

Comune di Lignano Sabbiadoro
FUNZIONIGRAMMA

SETTORE SEGRETERIA

Ufficio Segreteria

Funzioni/mansioni/compiti

- Gestione delle delibere di Consiglio e Giunta pre e post seduta
- Supporto al Segretario Generale per la gestione delle attività in materia di trasparenza e anticorruzione
- Ricerche giuridico-amministrative per gli organi istituzionali
- Predisposizione delle determinazioni di impegno di spesa e liquidazione di competenza del Settore

Ufficio Contratti

Funzioni/mansioni/compiti

- Redazione del contratto sulla base dello schema relativo
- Controllo della documentazione obbligatoria per legge e necessaria al rogito contrattuale
- Gestione dei rapporti con l'Ufficio che ha curato l'affidamento
- Calcolo delle spese del contratto (imposte di bollo e registro, diritti di segreteria ex L. 604/62).
- Convocazione ed accoglienza dell'affidatario
- Supporto al Segretario nella creazione del plico sul software "Unimod" e nella registrazione del contratto a mezzo servizio "Sister".

Ufficio Affari legali e contenzioso

Funzioni/mansioni/compiti

- Gestione degli incarichi legali afferenti all'assistenza, alla rappresentanza e alla difesa del Comune nelle cause giudiziali e stragiudiziali attive e passive innanzi a tutte le Autorità di ogni ordine e grado
- Gestione degli incarichi legali relativi al conseguimento di pareri *pro veritate*
- Revisione dei Regolamenti comunali e dello Statuto dell'Ente

SETTORE PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Ufficio Programmazione e Sviluppo

Funzioni/mansioni/compiti

- Predisposizione del Documento unico di programmazione e relative variazioni in corso d'esercizio

- Predisposizione dei Programmi triennali dei lavori pubblici e degli acquisti di beni e servizi e relativi aggiornamenti in corso d'esercizio
- Predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione ad eccezione delle sezioni relative alla parte di anticorruzione e trasparenza (di competenza del Settore Segreteria) e di organizzazione e del capitale umano (di competenza del Settore Personale)
- Gestione amministrativa ed economica delle attività di comunicazione istituzionale e degli ulteriori adempimenti amministrativi facenti capo alle attività ordinarie dell'ufficio Staff e URP
- Gestione amministrativa ed economica dei progetti europei

Ufficio Bilancio

Funzioni/mansioni/compiti

- Predisposizione del bilancio di previsione e invio telematico della documentazione alla BDAP
- Gestione del bilancio, storni e variazioni di bilancio, prelievi dal fondo di riserva, variazioni con applicazione avanzo di amministrazione, verifica equilibri di bilancio
- Gestione pagamenti, riscossioni, fornitori
- Gestione fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi di accantonamento
- Predisposizione elaborati contabili a rendiconto: riaccertamento dei residui, gestione FPV, conto di bilancio e rideterminazione e suddivisione avanzo di amministrazione, invio telematico della documentazione alla BDAP
- Gestione contabilità economico-patrimoniale
- conto consolidato
- Controlli contabili sugli atti amministrativi e rilascio del parere di regolarità contabile su determinazioni dirigenziali e deliberazioni di Giunta comunale e Consiglio comunale
- Monitoraggio dei tempi di pagamento delle fatture, aggiornamento dei dati contabili presenti nella Piattaforma Crediti Commerciali
- Gestione indebitamento e pagamento rate ammortamento mutui
- Gestione e controllo agenti contabili interni ed esterni
- Trasmissione conti giudiziali agenti contabili interni ed esterni alla Corte dei conti tramite la piattaforma "Sireco"
- Predisposizione relazione di fine mandato del Sindaco
- Gestione contabilità fiscale passiva: gestione IVA/IRAP con individuazione rapporti rilevanti IVA, fatturazione attiva, e fatture e relativa trasmissione al sito di interscambio, scissione dei pagamenti e reverse charge, gestione IRAP istituzionale
- Gestione dichiarazioni fiscali: CU lavoratori autonomi, Li.Pe. periodiche, dichiarazione IVA annuale, dichiarazione IRAP annuale, modello 770
- Gestione del procedimento per la nomina del Collegio dei Revisori dei conti e relativi compensi
- Attività di collaborazione con il Collegio dei Revisori dei conti con predisposizione delle varie relazioni e certificati per la Corte dei conti
- Consultazione e verifica rapporti con il Tesoriere
- Gestione flussi PagoPA
- Gestione flussi Banco Posta
- Gestione conti ruoli Agenzie di Riscossione
- Gestione, in collaborazione con l'Ufficio Tributi, dei rapporti con il concessionario del canone unico patrimoniale
- Attività di predisposizione e aggiornamento regolamenti comunali di competenza

- Riscontro contabile servizi a domanda individuale (riscontro contabile)

