

MACRO FUNZIONIGRAMMA

Gennaio 2025

Settore Lavori Pubblici

- Ufficio Lavori Pubblici
- Ufficio Patrimonio e demanio
- Ufficio Ambiente e tutela animali
- Servizio di Protezione Civile

Lavori pubblici	✓ Progettazione e direzione lavori per la realizzazione di opere e di infrastrutture pubbliche ✓ direzione lavori ✓ Manutenzione ordinaria e straordinaria di opere pubbliche ✓ Controllo di opere di urbanizzazione primaria da parte dei privati ✓ Programma triennale ed elenco annuale OOPP ✓ Controllo su appalti affidati all'esterno per la realizzazione di progetti, lavori, opere pubbliche ✓ Affidamento incarichi professionali esterni ai sensi d.lgs. 36/2023 ✓ Procedimenti Espriopriativi ✓ Supporto tecnico per manifestazioni ed eventi ✓ Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio ✓ Osservatorio LL.PP.
Patrimonio, Demanio e gestione squadre esterne	✓ Gestione rete stradale ✓ Patrimonio immobiliare: programmazione, acquisti, alienazioni, gestione e inventario, gestione locazioni e concessioni ✓ Patrimonio immobiliare: programmazione manutenzioni ✓ Patrimonio immobiliare :interventi sicurezza sul lavoro ✓ Autorizzazioni interventi (scavi) su suolo e sottosuolo pubblico ✓ Rapporti con gestori di servizi a rete ✓ Gestione impianti di pubblica illuminazione ✓ Gestione utenze immobili comunali ✓ Gestione parchi ✓ Rifiuti e bonifiche ✓ Verde pubblico: sviluppo, controllo, regolamentazione e progettazione ✓ gestione demanio c.le – demanio marittimo

Protezione civile		✓ Formazione e gestione piano protezione civile. ✓ Tutela della pubblica incolumità
Ambiente e tutela animali		✓ Tutela e controllo territorio ambiente ✓ Ordinanze, avvio del procedimento per imposizioni di opere e/o interventi per eliminazione di inconvenienti igienico sanitari, ambientali ✓ Servizio di nettezza urbana ✓ Certificazioni turistico-ambientali per la parte di competenza e invio finale agli Enti preposti. ✓ Controlli su attività disturbanti, comportanti preventivi accertamenti ✓ Autorizzazione in deroga ai limiti di rumore ambientale per attività motoristiche e da cantiere ai sensi della legge 447/95 ✓ Gestione delle procedure correlate ai vincoli ambientali-territoriali ✓ Randagismo, colonie feline

Settore Assetto del Territorio

- Pianificazione e Programmazione Urbanistica
- SPORTELLO Unico Edilizia (SUE)
- SIT
- Ufficio Cave
- Autorizzazioni Paesaggistiche
- SUAP e COSAP

Pianificazione e Programmazione Urbanistica	<i>Segreteria</i>	✓ Sportello informativo ✓ Segreteria di area ✓ Gestione amministrativa del settore : urbanistica, edilizia, ambiente, acustica, cave ✓ Supporto amministrativo commissioni, aree e enti esterni ✓ Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio
	<i>Pianificazione Urbanistica</i>	✓ Pianificazione territoriale (piano strutturale- piano operativo- Piani attuativi) ✓ Gestione del Territorio sotto il profilo dei vincoli e delle tutele ambientali –VIA – VAS ✓ Gestione e progettazione degli strumenti urbanistici generali ed attuativi di iniziativa pubblica ✓ Rapporti con enti territoriali ✓ Gestione territoriale dei piani sovraordinati ✓ Procedure e certificazioni tecnico amministrative inerenti i piani attuativi di iniziativa privata e i piani sovraordinati ✓ Gestione e progettazione di piani/programmi/regolamenti di rilevanza urbanistico-territoriale (mobilità, antenne, acustica, traffico, parcheggi, ecc.); ✓ Piano di zonizzazione acustica ✓ regolamento edilizio ✓ informazioni su strumenti urbanistici ✓ cartografia ✓ gestione e progettazione di piani o progetti con ricadute sul territorio a rilevanza sovracomunale

