

COMUNE DI MORICONE

FUNZIONIGRAMMA (All.B PIAO 2025-2027)

SEGRETARIO COMUNALE

Controlli Amministrativi, Anticorruzione e Trasparenza

Contratti

Delegazione Trattante

Affari Istituzionali e Generali e Segreteria Generale

Affari Legali & Contenzioso

Personale - Gestione Giuridica & Procedimenti Disciplinari

PRINCIPALI ATTIVITÀ GESTIONALI RICORRENTI E CONTINUATIVE INERENTI LE MATERIE DI PROPRIA COMPETENZA

Controlli Amministrativi, Anticorruzione e Trasparenza

Attività di controllo interno sull'osservanza delle vigenti disposizioni e dei termini di legge

Adempimenti connessi ai controlli interni

Adempimenti e Monitoraggio sul rispetto disposizioni normative impartite dall'ANAC

Monitoraggio sull'attività di pubblicazione sul sito Istituzionale dell'Ente

Redazione, Aggiornamento e Verifica dell'attuazione e del rispetto del PTPCT

Redazione, Aggiornamento e Modifiche del Piano della Performance

Rapporti con il Nucleo di Valutazione

Tutela della Privacy e rapporti con DPO, di concerto con il Settore interessato

Contratti

Collaborazione nella predisposizione degli contratti nell'interesse dell'Ente

Attività rogatoria dei contratti nei quali l'Ente è parte

Tenuta repertorio contratti

Adempimenti fiscali e registrazione telematica

Delegazione Trattante

Presidenza Delegazione Trattante di Parte Pubblica.

Relazioni sindacali e gestione contrattazione decentrata

Predisposizione proposte di delibere di competenza

Sono, inoltre, attribuite a tale struttura extra settoriale tutte le attività gestionali riguardanti:

Affari Istituzionali e Generali e Segreteria Generale

Supporto amministrativo e dell'istruttoria, per la parte di propria competenza, all'attività della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale e nell'espletamento delle attività che la Legge, lo Statuto e i Regolamenti affidano al Segretario Comunale o che non rientrano nella specifica competenza degli altri Settori.

Coordinamento dei Settori a riguardo alla predisposizione delle proposte di Delibere

Predisposizione ordini del giorno delle sedute di Giunta e Consiglio.

Gestione iter del Consiglio Comunale dalla convocazione fino alla pubblicazione delle delibere

Gestione iter della Giunta Comunale dalla convocazione fino alla pubblicazione delle delibere

Tenuta registri deliberazioni di Giunta e Consiglio

Trasmissione ai Capigruppo Consiliari degli elenchi delibere di G.C. pubblicate all'Albo Pretorio
Trasmissione ai Settori delle Deliberazioni approvate dalla Giunta e dal Consiglio

Assistenza al Sindaco nella predisposizione di atti di stretta competenza del Sindaco stesso.
Registrazione e numerazione Ordinanze e Decreti Sindacali
Supporto alle Commissioni Consiliari.
Atti deliberativi della Giunta e del Consiglio.
Raccolta e cura Statuto e Regolamenti Comunali
Organizzazione Conferenza di Servizio.
Rapporti e collegamenti con i vari Settori dell'Amministrazione nonché collaborazione nei settori delle unità di personale al fine di garantire un migliore utilizzo in base alle esigenze dell'Ente.
Redazione, Aggiornamento e Modifiche atti di programmazione dell'Ente (PEG, DUP, Fabbisogno Personale), in cooperazione con i Responsabili di Settore
Pianificazione dei piani di lavoro secondo le scelte prioritarie e gli obiettivi definiti, con conseguente rispetto dei tempi individuati.
Implementazione attività e cooperazione nei procedimenti amministrativi al fine del rispetto dello scadenziario delle attività posti in essere dagli uffici.
Tenuta archivio cartaceo atti amministrativi: Determine dei Responsabili di Settore, Decreti, Ordinanze Sindacali e Ordinanze di Settore, Atti di liquidazione.
Predisposizione bozza di Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi e proposta di deliberazione
Tenuta ed aggiornamento dei regolamenti comunali. Progressivo adeguamento dei regolamenti comunali che necessitano di revisione al fine di disporre di strumenti normativi attuali ed adeguati alle esigenze della collettività e del territorio.

