative di particolare rilevanza ed interesse per il Consiglio Comunale.
- Organizzazione di incontri aperti al pubblico, di riunioni promossi dai gruppi consiliari e connessi all'espletamento del mandato di Consigliere Comunale.
- Istruttoria verifica requisiti di carattere generale e speciale, propedeutica alla sottoscrizione dei contratti in forma pubblico-amministrativa.
- Tenuta del Repertorio e registrazione telematica dei contratti e degli atti unilaterali in forma pubblico-amministrativa rogati dal Segretario Comunale nell'interesse dell'Ente.
- Coordinamento e monitoraggio dei procedimenti a competenza trasversale tra i Settori che richiedono raccordo.

Unità Organizzativa 3 – Servizi scolastici

- Rapporti con le Scuole e con le autorità scolastiche per l'attuazione del diritto allo studio e progetti di alternanza scuola/lavoro.
- Gestione delle attività inerenti il fabbisogno della popolazione scolastica (trasporto, pre-scuola, post-scuola, buoni-libro, mensa, etc.).

Unità Organizzativa 4 – Attività culturali, ricreative e del tempo libero

- Gestione del servizio biblioteca in coordinamento con il sistema bibliotecario intercomunale.
- Gemellaggi.
- Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale comunale in collaborazione con Enti, Associazioni Culturali ed organismi scolastici.
- Organizzazione o patrocinio di iniziative culturali (es., convegni, dibattiti, presentazioni di libri, etc.) ospitate sul territorio.
- Studio e progettazione, in collaborazione con l'Associazionismo culturale di iniziative, manifestazioni, eventi, laboratori ed incontri.

- Programmazione acquisti delle attrezzature e dei materiali per le attività culturali.
- Erogazione contributi ad Enti ed Associazioni culturali.
- Organizzazione o patrocinio di iniziative sportive, ricreative e del tempo libero (feste, sagre, ricorrenze, spettacoli, etc).
- Erogazione contributi ad Enti, Comitati, società sportive ed Associazioni.
- Rapporti con Enti, Associazioni e società sportive per l'utilizzo di impianti sportivi e palestre e relativa stipula dei contratti (convenzioni, protocolli) a titolo gratuito o a titolo oneroso.
- Studio e progettazione, in collaborazione con l'Associazionismo sportivo e ricreativo in genere, di iniziative, manifestazioni, eventi, laboratori ed incontri.

Unità Organizzativa 5 – Gestione del personale:

- Gestione giuridica del personale relativamente ai soli istituti giuridici non demandati ai titolari di P.O di ogni singolo Settore (es. programmazione dei fabbisogni del personale, programmazione della formazione del personale, controllo presenze e pubblicazione tassi di assenza, rapporti con i sindacati per la sottoscrizione dei contratti decentrati, tenuta dei fascicoli del personale, gestione buoni pasto o servizi sostitutivi, coordinamento e predisposizione piano ferie, etc.).
- Contrattazione collettiva

SETTORE FINANZIARIO

Unità Organizzativa 1 – Servizi Finanziari;

Unità Organizzativa 2 – Economato;

Unità Organizzativa 3 – Tributi e Proventi diversi;

Unità Organizzativa 4 – Comunicazione pubblica, protocollo e servizi informatici.

Unità Organizzativa 1 – Servizi Finanziari:

- Redazione del DUP e della relativa Nota di Aggiornamento, del Bilancio pluriennale e di tutti i relativi atti preparatori.
- Redazione del riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi sulla scorta dei dati forniti dai Responsabili di tutti i Settori, per quanto di rispettiva competenza.
- Redazione del Rendiconto annuale di gestione.
- Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente (verifica periodica dei residui, verifiche periodiche di cassa, anticipazioni di tesoreria, etc.).
- Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso.
- Controllo agenti contabili. Preventivo e periodico riscontro di tutti i conti giudiziali mandati dagli agenti contabili di fatto e di diritto.
- Certificazioni e statistiche di competenza.
- Assistenza al Revisore Unico dei Conti.
- Predisposizione della parte contabile del PEG, sentiti i Responsabili di Settore.
- Predisposizione delle Variazioni al bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione, sentiti i Responsabili di Settore.
- Adempimenti in materia di tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili del Comune (servizio esternalizzato).