		✓ inquadramento degli interventi pubblici di opere a rilevanza urbanistica finanziabili attraverso bandi europei, contributi statali, fondi di coesione sociale ecc... ✓ Gestione aree PEEP e PIP
Sportello unico edilizia		✓ Gestione del S.U.E. - Edilizia privata ✓ concessioni / autorizzazioni / asseverazioni edilizie ✓ abitabilità / agibilità ✓ certificati destinazione urbanistica ✓ Controllo, abusi, sanatorie e condoni edilizi ✓ autorizzazioni paesaggistiche ✓ Agibilità e impianti ✓ Edilizia produttiva a supporto SUAP
SIT		✓ Gestione del SIT – Sistema Informativo Territoriale (per quanto riguarda i contenuti e le implementazioni tecnico-urbanistiche, in coordinamento con servizi finanziari- suap – implementazione dati tributari – produttivi).
Cave		✓ Normativa gestione ✓ verifica delle fasi di coltivazione della cava e dell'attuazione dei relativi ripristini ambientali
Sportello unico attività produttive e COSAP		✓ Gestione del SUAP ✓ Autorizzazione e controlli in materia di attività produttive: commercio su area privata, attività soggette a regime di pubblica sicurezza, attività agricole, occupazione di suolo pubblico, impianti sportivi, attività sanitaria, commercio su area pubblica, somministrazioni alimenti e bevande, distribuzione di carburanti, manifestazioni fieristiche e di spettacolo, attività artigiani e turistiche ✓ Agibilità e impianti ✓ Provvedimenti (permessi a costruire etc) edilizia produttiva ✓ gestione occupazioni suolo pubblico – fasi fino al rilascio

Settore Affari Generali e Legali

- CUC Centrale Unica di Committenza - Ufficio Gare Unico
- Ufficio Affari Legali
- Ufficio Anagrafe e Stato Civile
- Ufficio Risorse Umane
- Servizi Pubblici Locali

CUC Centrale Unica di Committenza – Ufficio Gare Unico

Cuc Centrale Unica di Committenza		✓ Gestione gare pubbliche non attribuite ad altro settore ✓ Concessione loculi, ossari, cinerari e terreni cimiteriali ✓ Rapporti con l'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici, Osservatorio Regionale e SITAT ✓ Gestione della fase contrattuale dei procedimenti (contratti, convenzioni, incarichi professionali, concessioni Cimiteriali, demaniali ecc..) soggetti a registrazione e repertoriati ✓ Verifica e predisposizione schemi di contratti/convenzioni/di iniziative dell'ente ✓ Registrazione atti Agenzia delle Entrate e rendicontazione spese contrattuali ✓ Osservatorio contratti
Ufficio gare e contratti		

Affari Legali

Gestione contenzioso dell'Ente		✓ Valutazioni per rappresentanza in giudizio ✓ Contenzioso ✓ Conferimento incarichi legali ai fini della costituzione in giudizio dell'ente ✓ Impegno spesa conferimento incarichi legali ✓ Valutazioni richieste patrocinio legale
--------------------------------	--	---

Anagrafe e Stato Civile

Servizi demografici Anagrafe, Stato Civile,		✓ Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche e AIRE ✓ Stato Civile: atti di nascita, morte, pubblicazioni e matrimoni, cittadinanza,
---	--	---

Elettorale, Leva – Statistica- Toponomastica		riconoscimenti e legittimazioni ✓ Elettore: procedimenti elettorali, tenuta degli Albi degli Scrutatori e Presidenti di Seggio, gestione aggiornamenti delle Liste Elettorali e Sezionali ✓ Liquidazione competenze ai componenti dei seggi elettorali ✓ Gestione dell'Albo dei Giudici Popolari ✓ Gestione della leva militare ✓ Adempimenti toponomastici ✓ Censimenti e statistiche relative alla popolazione ✓ Attività di sportello ✓ Rilascio carte di identità e documenti per passaporti, ecc. ✓ Autenticazione copia e firme, dichiarazioni sostitutive atti notorietà ✓ Polizia Mortuaria (permessi per inumazione o cremazione) ✓ Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio
Risorse Umane		
Gestione economico giuridica del personale		✓ Gestione giuridica dei rapporti di lavoro e della previdenza del personale dipendente, di ruolo e non. ✓ Analisi organizzative, aggiornamenti e modifiche della Dotazione Organica e predisposizione PTFP (Piano Triennale del Fabbisogno del Personale) ✓ Attività di supporto e consulenza interna per la gestione giuridica del personale ✓ Predisposizione per la struttura degli atti relativi alla gestione del personale (impegni di spesa, contratti, liquidazioni, provvedimenti diversi) ✓ Gestione delle attività inerenti l'accesso al rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Ente (Concorsi Pubblici, bandi di mobilità, assunzioni obbligatorie Legge 68/99, CFL, rapporti con il Centro per l'Impiego) ✓ Prospetto Informativo disabili – legge 68/99 – denuncia annuale ✓ Segreteria amministrativa e supporto tecnico della delegazione trattante ✓ Redazione del Conto annuale del Personale ✓ Denunce Gedap – Gepas – Legge 104 – Anagrafe delle Prestazioni ✓ Predisposizione buste paga mensili ai dipendenti, compensi amministratori e predisposizione ed invio denunce mensili Uniemens, Lista PosPa e denunce annuali 770 e CU ✓ Controllo timbrature giornaliere e predisposizione riepilogo mensile da pubblicare sul Portale del Dipendente