Affari Legali e Contenzioso

Attività di studio e di istruttoria, con il supporto del Settore interessato, funzionale al conferimento di incarichi a legali esterni per la rappresentanza e difesa in giudizio dell'Amministrazione
Tenuta rapporti con legali.
Conferimento incarichi legali e liquidazioni
Recupera, su formale richiesta ai Responsabili dei Settori, i crediti vantati dall'Amministrazione
Suggerisce l'adozione di provvedimenti o fornisce il testo di risposte concernenti reclami, esposti, diffide o altri fatti che possano determinare l'insorgenza di una lite

Personale - Gestione Giuridica

di concerto con l'Ufficio Personale – Gestione economica del Settore Finanziario

Riorganizzazione struttura amministrativa dell'Ente e aggiornamento organigramma
Organizzazione, programmazione e spostamenti unità di personale tra Settori.
Applicazione e verifica istituti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro
Verifiche sulla dotazione organica dell'Ente
Programmazione fabbisogno ed atti propedeutici e successivi.
Programmazione del lavoro straordinario.
Formazione ed aggiornamento del personale.
Ricognizione eccedenze del personale.
Gestione tirocini curriculari ed extracurriculari.
Predisposizione piano azioni positive.
Concessione permessi vari e controllo nulla osta del Responsabile competente per Settore cui appartiene il dipendente.
Gestione concorsi pubblici ed interni e selezioni per l'assunzione di personale a tempo determinato, di concerto con l'Ufficio Personale – Gestione economica del Settore Finanziario
Reclutamento personale tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento.
Stipula contratto individuale di lavoro.
Certificazioni varie di servizio.
Organizzazione e gestione ferie, permessi e aspettative del personale.

Procedimenti Disciplinari

Monitoraggio rispetto e aggiornamento codice di comportamento.

Relazioni con ufficio esterno procedimenti disciplinari.

Impegno e liquidazione quota associativa UPC

SETTORE 1° - AMMINISTRATIVO

Servizi demografici

Promozione del Territorio, Attività culturali e Sportive

Pubblica Istruzione e Diritto allo Studio & Servizi Sociali

Protocollo, Corrispondenza e Archivio, Albo pretorio, Servizi Informatici e Sito Istituzionale

PRINCIPALI ATTIVITÀ GESTIONALI RICORRENTI E CONTINUATIVE INERENTI LE MATERIE RICOMPRESSE NEL SETTORE

Servizi demografici

Anagrafe

Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche.

Rilascio carte d'identità ed atti di assenso.

Autenticazioni di fotografie e firme, di copie e trascrizioni.

Tenuta dell'anagrafe della popolazione

Toponomastica e numerazione civica per quanto di competenza.

Censimenti.

Soggiorno stranieri.

Certificazioni di competenza ed autentiche.

Rapporti con utenti, enti ed istituzioni.

Tenuta dell'A.I.R.E. e relativi schedari.

Stato Civile

Operazioni e funzioni relativi alla tenuta e compilazione di registri ed atti di Stato Civile, nascita, cittadinanza, matrimonio, morte pubblicazione ecc;

Atti relativi alle adozioni, all'apertura e chiusura della tutela, interdizioni, legittimazioni, ecc..

Annotazioni, certificazioni, tutte le funzioni delegate dal Sindaco quale Ufficiale di Stato Civile, rapporti con utenti ed istituzione ed enti, servizi inerenti i defunti.

Rettifiche di generalità.

Leva

Tenuta tenute liste di leva, pratiche varie e certificazioni.

Servizi elettorali

Operazioni tenuta liste elettorali.

Organizzazione e gestione delle operazioni elettorali (europee, nazionali ed amministrative).

Servizio elettorale ivi compresi tutti gli adempimenti relativi alle operazioni di voto, allo spoglio.

Rapporti con enti ed istituzioni.

Gestione lavoro straordinario elettorale, coadiuvato dall'ufficio finanziario.

Statistica

Erogazioni servizi di tipo statistico

Dichiarazioni sostitutive e autocertificazioni;

Statistica demografica ed altre di settore.

Anagrafe U.S.L.

Ufficio del Referendum

Pubblica Istruzione e Diritto allo Studio & Servizi Sociali

Programmazione ed organizzazione interventi di competenza comunale nel campo della scuola dell'obbligo di concerto con altri Enti interessati

Attività amministrativa inerente le scuole, curando i rapporti con le autorità e le istituzioni scolastiche

Attività ludiche e culturali a sostegno delle scuole e nelle scuole

Attività inerenti la Cultura, non riconducibili nell'ambito del Servizio di promozione turistica, articolate in promozione, programmazione, gestione e controllo, alle quali possono concorrere associazioni private e del volontariato

Promozione e adozione di provvedimenti per la tutela della cultura popolare, musicale, artistica e linguistica; organizzazione di mostre, convegni, studi e pubblicazioni

Attività di promozione culturale, rapporti con Enti ed Istituzioni, rapporti con l'utenza, iniziative con varie finalità culturali, gestione amministrativa beni culturali in genere.