- Adempimenti in materia fiscale, compilazione posizioni contributive ed elenchi generali.
- Partecipazione ed assistenza, per quanto di competenza, alla Contrattazione Decentrata.
- Costituzione del Fondo Risorse Decentrate per la Contrattazione Decentrata.
- Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale.
- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale.
- Gestione eventuali procedure esecutive.
- Rapporti con gli Enti, Uffici ed istituti finanziari.
- Servizio di tesoreria
- Adempimenti in materia di tenuta registri generali IVA, liquidazioni periodiche e compilazione della dichiarazione annuale (servizio esternalizzato).
- Adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo IRAP.
- Funzioni assegnate dal Regolamento di contabilità.
- Invio questionari e comunicazioni varie alla Corte dei Conti, BDAP, Ministero dell'Interno ed ogni altro adempimento informativo e di rendicontazione richiesto dalla vigente normativa.
- Attività legate al processo di razionalizzazione delle società partecipate dall'Ente
- Pareri contabili sugli atti dell'Ente che hanno riflessi diretti o indiretti nel bilancio dell'Ente.
- Convocazione Commissione Bilancio
- Rapporti con il Broker assicurativo per la gestione dei diversi rischi assicurati. Stipula, tenuta e raccolta di tutte le polizze assicurative accese in nome per conto del Comune.
- Pagamento premio assicurazione RC dell'intero parco auto comunale.
- Gestione contabile del trattamento economico del personale e degli oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi, attribuzione quote aggiuntive legate al carico familiare, calcolo e liquidazione delle competenze variabili spettanti ai dipendenti ed al Segretario Comunale, tenuta dei CCNL e dei Contratti decentrati, anagrafe delle prestazioni.
- Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse.
- Conteggi dei riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzione di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione e T.F.R..
- Liquidazione competenze per scavalchi presso la sede di Segreteria Comunale.
- Liquidazione dei diritti di rogito per l'attività rogatoria svolta dal Segretario Comunale

Unità Organizzativa 2 – Economato:

- Gestione delle spese economali per acquisti, forniture, manutenzioni e quant'altro necessario per garantire il regolare funzionamento delle attività dell'Ente nel rispetto del regolamento di economato.
- Coordinamento sub-agenti contabili, riversamento presso la tesoreria e rendicontazioni periodiche dei fondi incassati dagli stessi.
- Acquisto materiale di cancelleria per gli Uffici Comunali.
- Abbonamenti a periodici, riviste, banche dati nelle materie rientranti nella competenza funzionale del singolo Settore.
- Pagamento della tassa di proprietà e del carburante utilizzato per l'utilizzo dell'intero parco auto comunale.

Unità Organizzativa 3 – Tributi e Proventi diversi:

- Gestione completa delle imposte, delle tasse, delle tariffe e dei relativi ruoli.
- Rapporti con i Concessionari del servizio riscossione tributi.

- Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi.
- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria.
- Gestione del contenzioso tributario.
- Regolamentazione servizi tributari.
- Sgravi e Rimborsi.
- Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali in funzione dell'attività di riordino della finanza locale.
- Attività di riscossione coattiva dei crediti tributari del Comune e relativa irrogazione di sanzioni pecuniarie. Monitoraggio dei crediti rateizzati e gestione del recupero.
- insinuazione al passivo nelle procedure fallimentari per crediti tributari e adempimenti conseguenti

Unità Organizzativa 4 – Comunicazione Pubblica, Protocollo e servizi informatici

- Gestione Albo Pretorio on line.
- Messo comunale e messi notificatori ex art. 1, commi 158 e 159 della L. n. 296 del 27.12.2006;
- Ufficio Relazioni con il Pubblico. Accoglienza, orientamento e rilevazione del soddisfacimento dei cittadini e degli utenti sui servizi comunali e relativa messa in contatto con l'Ufficio competente.
- Protocollazione degli atti in arrivo e relativa distribuzione agli Uffici di destinazione.
- Gestione della posta in entrata ed in uscita, ritiro, affrancature ed invio.
- Gestione dell'archivio storico.
- Progettazione, sviluppo e gestione delle misure e/o interventi finalizzati a curare l'informazione e la comunicazione istituzionali dell'Ente (es. istituzione Ufficio Stampa, pubblicazione giornalino comunale, accordi con terzi volti a promuovere l'immagine e le eccellenze del territorio, etc.).
- Organizzazione e gestione del servizio di centralino.
- Rapporti con Enti ed Associazioni per l'utilizzo occasionale dei locali degli immobili di proprietà comunale, eccettuata la Biblioteca Comunale.
- Progettazione, sviluppo e gestione del sistema informatico dell'Ente.
- Coordinamento e controllo della rete di comunicazione e dei dispositivi in dotazione all'Ente.
- Gestione sito web, account, internet, intranet, PEC, e-mail.
- Adempimenti connessi al protocollo informatico.
- Tenuta, aggiornamento ed implementazione del sistema gestione tutela della privacy (Regolamento U.E. 679/2016).