		✓ Segreteria e supporto tecnico dell 'Organo di Valutazione ✓ Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio ✓ Gestione infortuni. ✓ Gestione giuridica, economica e previdenziale del personale dipendente e assimilati fatta eccezione per la sottoscrizione dei provvedimenti conclusivi dei procedimenti afferenti alle funzioni datoriali. ✓ Competenze al personale e assimilati ✓ Gestione istruttoria trattamento di quiescenza ✓ Supporto al Segretario generale nelle trattative sindacali ✓ Trasmissione CCDI Aran ✓ Trasmissione all'ARAN delle deleghe sindacali ✓ Supporto elezioni RSU e trasmissione verbali all'ARAN ✓ Supporto ai Responsabili di P.O. relativamente alla sicurezza sui luoghi di lavoro (D.lgs. 81/08 ss.mm.ii.) e all'esercizio delle funzioni datoriali <i>ex</i> D.Lgs. 165/2001 ✓ Attuazione del piano della formazione del personale
Servizi Pubblici Locali		
Servizi Pubblici Locali		✓ Analisi della miglior rispondenza ai requisiti di economicità, efficacia ed efficienza dell'attuale gestione dei Servizi Pubblici Locali ✓ Ricognizione e continuo monitoraggio dei margini di sostenibilità economica dei servizi offerti direttamente dall'Ente ✓ Avvio e monitoraggio delle procedure necessarie all'ottimizzazione dei servizi e al procedimento di selezione della miglior soluzione gestionale: - affidamento a terzi - affidamento a società mista pubblico-privata - affidamento a società "in house" - gestione in economia o mediante aziende speciali ✓ Supporto ai soggetti gestori di servizi pubblici locali per gli aspetti che interferiscono direttamente con l'Ente.

Settore Comunicazione- Promozione Turistica e Affari Istituzionali

- Turismo-Associazionismo- Sport
- Comunicazione e URP
- Protocollo e messo notificatore
- Segreteria Generale
- Segreteria Amministratori e Ufficio stampa
- Servizi di prima accoglienza- Centralino e Portineria

Turismo-Associazionismo- Sport

Turismo		✓ Promozione turistica del territorio ✓ Partecipazione e monitoraggio delle iniziative dell'Ambito Turistico ✓ Ufficio Turistico in collaborazione con A.P.T. ed altri soggetti competenti ✓ Partecipazione a Fiere, Mostre e Rassegne inerenti la promozione turistica del territorio ✓ Rapporti con i Comitati Agenzie Operatori Enti Associazioni inerenti la promozione turistica ✓ Realizzazione manifestazioni ed iniziative varie di promozione dell'immagine dell'Ente e del territorio ✓ Certificazioni turistico-ambientali (bandiera blu – verde – lilla) per la parte di competenza
Associazionismo Sport e Caccia		✓ Attività amministrative e gestione dei rapporti in materia di sport e rapporti con le associazioni operanti sul territorio ✓ Attività e gestione rapporti inerenti caccia e pesca ✓ Programmazione, organizzazione e promozione eventi sportivi ✓ Gestione, assegnazione e controllo impianti sportivi ✓ Concessione (previa delibera di Giunta) e liquidazione contributi enti ed associazioni sportive, tempo libero