Promozione, pianificazione e realizzazione attività ricreative e spettacoli in genere

Gestione utilizzo delle strutture comunali (di competenza del settore)

Gestione Biblioteca Comunale

Servizi di competenza dell'ente per le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio

Assistenza scolastica in tutte le sue forme

Rapporti di carattere gestionale con la direzione scolastica

Gestione Servizio Refezione Scolastica

Trasporto scolastico

Buoni libro e contributi libri di testo

Borse di studio, contributi ed obblighi in genere dell'Ente Locale in materia scolastica

Attività integrativa scolastica ed in genere tutto ciò che per legge e regolamento è necessario per la

Pubblica istruzione

Acquisto, conservazione e distribuzione cancelleria, stampati, toner per stampanti e/o fotocopiatori

Attuazione progetti ed iniziative che hanno funzione educativa e sociale nei confronti di studenti delle scuole di ogni ordine e grado

Asilo Nido

Servizi Attività Assistenziali e Solidarietà Sociale

Presa in carico utenti (minori, anziani, disabili, famiglie ed indigenti) e predisposizione progetti individuali di intervento

Ricoveri - Assistenza domiciliare - Trasporto scolastico disabili - Centri di aggregazione - Centro di solidarietà

Predisposizione gare per acquisizione servizi

Finanziamenti esterni (europei, statali, regionali), rendicontazione (spesa sociale, asili nido, minori stranieri non accompagnati, strutture residenziali, famiglie affidatarie), contabilità ed atti amministrativi relativi.

Politiche giovanili

Volontariato

Rapporti con le Associazioni

Soggiorni estivi ragazzi

Gestione attività Centri Anziani

Soggiorni estivi anziani

Segreteria del comitato per le pari opportunità

Protocollo, Corrispondenza e Archivio, Albo pretorio e Sito Istituzionale

Gestione Protocollo informatico

Spedizione e smistamento della corrispondenza dei vari Settori

Centralino telefonico

Gestione Archivio comunale e invio Backup dei dati in conservazione

Aggiornamento ed alla modifica del Manuale di Gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi

Gestione Albo Pretorio

Gestione Messaggi comunali e notificatori e Servizio notifica atti

Coordinamento Pubblicazione Atti Amministrativi

Relazioni con il Pubblico

Gestione Sito Internet e Social e comunicazione istituzionale

Controllo sicurezze accessi interni ed esterni

Collegamenti tramite TCP/IP con Enti esterni;

Aggiornamento del sito internet su proposte dei settori e degli amministratori

Sono, inoltre, ricomprese tutte le attività gestionali riguardanti le statistiche sui servizi ricadenti nel Settore, la Privacy relativa alla gestione e trattamento dei dati inerenti i servizi di propria competenza, la stipulazione dei contratti in rappresentanza dell'Ente inerenti i servizi ricadenti nel Settore, la predisposizione delle bozze di regolamenti e proposte di deliberazioni inerenti le materie di competenza del Settore.

La suddetta elencazione di attività non è da ritenersi completa ed esaustiva; vengono pertanto ricomprese nel Settore tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate, comunque riconducibili all'area specifica di intervento, nonché gli adempimenti di competenza del Settore relative alle materie attribuite al Segretario Comunale.