SETTORE SOCIO ASSISTENZIALE

Unità Organizzativa 1 – Servizi socio-assistenziali.

Unità Organizzativa 2 – Tutela minori

Unità Organizzativa 3 – Politiche giovanili

Unità Organizzativa 1 – Servizi socio-assistenziali:

- Studio, valutazione, trattamento e gestione di situazioni di bisogno socio-assistenziale anche in collaborazione con l'Ufficio di Piano (interventi di sostegno a favore di invalidi ed indigenti; ricovero di anziani, minori e diversamente abili presso comunità alloggio e centri diurni; affidamento familiare; assistenza post-penitenziaria per il recupero ed il reinserimento di minori ed adulti sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria; etc.).
- Adempimenti preliminari e gestione dei progetti in collaborazione con il Centro Provinciale per l'impiego secondo la legislazione vigente.
- Concessione di contributi e sussidi economici nel rispetto del regolamento di disciplina dei servizi sociali.
- Assistenza ai diversamente abili
- Convenzioni con Case di Cura, Istituti, Enti e relativa gestione.
- Trasporto relativo ai diversamente abili.
- Attuazione delle finalità previste dalla legislazione statale e regionale in materia socio-assistenziale anche in collaborazione con l'Ufficio di Piano.
- Attività di prevenzione rispetto all'insorgere di situazioni di disagio sociale.
- Gestione progetti vari di sostegno a favore di anziani e persone diversamente abili (es. convenzione per prelievo sangue a domicilio, etc.).
- Integrazione e multiculturalità.
- Informazione alla cittadinanza sui servizi sanitari e socio-assistenziali nonché sulle modalità di accesso agli stessi.
- Compilazione e trasmissione debiti informativi in materia socio-assistenziale.

Unità Organizzativa 2 – Tutela minori

- Definizione di progetti specifici per minori in situazione di pregiudizio e successivi adempimenti di competenza
- Raccordo con l'Ambito distrettuale per la definizione degli interventi, delle risorse e dei rapporti con gli stake holders
- Assunzione provvedimenti finalizzati alla tutela dei minori

Unità Organizzativa 3 – Politiche giovanili

- Definizione di interventi e progettualità a favore dei giovani, anche in raccordo con le istituzioni e con il terzo settore

SETTORE TECNICO

Unità Organizzativa 1 – Lavori Pubblici e Patrimonio;

Unità Organizzativa 2 – Edilizia Privata e Urbanistica;

Unità Organizzativa 3 – Ecologia e Ambiente;

Unità Organizzativa 4 – Protezione Civile e Sicurezza sui luoghi di lavoro

Unità Organizzativa 1- Lavori Pubblici e Patrimonio:

- Predisposizione del Programma Triennale delle opere pubbliche e del relativo elenco annuale.

- Predisposizione schede descrittive beni inseriti nel Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari.
- Progettazione, realizzazione e rendicontazione delle opere pubbliche.
- Collaudi ed agibilità degli immobili comunali.
- Analisi, studio ed elaborazione delle forme di promozione ed offerta del territorio.
- Manutenzione del demanio comunale, dei beni patrimoniali indisponibili (strade, parchi, cimiteri, rete fognaria, impianti sportivi, palestre, etc.).
- Alienazione e concessione in locazione del patrimonio immobiliare disponibile di proprietà comunale.
- Acquisizione aree al patrimonio comunale ad eccezione di quelle relative all'esecuzione di convenzioni urbanistiche.
- Gestione dell'intero ciclo di somministrazione di servizi strumentali relativi agli immobili di proprietà comunale (es. individuazione del gestore sottoscrizione del relativo contratto, volturazione utenze, impegno di spesa liquidazione fatture per energia elettrica, telefono, gas, acqua).
- gestione dei servizi pubblici locali cosiddetti "di rete" (acqua, gas, elettricità, rifiuti): rapporti con le autorità competenti.
- Programmazione acquisti delle attrezzature e dei materiali per le attività ricreative e sportive.
- Istruttoria, controllo amministrativo e contabile per le esumazioni e le estumulazioni con il supporto dell'ufficio Polizia Mortuaria.