Comunicazione e URP

Comunicazione Interna-		✓ Rapporti e coordinamento tra comunicazione interna ed esterna
------------------------	--	---

Esterna e Trasparenza		✓ Campagne comunicazione pubblica e rilevazione dei bisogni ed analisi dei livelli di soddisfazione sulla qualità dei servizi erogati. ✓ Fornitura modulistica / guide sui prodotti comunali. ✓ Gestione mailing list. ✓ Pubblicazioni e realizzazione stampati. ✓ sviluppo comunicazione tramite internet ✓ Gestione sito web istituzionale. ✓ Gestione specifica sezione Amministrazione trasparente su input struttura.
Protocollo e messo notificatore		
Archivio, protocollo, Albo pretorio e notifiche- registrazione- gestione atti		✓ Protocollo generale, ritiro e spedizione della posta interna ed esterna ✓ Raccolta firme referendum nazionali/leggi iniziativa popolare ✓ Gestione delle notifiche, degli atti depositati e dell'Albo pretorio ✓ Registrazione, pubblicazione, conservazione, diffusione agli uffici degli atti a valenza generale: delibere, determine, ordinanze, decreti sindacali ed accordi di programma ✓ Gestione informatica atti organi collegiali (Giunta Consiglio) – determine- ordinanze- ✓ Notificazione atti ✓ archivio (corrente/deposito) ✓ ricevimento denunce infortuni ✓ verifiche ed accertamenti anagrafici
Segreteria Generale		
Attività istituzionali		✓ Rimborso datori di lavoro oneri relativi a permessi usufruiti dagli amministratori ✓ Liquidazione gettoni di presenza amministratori ✓ Nomine di competenza del Comune presso enti, ecc. ✓ Normativa privacy ✓ Gestione iter formazione atti del Consiglio- Giunta- Sindaco ✓ Coordinamento Commissioni Consiliari
Segreteria Amministratori e Ufficio stampa		
Gestione attività organi politici – Sindaco Consiglio – Giunta – Ufficio Stampa		✓ Segreteria del Sindaco - organi politici ✓ Rapporti con i cittadini e le istituzioni ✓ Gemellaggi rapporti istituzionali con città gemellate ✓ Iniziative promozionali / convegni(istituzionali)-inaugurazioni, cerimoniali

		✓ Supporto consiglio comunale ✓ Supporto giunta ✓ Promozione patrocini ✓ Partecipazione a Gruppi di lavoro ✓ Redazione comunicati stampa e gestione rapporti con organi di comunicazione ✓ Gestione canali social amministrazione comunale
Servizi di prima accoglienza- Centralino e Portineria		
Centralino e Portineria		✓ Centralino ✓ portineria

Settore Sistemi informativi

- Servizio Transizione Digitale
- Servizio Innovazione Tecnologica
- Ufficio Centro Elaborazione Dati

Servizi Informatici		✓ Amministrazione rete ✓ gestione internet/intranet ✓ manutenzione hardware /software ✓ ottimizzazione architettura informatica ✓ piani sviluppo informatico ✓ valutazione fabbisogni hardware/software ✓ Gestione, assistenza e manutenzione sistemi informatici e telefonia fissa e mobile ✓ Progetti di e-governement ✓ Implementazione servizi informatici evoluti ✓ Innovazione (e-Government, e-Procurement etc.) ✓ Approvvigionamento materiale informatico ✓ Manutenzione, gestione e assistenza sistema informatico e telefonico ✓ Sviluppo sistema informativo ✓ Nuove tecnologie ✓ Ottimizzazione infrastrutture informatiche per l'attuazione di obiettivi di telelavoro ✓ ottimizzazione delle infrastrutture informatiche pubbliche sul territorio comunale ✓ Progetti di armonizzazione dei software e procedure a livello sovracomunale
Bandi europei	<i>Coordinamento comunale e sovracomunale dei bandi PNRR</i>	✓ Coordinamento del tavolo comunale PNRR ✓ Collaborazione con Amministrazioni locali coinvolte con il Comune di San Vincenzo in bandi presentati in forma congiunta

Settore Servizi Finanziari e Farmacia Comunale

- Ufficio Bilancio
- Ufficio Controllo di Gestione
- Ufficio Economato
- Ufficio Società partecipate
- Farmacia Comunale