SETTORE 2° - FINANZIARIO

Ragioneria

Tributi

Economato

Personale - Gestione Economica

PRINCIPALI ATTIVITÀ GESTIONALI RICORRENTI E CONTINUATIVE INERENTI LE MATERIE RICOMPRESSE NEL SETTORE

Ragioneria

Formazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati
Redazione allegati economici al Piano Esecutivo di gestione
Gestione del bilancio: variazioni, equilibri ed assestamento, utilizzi avanzo di amministrazione, prelievi fondo di riserva, riconoscimento debiti fuori bilancio
Rendiconto della gestione (conto di bilancio, conto economico, stato patrimoniale) e predisposizione dei relativi allegati
Gestione delle spese (emissione e trasmissione mandati di pagamento)
Gestione delle entrate (emissione e trasmissione reversali d'incasso)
Gestione delle fonti di finanziamento (richieste mutui, etc.)
Gestione IVA
Gestione IRAP
Gestione IRPEF
Gestione certificazioni sostituto d'imposta
Predisposizione ed invio certificazioni, questionari e rendicontazioni richiesti da Enti esterni (BDAP, TBEL, SOSE, PCC, etc.)
Assistenza al Revisore dei Conti
Visti e pareri contabili
Gestione adempimenti agenti contabili
Registrazione fatture
Gestione servizio tesoreria comunale
Relazione inizio e fine mandato
Adempimenti sistema di pagamento PagoPA
Società partecipate, bilancio consolidato e relativi adempimenti (trasmissione dati)

Tributi

Gestione ordinaria entrate tributarie ed extratributarie **comprese quelle derivanti dalla gestione delle lampade votive (servizio internalizzato a seguito di deliberazione di C.C. n. 51 del 27/09/2024)**
Attività di accertamento delle entrate tributarie ed extratributarie e fasi successive (riscossione coattiva) **comprese quelle derivante dalla gestione delle lampade votive (servizio internalizzato a seguito di deliberazione di C.C. n. 51 del 27/09/2024)**
Predisposizione regolamenti entrate e proposte di delibere di determinazione aliquote
Mediazione tributaria (reclami e contenzioso)
Notifica atti tributari tramite messo comunale
Elaborazione statistiche del settore
Gestione canone idrico integrato (attività residuale)
Ricorsi e procedimenti in materia tributaria innanzi CTP e CTR
Flussi e rendicontazione on line per contabilizzazione entrate riscosse tramite Agenzia delle Entrate

Economato

Anticipazione denaro contante per spese urgenti e indifferibili
Buoni pasto (acquisto e gestione)
Gestione delle cassa economale e delle spese ordinarie dei vari uffici e servizi comunali
Gestione delle anticipazioni di somme autorizzate con specifici provvedimenti formali
Impegno e liquidazione indennità e gettoni di presenza

Personale - Gestione Economica

di concerto con l'Ufficio Personale – Gestione Giuridica del Segretario Comunale

Elaborazione stipendi ed adempimenti connessi (tramite service esterno)
Gestione contributiva e previdenziale
Rimborsi ed indennità varie ai dipendenti ed organi istituzionali
Predisposizione e trasmissione conto annuale
Costituzione e gestione fondo risorse decentrate
Pratiche cessazione rapporti di lavoro (Pensionamenti, TFR - TFS)
Anagrafe delle prestazioni
Gestione del servizio automatizzato di rilevazione delle presenze, permessi, congedi ed aspettative.
Sistemazione posizioni assicurative (Applicativo Inps – Passweb)
Registri, fascicoli e schedari del personale dipendente
Canile e randagismo

Servizi Informatici

Acquisto, configurazione e manutenzione strumenti informatici (PC, stampanti, server, etc.)
Aggiornamento sistemi operativi e procedure informatiche
Controllo configurazioni internet, posta elettronica ordinaria e pec,
Aggiornamento programma antivirus, licenze e programmi installati
Controllo dei componenti Hardware nei singoli PC e loro inventario

Sono, inoltre, ricomprese tutte le attività gestionali riguardanti le statistiche sui servizi ricadenti nel Settore, la Privacy relativa alla gestione e trattamento dei dati inerenti i servizi di propria competenza, la stipulazione dei contratti in rappresentanza dell'Ente inerenti i servizi ricadenti nel Settore, la predisposizione delle bozze di regolamenti e proposte di deliberazioni inerenti le materie di competenza del Settore.

La suddetta elencazione di attività non è da ritenersi completa ed esaustiva; vengono pertanto ricomprese nel Settore tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate, comunque riconducibili all'area specifica di intervento, nonché gli adempimenti di competenza del Settore relative alle materie attribuite al Segretario Comunale.