Unità Organizzativa 2 – Edilizia Privata e Urbanistica:

- Rilascio dei permessi di costruire, dei certificati di destinazione urbanistica, raccolta e vidimazione di planimetrie, mappali e frazionamento ai sensi di legge.
- Ricevimento, controllo e conservazione pratiche SCIA e CIA.
- Istruttoria pratica SCIA agibilità.
- Determinazione oneri di urbanizzazione.
- Assistenza e segreteria Commissione Paesaggistica.
- Vigilanza e controllo sull'attività urbanistico - edilizia anche con l'assistenza della Polizia Municipale.
- Repressione dell'abusivismo edilizio.
- Sanatoria urbanistica.
- Gestione delle competenze catastali affidate al Comune.
- Acquisizione al patrimonio comunale di aree relative all'esecuzione di convenzioni urbanistiche.
- Pianificazione del territorio: elaborazione e gestione degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo (es. Piano del Governo del Territorio e relative varianti, Piani di Lottizzazione, Piani Particolareggiati, etc).
- Determinazione prezzi per la cessione di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi delle vigenti leggi, suscettibili di essere cedute in proprietà o in diritto di superficie.
- Gestione delle procedure di espropriazione.
- Gestione dello studio per la determinazione e regolamentazione del Reticolo Idrico Minore (RIM) e delle procedure per eventuali varianti dello stesso, insieme allo studio per la definizione della componente geologica, idrogeologica e sismica a supporto del Piano di Governo del Territorio (PGT).
- nullaosta idraulici, concessioni di polizia idraulica e pareri idraulici per il solo Reticolo Idrico Minore, connessi a pratiche in materia Edilizia Privata.

Unità Organizzativa 3 – Ecologia e Ambiente:

- Studio ed elaborazione sistemi per il risparmio energetico.
- Emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale.
- Gestione degli interventi di disinfestazione e derattizzazione e degli interventi di risanamento e bonifica.
- Adempimenti in difesa della fauna e della flora.
- Gestione della manutenzione di sponde ed aree demaniali facenti parte del Reticolo Idrico Minore (RIM) e della realizzazione e della manutenzione di eventuali opere pubbliche all'interno del RIM.
- autorizzazioni provvisorie di polizia idraulica nei soli casi d'urgenza per la realizzazione di opere o interventi di rilevanza pubblica.
- nulla osta idraulici, concessioni di polizia idraulica e pareri idraulici relativi ad opere e/o pratiche in materia di Lavori Pubblici solo con riferimento al reticolo idrico minore.

Unità Organizzativa 4 – Protezione Civile e Sicurezza sui luoghi di lavoro:

- Predisposizione, gestione ed aggiornamento del Piano Comunale di Emergenza.
- Interventi ed azioni comunque collegabili ad attività di protezione civile.
- Tutela e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.).

SETTORE POLIZIA LOCALE

Unità Organizzativa 1 - Vigilanza Urbana

Unità Organizzativa 2 – Commercio e attività produttive;

Unità Organizzativa 1 - Vigilanza Urbana:

- Prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia urbana, rurale, stradale, commerciale, annonaria, edilizia, sanitaria, mortuaria, veterinaria ed amministrativa.
- Predisposizione ordinanze di ordine pubblico e sicurezza.
- Gestione delle pratiche di competenza del Sindaco, quale autorità di P.S..
- Collaborazioni con l'autorità giudiziaria e con le altre autorità di P.S.
- Assistenza T.S.O..
- Svolgimento di attività di notifica atti, tenuta ed aggiornamento registro pubblicazioni e notifiche.
- Gestione oggetti e valori ritrovati (ricevimento, custodia e restituzione al legittimo proprietario).
- Rilascio autorizzazioni per gare sportive, per giochi pirotecnici, per riprese fotografiche, cinematografiche, per spettacoli viaggianti.
- Presenza alle sedute del Consiglio Comunale.
- Rilascio contrassegno per disabili.
- Rilascio dei permessi di transito.
- Rilascio autorizzazioni per trasporto eccezionali.
- Attività demandata dal T.U.L.P.S..
- Piano del traffico stradale.
- Segnaletica Stradale.