Ragioneria Generale

Funzioni generali della Ragioneria	<i>Bilancio</i>	✓ Predisposizione documenti programmatici dell'Ente: DUP e nota aggiornamento, relazione inizio mandato e documenti di programmazione connessi e collegati ✓ Predisposizione Bilancio previsionale e dei relativi documenti allegati ✓ Gestione PEG – parte contabile: variazioni; ✓ Gestione bilancio e relative variazioni ✓ Elaborazione rendiconto, conto economico e conto del patrimonio ✓ Redazione Relazione di fine mandato; ✓ Gestione finanziamenti, mutui, altre entrate straordinarie ✓ Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria ✓ Contabilità generale e controllo di gestione ✓ Contabilità finanziaria ✓ Programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili ✓ Controlli contabili e di cassa ✓ Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio ✓ Contabilità fiscale IRAP ✓ Verifica e registrazione fatture, tenuta della Contabilità fiscale IVA con invio relativa
------------------------------------	-----------------	--

		dichiarazione ✓ Contabilità fiscale IRPEF per ritenute acconto ✓ Redazione Questionari e referti Corte dei Conti; ✓ Cessione crediti ✓ Salvaguardia equilibri di bilancio ✓ Presentazione all'esterno del bilancio di previsione e rendiconto di bilancio ✓ Redazione Questionari SOSE – in collaborazione con tutti i servizi dell’Ente ✓ Relazioni e rapporti contabili e finanziari con altre Aree-Settori ✓ Specifico supporto alla U.O.A. farmacia comunale con gestione delle procedure inerenti la predisposizione delle determine di spesa, degli impegni, dei controlli DURC e delle liquidazioni conseguenti, invio della fatturazione elettronica all'Agenzia Entrate tramite specifica procedura telematica.
	<i>Controllo di gestione</i>	✓ Attività inerenti il controllo economico interno della gestione, compresi i rapporti con i Responsabili di area e gli altri organi istituzionali dell’Ente ✓ Confronto dei risultati effettivi con gli obiettivi e gli standard determinazione eventuali scostamenti e loro analisi ✓ Attività di supporto all'organo di valutazione ✓ Controllo di gestione : supporto elaborazione documenti di pianificazione e programmazione ✓ Controllo di gestione : reporting ✓ Controllo di gestione : Contabilità analitica e budgetaria ✓ monitoraggio partecipazioni azionarie dell'Ente, raccolta dei bilanci e documentazione varia relativa alle società partecipate e ai rispettivi incarichi di amministratore con pubblicazione e aggiornamento sito del Comune ✓ ricognizione annuale enti-società partecipate dell'ente (aziende / consorzi / istituzioni / società etc ✓ Individuazione Gruppo Amministrazione Pubblica e Bilancio consolidato
	<i>Economato</i>	✓ Gestione funzioni e competenze dell’Economato, come da specifico Regolamento ✓ Tenuta delle scritture contabili relative al servizio economato con rendicontazione trimestrale e di buoni di carico e scarico del materiale di cancelleria con contabilizzazione delle scorte di magazzino. ✓ Controllo sulla gestione degli Agenti contabili interni ed esterni, predisposizione atti di

		verifica dei rendiconti degli Agenti contabili e trasmissione alla Corte dei Conti dei rendiconti degli agenti contabili afferenti all'ufficio; ✓ Espletamento dei procedimenti amministrativi di selezione dei fornitori e procedure di acquisizione di forniture e servizi ad "utilità generale" sia attraverso i metodi tradizionali (mediante gara e/o "in economia") sia attraverso tecniche innovative per via telematica (Convenzione CONSIP, gare on-line, mercato elettronico) ✓ Gestione sinistri con relativi rapporti con società di brokeraggio, indizione nuove gare per polizze in scadenza ✓ gestione risarcimenti assicurativi e monitoraggio gestione sinistri ✓ Pulizia uffici comunali (Affidamento servizio e relativi procedimenti)
Farmacia Comunale		
Farmacia Comunale		✓ Gestione servizio di farmacia comunale ✓ Attività di tutoraggio ✓ Servizi rivolti all'educazione sanitaria ✓ Servizio CUP (Centro unificato di prenotazioni) ✓ Servizi di supporto sanitario ✓ Servizi di prevenzione sanitaria ✓ Prestazioni di assistenza integrativa per conto della ASL

Settore Entrate Comunali

- Ufficio Tributi
- Ufficio Recupero Evasione
- Ufficio Bollettazione mense comunali e illuminazione votiva
- Ufficio Riscossione coattiva sanzioni amministrative C.d.S.