SETTORE 3° - TECNICO

Urbanistica e Pianificazione Territoriale & Edilizia Privata

Lavori Pubblici & Servizi Ambientali

Gestione Patrimonio Comunale e Servizi Manutentivi

Protezione Civile

PRINCIPALI ATTIVITÀ GESTIONALI RICORRENTI E CONTINUATIVE INERENTI LE MATERIE RICOMPRESSE NEL SETTORE

Urbanistica e Pianificazione Territoriale & Edilizia Privata

Gestione del Piano Regolatore Generale e Varianti Generali al Piano Regolatore Generale
Istruttoria e gestione degli strumenti attuativi: Piani Particolareggiati di Iniziativa Privata e Piani Particolareggiati di Iniziativa Pubblica
Istruttoria dei Piani di Lottizzazione
Gestione di Piani per Insediamenti Produttivi - P.I.P.
Rilascio permessi a costruire per la realizzazione di opere di urbanizzazione
Verifica ed acquisizione delle opere di urbanizzazione cedute da privati
Programmazione degli interventi di risanamento, restauro e recupero del centro storico
Piano di Zonizzazione Acustica e relativi aggiornamenti
Coordinamento con l'Ente Parco Naturale Regionale dei Monti Lucretili
Gestione degli interventi del Comune in materia di Leggi Speciali
Rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica (CDU)
Istruttoria nulla osta paesaggistici
Istruttoria atti propedeutici all'individuazione e vendita reliquati comunali
Rilascio dei permessi a costruire ordinari ed in deroga agli strumenti urbanistici vigenti
Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.)
Comunicazione Inizio Lavori Asseverata (C.I.L.A.)
Comunicazione Opere Libere
Istruttoria ed approvazione dei Piani di Utilizzazione Aziendale
Cambio destinazione d'uso
Calcolo degli oneri di urbanizzazione e costi di costruzione
Rilascio Certificato di Agibilità
Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia
Stesura verbali di contestazione edilizia corredata da documentazione tecnica necessaria
Stesura ordinanze di sospensione dei lavori e/o ordinanze di ripristino dello stato dei luoghi
Ingiunzione di demolizione
Rapporti con il SUAP
Acquisizione gratuita al patrimonio di opere eseguite in assenza di concessione, in totale difformità o con variazioni essenziali
Esecuzione d'ufficio di demolizione delle opere abusive
Calcolo e redazione delle irrogazione sanzioni amministrative
Rilascio delle concessioni in sanatoria
Gestione condoni edilizi
Rapporti con le Soprintendenze
Gestione toponomastica e relativa numerazione civica

Lavori Pubblici & Servizi Ambientali

Programma Triennale delle Opere Pubbliche ed Elenco Annuale e relativi aggiornamenti
Programmazione spese per investimenti

Predisposizione di istanze, progettazioni e relazioni per la richiesta di finanziamenti regionali, nazionali e comunitari
Attività interna di progettazione, direzione lavori, assistenza e collaudo
Gestione procedure per l'affidamento di incarichi per la progettazione, direzione lavori, sicurezza cantieri e collaudo
Acquisizione autorizzazioni, pareri e nulla osta funzionali alla realizzazione delle opere pubbliche da parte degli Enti preposti (ASL, Soprintendenza, VVF, ecc.)
Verifica e validazione dei progetti di opere pubbliche e valutazione preventiva progetti
Gestione procedure di gara per l'individuazione dell'esecutore di opere pubbliche, dalla predisposizione del bando al perfezionamento delle procedure
Attività di controllo e vigilanza durante l'esecuzione delle opere pubbliche
Gestione contabilità, liquidazione SAL, contabilità e rendicontazione finale delle opere pubbliche
Verifica degli adempimenti contrattuali relativi ai contratti opere pubbliche e applicazione penali
Autorizzazione al subappalto e cessione dei crediti
Approvazione varianti non superiori al 5% e formulazione proposta alla Giunta per l'approvazione di varianti di importo superiori al 5%
Progettazione, direzione lavori, collaudo, studi e ricerche, progettazione piano di sicurezza e coordinamento;
Provvedimenti amministrativi per concorsi di progettazione, concorsi di idee, project financing, concessioni di lavori pubblici, locazione finanziaria di opere pubbliche
Provvedimenti amministrativi per la liquidazione del fondo incentivante la progettazione interna, riferito ad ogni singolo lavoro effettuato
Gestione espropri: apposizione del vincolo preordinato all'esproprio; avvio del procedimento; accesso ai fondi e stato di consistenza; dichiarazione di pubblica utilità; determinazione dell'indennità; pagamento e deposito dell'indennità; definizione cessioni volontarie; decreti di esproprio
Inserimento ed aggiornamenti dati su piattaforma (SIMOG-MEF-MEPA-SIMOI etc.)
Stesura progetto di raccolta differenziata dei rifiuti porta a porta e relative modifiche, nell'ambito del progetto intercomunale
Gestione dei rapporti con l'Ambito Territoriale Ottimale per la gestione dei rifiuti
Gestione dei rapporti con i centri di conferimento dei rifiuti
Gestione della stazione di stoccaggio dei rifiuti
Gestione servizio di spazzamento del centro abitato
Attività di controllo sullo svolgimento del servizio di raccolta differenziata dei rifiuti
Diffusione delle informazioni per la corretta gestione di RSU da parte delle utenze
Analisi statistica della quantità e qualità di RSU raccolti nel territorio;
Procedimenti inerenti le bonifiche ambientali e gli abbandoni di rifiuti
Promozione di interventi di educazione e per la sostenibilità ambientale
Manutenzione ordinaria e straordinaria degli spazi verdi
Specifiche iniziative/ progetti finalizzati ad attività di sostenibilità ambientale
Sviluppo dell'uso del fotovoltaico sugli edifici pubblici e privati
Interventi di sanificazione, disinfestazione e derattizzazione