- Educazione stradale nelle scuole di ogni ordine grado.
- Istruttoria per la concessione di passi carrabili.
- Istruttoria accertamenti anagrafici richiesti da altri Uffici del Comune e/o da altri Enti.
- Istruttoria e definizione delle pratiche relative alle occupazioni temporanee e permanenti di spazi ed aree pubbliche nonché delle pratiche relative alle pubbliche affissioni e trasmissione delle relative concessioni/autorizzazioni alla ditta esterna incaricata della gestione dei relativi tributi per quanto di competenza.

Unità Organizzativa 2 – Commercio e attività:

- Programmazione, gestione, assistenza ed informazione in materia di avvio e svolgimento delle seguenti attività economiche, per quanto di competenza comunale, in stretta collaborazione col personale preposto al servizio di Polizia Locale:
- strutture ricettive, alberghiere, etc..
- Artigianato.
- Industria.
- Turismo.
- Agricoltura, zootecnia, agroforestale, agriturismo.
- Programmazione, gestione, assistenza ed informazione in materia di avvio e svolgimento delle seguenti attività economiche, per quanto di competenza comunale, in stretta collaborazione col personale preposto al servizio di Polizia Locale:
- Commercio fisso ed ambulante su aree pubbliche.
- Pubblici esercizi.
- Fiere, sagre.
- strutture ricettive, alberghiere, etc..

COMPETENZE GENERALI COMUNI A CIASCUN SETTORE

- Gestione del personale non titolare di P.O. assegnato al Settore (es. concessione ferie, permessi, aspettative, rimborso spese per trasferta al personale, attribuzione di mansioni di categoria immediatamente superiore, autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali presso altri Enti, etc.).
- Predisposizione proposta di regolamenti attinenti le materie che rientrano nella competenza del singolo Settore.
- Conferimento incarichi professionali e relative convenzioni/disciplinari d'incarico per lo studio e/o la trattazione di problematiche e/o pratiche nelle materie rientranti nella competenza funzionale del singolo Settore.
- Rapporti con Enti, pubblici e privati, con il volontariato e con il Terzo Settore nelle materie rientranti nella competenza funzionale del singolo Settore.
- Predisposizione Determinazioni, atti autorizzatori e concessori, ordinanze e Decreti Sindacali nelle materie rientranti nella competenza funzionale del singolo Settore.
- Predisposizione proposte di Deliberazione Giuntali e Consiliari con oggetto attinente alle materie rientranti nella competenza funzionale del singolo Settore.
- Reperimento finanziamenti e contributi regionali, nazionali ed europei per realizzare interventi nelle materie rientranti nella competenza funzionale del singolo Settore.
- Istruttoria ed evasione istanze di diritto di accesso alla documentazione amministrativa nelle materie rientranti nella competenza funzionale del singolo Settore.
- Gestione procedure sanzionatorie per le quali l'Ente è chiamato ad irrogare la sanzione finale (Legge 689/1981 e ss.mm.ii) nelle materie di competenza funzionale di ogni singolo Settore.

- Statistiche riguardanti le materie di competenza funzionale di ogni singolo Settore.
- Predisposizione del Programma triennale per l'acquisizione di servizi e forniture per quanto di rispettiva competenza.
- Gestione gare di appalto per acquisizione beni e servizi nelle materie rientranti nella competenza funzionale del singolo Settore.
- Tenuta dell'albo dei fornitori del Comune per servizi e forniture rientranti nella competenza funzionale del singolo Settore
- Stipulazione dei contratti/convenzioni nelle materie rientranti nella competenza funzionale del singolo Settore.
- adempimenti in tema di trasparenza amministrativa (D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii) per quanto di competenza di ciascun Settore.
- Contenzioso ed affari legali insorti nelle materie rientranti nella competenza funzionale del singolo Settore.
- Gestione dell'archivio corrente.
- Pubblicazione all'Albo Pretorio on line delle Determinazioni, delle ordinanze e delle autorizzazioni, e relativa trasmissione agli uffici competenti.
- Notificazioni ex art. 1, commi 158 e 159 della L. n. 296 del 27.12.2006 per quanto di rispettiva competenza in caso di assenza/impedimento del messo comunale e dei messi notificatori in servizio presso il Settore Demografici";
- Inserimento sul software gestionale delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e trasmissione all'ufficio di Segreteria per gli adempimenti propedeutici alla convocazione delle sedute dei predetti organi collegiali.