Gestione Entrate		✓ Denunce di attivazione variazioni e cessazioni riferite alla tassa rifiuti – IMU – Tasi – Imposta Pubblicità e Pubbliche Affissioni; ✓ Procedimenti relativi ai ruoli delle tasse comunali ✓ Gestione degli sgravi e dei rimborsi e quote di tributo indebitamente iscritte a ruolo o dichiarate ✓ Ricezione dichiarazioni inerenti le imposte comunali per la liquidazione e l'accertamento delle imposte ✓ Gestione dei rapporti inerenti l'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni, di concerto con il Servizio Ragioneria ✓ Cura degli eventuali contenziosi tributari ed assistenza a professionisti esterni autorizzati alla resistenza in giudizio ✓ Proposte Tariffe tributi ed entrate patrimoniali, fase della riscossione ✓ Assistenza e consulenza agli utenti sia per quanto riguarda le modalità di compilazione e la presentazione delle dichiarazioni delle imposte, i tempi e i criteri di versamento che in merito alla illustrazione dei contenuti delle disposizioni di legge e l'applicazione di esenzioni ed agevolazioni ✓ Gestione dei rapporti amministrativi con il concessionario del servizio idrico ✓ Gestione amministrativa delle entrate patrimoniali asilo nido, servizi scolastici, c o s a p e t c)
Contrasto all'evasione		✓ Creazione e aggiornamento banche dati utili alla prevenzione e contrasto all'evasione tributaria in sinergia con ragioneria generale; ✓ Cura delle procedure avviate per il recupero delle risorse eluse o evase ✓ Gestione dei provvedimenti per il recupero dei crediti dell'Ente ✓ Controllo della corretta applicazione delle convenzioni di rilevanza economica stipulate

		✓ Gestione degli sgravi e dei rimborsi e quote di tributo indebitamente iscritte a ruolo o dichiarate ✓ Razionalizzazione del sistema di riscossione e di recupero dell'insoluto, tramite lo strumento dell'ingiunzione fiscale
--	--	--

Settore Servizi alla Persona

- Ufficio Scuola
- Ufficio Servizi Sociali
- Ufficio Biblioteca – Cultura

Scuola	✓ Servizi Scolastici: gestione dei rapporti con i soggetti istituzionali esterni di riferimento, diritto allo studio, compresi contributi ed esenzioni, servizi di refezione e trasporto scolastico, attività di assistenza e di didattica integrativa ✓ Promozione ed interventi nell'ambito del diritto allo studio e promozione attività inerenti l'istruzione ✓ Servizi di refezione e trasporto scolastico ✓ Gestione del Nido d'Infanzia Comunale ✓ Servizi Educativi Estivi (nido, centro estivo, campi solari) ✓ Centro gioco educativo. ✓ Borse di studio
Servizi Sociali	✓ Attività e gestione rapporti inerenti la sicurezza sociale e politiche di accoglienza ✓ Procedimenti inerenti sussidi alla famiglia ed alla maternità ✓ Rapporti con le associazioni del volontariato operanti nelle materie di competenza ✓ Gestione delle iniziative ricreative, formative e di assistenza per minori in ambito extrascolastico ✓ Gestione delle attività rivolte agli anziani, centri sociali ed orti per gli anziani ✓ Gestione delle attività rivolte all'handicap e ai bisogni sociali ✓ Assistenza domiciliare - assistenza indigenti -assistenza minori ✓ Rapporti con ASL ✓ Pari opportunità ✓ Programmazione e gestione delle politiche giovanili, servizio civile ✓ Attività Politiche della casa ✓ Politiche abitative, assegnazione alloggi popolari e rapporti con Casalp ✓ Edilizia popolare e convenzionata, bandi di assegnazione ✓ Affitti contributi ✓ Servizi ed interventi a sostegno della popolazione anziana ✓ Misure di sostegno a favore dei cittadini con disabilità