Gestione Patrimonio Comunale e Servizi Manutentivi

Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici pubblici di proprietà dell'Ente
Individuazione Broker e gestione rapporti per le diverse assicurazioni
Adempimenti relativi alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
Manutenzione ordinaria e straordinaria del Cimitero;
Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti sportivi
Manutenzione dei magazzini comunali
Gestione utenze di Luce, Gas e Telefonia
Manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità comunale, interna e rurale

Gestione Patrimonio immobiliare

Manutenzione e conduzione degli impianti termici, idraulici ed elettrici degli edifici pubblici

Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività degli operai comunali

Gestione e manutenzione degli impianti fotovoltaici

Attività di controllo sul servizio di pubblica illuminazione in concessione

Interventi di manutenzione straordinaria sugli impianti di pubblica illuminazione in concessione

Gestione parco mezzi: utilizzo, manutenzione ordinaria e straordinaria, assicurazioni e revisioni

Gestione dell'area attrezzata ad elisuperficie e della gestione della stessa per servizio elisoccorso (servizio internalizzato a seguito di deliberazione di C.C. n. 51 del 27/09/2024)

Verifiche periodiche di legge delle attrezzature ed impianti antincendio

Verifiche periodiche di legge impianti elevatori

Fornitura di materiale per manifestazioni: palco, transenne, sedie etc.: programmazione consegne dei materiali ai diversi richiedenti e verifica riconsegna

Servizi cimiteriali (concessione loculi cimiteriali e manutenzione ordinaria cimitero)

Gestione servizio lampade votive

Protezione Civile

Predisposizione, aggiornamento e verifiche operative del Piano Comunale di Protezione Civile

Coordinamento delle attività svolte dalle organizzazioni di volontariato di Protezione Civile

Promozione 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

Collaborazione e supporto al Sindaco ed al Centro Operativo Comunale per la gestione delle emergenze;

Pronta reperibilità del personale addetto al servizio

Promozione del Territorio, Attività Culturali e Sportive

Promozione e/o patrocinio di manifestazioni, iniziative di sviluppo turistico, tempo libero ed attività ricreative e sportive.

Rapporti con le istituzioni ai fini dell'incremento e della promozione delle attività turistiche, delle attività ricreative e sportive.

Organizzazione e gestione di manifestazioni turistiche e/o ricreative e/o sportive

Iniziative teatrali, cinematografiche, musicali e di spettacolo in genere

Gestione Impianti Sportivi

Concessione, autorizzazioni, tariffe, gestione, promozione e sviluppo attività sportive

Pianificazione e realizzazione di spettacoli di intrattenimento

Programmazione e gestione delle attività dell'Ente in occasione delle feste del Patrono

Contributi, autorizzazioni e concessioni ad Associazioni ed enti di culto, cooperative e società per finalità ricreative

Gestione della materia venatoria e rilascio tesserini regionali per quanto di competenza comunale

Sono, inoltre, ricomprese tutte le attività gestionali riguardanti le statistiche sui servizi ricadenti nel Settore, la Privacy relativa alla gestione e trattamento dei dati inerenti i servizi di propria competenza, la stipulazione dei contratti in rappresentanza dell'Ente inerenti i servizi ricadenti nel Settore, la predisposizione delle bozze di regolamenti e proposte di deliberazioni inerenti le materie di competenza del Settore.

La suddetta elencazione di attività non è da ritenersi completa ed esaustiva; vengono pertanto ricomprese nel Settore tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate, comunque riconducibili all'area specifica di intervento, nonché gli adempimenti di competenza del Settore relative alle materie attribuite al Segretario Comunale.