		✓ contributi per assistenza scolastica ✓ emergenze abitative ✓ erogazione contributi sociali ✓ esenzioni ticket ✓ inserimento soggetti a rischio ✓ Rapporti con UEPE
Cultura - Biblioteca		✓ Rassegne espositive ✓ Attività -iniziative culturali, promozionali / convegni ✓ Assegnazione contributi ✓ Gestione, conservazione e valorizzazione archivio storico ✓ Gestione della Biblioteca Comunale e del patrimonio librario. ✓ Collaborazione tecnica nell'ambito del Sistema Bibliotecario Provinciale di Livorno. ✓ Gestione di progetti annuali legati alla promozione della lettura. ✓ Organizzazione e gestione delle attività e dei progetti culturali ✓ Gestione amministrativa dell'Albo del Volontariato e dell'Albo dei sussidi e sovvenzioni ✓ Gestione delle programmazioni teatrali ✓ Rapporti con associazioni culturali ✓ Promozione e coordinamento attività culturali ✓ Gestione spazi per attività culturali

Settore Polizia Municipale

- Servizio di mobilità interna
- Servizio di Polizia Giudiziaria
- Servizio di Polizia Amministrativa
- Servizio di Pubblica Sicurezza

Polizia municipale	✓ Gestione delle attività di: polizia amministrativa, pubblica sicurezza e accertamento degli illeciti amministrativi ✓ Gestione del contenzioso di competenza ✓ Attività di polizia giudiziaria ✓ Controllo e presidio del territorio ✓ Procedure sanzionatorie, contenzioso, ✓ Gestione incidenti e infortunistica. ✓ Acquisto del vestiario e tenuta registri personali ✓ Statistiche e censimenti relative alle attività del Comando ✓ Pianificazione del traffico , Viabilità e segnaletica ✓ Procedure relative al trattamento sanitario obbligatorio ✓ Pratiche per lo svolgimento delle esercitazioni annuali e tenuta dei registri personali degli armamenti ✓ Attività di accertamento e verifica per l'Ente ed altre P.A. ✓ Gestione dei mezzi in dotazione ✓ Attività prevenzione ✓ Educazione Stradale. ✓ Comunicazioni pubblica sicurezza ✓ Vigilanza durante manifestazioni ✓ Cerimoniale e servizi di rappresentanza ✓ Controllo del territorio e prevenzione dell'abusivismo edilizio ✓ Controlli ed accertamenti attività commerciali, esercizi pubblici, attività ricettive e ricreative, artigianato e agricoltura, demanio marittimo comunale ✓ Verifica e controlli su mercati e fiere
--------------------	--

		✓ Polizia tributaria in materia di tributi comunali ✓ Suolo pubblico attività commerciali edilizia, tende ed insegne, pubblicità ed altro ✓ Controlli anagrafici
--	--	--

Segretario Generale

- Ufficio Trasparenza Amministrativa e Anticorruzione

Gestione Ufficio Trasparenza Amministrativa e Anticorruzione Provvedimenti per la legalità e trasparenza	<i>Trasparenza Amm.va e Anticorruzione</i>	✓ ✓ ✓ ✓	Esercizio potere sostitutivo (L.35/2012) Direzione e coordinamento dei controlli interni di regolarità amministrativa successiva.- monitoraggio e reporting. Piano Anticorruzione (L.190/2012) aggiornamento monitoraggio attuazione misure Piano trasparenza (d.lgs n. 33/2013)aggiornamento monitoraggio attuazione misure
Supporto operativo	<i>Attività di supporto intersettoriale</i>	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	Sovrintendenza e coordinamento dell'attività delle E.Q. Attività di supporto alla Conferenza delle E.Q. Monitoraggio attuazione obbiettivi Peg Relazioni sindacali, delegazione trattante di parte pubblica Supporto Organismo di Valutazione Supporto giuridico e assistenza legale agli uffici Referendum comunale Raccolta di fonti normative nazionali, regionali e comunali e loro segnalazione agli uffici interessati Raccolta dei regolamenti dell'Ente Altre funzioni attribuite dall'Ordinamento dell'Ente ed in particolare dallo Statuto, dal Regolamento di Partecipazione, dal Regolamento per il funzionamento degli Organi Elettivi e dal Regolamento per i procedimenti amministrativi e l'accesso agli atti ed alle informazioni.