Ufficio Controllo di Gestione

Funzioni/mansioni/compiti

- Predisposizione del Piano esecutivo di gestione e relative variazioni in corso d'anno
- Rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
- Valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza, ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
- Predisposizione dei documenti di rendicontazione relativi alla performance e alla gestione

Ufficio Economato e provveditorato

Funzioni/mansioni/compiti

- Formazione dei piani annuali di approvvigionamento
- Acquisto cancelleria e stampati
- Acquisto materiali vari d'ufficio
- Acquisto abbonamenti a riviste, giornali e periodici
- Acquisto equipaggiamento
- Acquisto vestiario
- Acquisto conservazione e distribuzione di coppe, medaglie, pubblicazioni ed altri materiali di rappresentanza
- Gestione distributori interni di bevande e alimenti
- tasse automobilistiche mezzi comunali
- acquisti di vari beni di consumo definiti di volta in volta con i vari Responsabili di Settore al fine di giungere ad una gestione unitaria, razionale ed economica degli approvvigionamenti
- tenuta degli inventari dei beni mobili ed alla nomina dei consegnatari dei beni stessi
- Gestione della cassa economale
- Gestione spese minute ed urgenti per il funzionamento dell'amministrazione
- Predisposizione rendicontazioni periodiche dell'utilizzo della cassa economale
- Gestione inventario beni mobili
- Alienazione dei beni mobili e delle attrezzature fuori uso
- adempimenti connessi con il ritrovamento delle cose mobili di cui agli articoli 927 e seguenti del codice civile, compresa la custodia dei beni mobili sequestrati dal Corpo di Polizia Municipale
- Regolamenti di economato e provveditorato

STAFF DEL SINDACO E URP

Funzioni/mansioni/compiti

- Gestione dell'agenda, della corrispondenza del Sindaco ed eventualmente dei componenti della Giunta
- Gestione relazioni interne del Sindaco con Assessori e Consiglieri
- Gestione relazioni esterne del Sindaco con le Istituzioni, gli Enti, le Associazioni e la cittadinanza

- Attività di promozione degli eventi patrocinati
- Cerimoniale degli eventi dell'ente
- Gestione rapporti e comunicati con la Stampa
- Coordinamento degli uffici nella gestione delle attività di informazione e di comunicazione istituzionale attraverso i media
- Realizzazione di servizi fotografici e di videoripresa quale testimonianza e promozione dell'attività istituzionale corrente dell'Ente
- Gestione dei canali Social del Comune (Facebook, Instagram, YouTube, etc.) e del Sindaco (Facebook, Instagram)
- Funzioni consultive e di supporto, con particolare riguardo agli aspetti inerenti le tecnologie per l'informazione e la comunicazione relativamente all'utilizzo dei Social Media nell'ambito dell'Ente
- Supporto Amministrazione per la partecipazione a eventi, incontri e tavoli tematici
- Servizio di trasporto degli Amministratori comunali
- Attività di esposizione e utilizzo delle bandiere
- Organizzazione di cerimonie istituzionali
- Fornire al pubblico adeguate informazioni relative ai servizi, alle strutture, ai compiti, ai procedimenti e al funzionamento dell'Amministrazione, garantendo agli utenti le informazioni attinenti l'attività dell'Amministrazione e consentendo l'accesso al materiale illustrativo predisposto dagli uffici
- Favorire il diritto di accesso ai servizi offerti ai cittadini attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, in applicazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni
- Svolgere un'attività di orientamento dell'utenza sulle modalità di erogazione dei servizi
- Promuove forme di semplificazione dei processi amministrativi

SETTORE TRIBUTI E PARTECIPAZIONI

Ufficio Tributi

Funzioni/mansioni/compiti

- Gestione dei tributi comunali (ILIA, IMU, TARI, imposta di soggiorno, canone unico patrimoniale)
- Attività di predisposizione e aggiornamento regolamenti comunali di competenza
- Gestione attività di front office con i contribuenti
- Gestione invio della denuncia TARI, precompilata ai nuovi contribuenti al fine di facilitare l'adempimento dell'obbligo dichiarativo
- Gestione accreditamento strutture ricettive Imposta di Soggiorno
- Ricezione e gestione denunce e dichiarazioni TARI, IMU, ILIA, Imposta di Soggiorno
- Controllo e verifica versamenti contribuenti
- Emissione di avvisi di accertamento esecutivo per omesso/parziale versamento
- Gestione riscossione coattiva
- Ricezione e controllo del "Modello 21 - conto di gestione" di ogni singola struttura
- Caricamento e invio telematico dei "Modelli 21" ricevuti alla sezione regionale della Corte dei Conti utilizzando la piattaforma "Sireco"
- Invio comunicazione annuale alla Regione Friuli Venezia Giulia riguardante introiti derivanti da imposta di soggiorno nell'anno precedente e previsione per anno in corso
- Gestione rimborsi e discarichi per le somme versate e non dovute

- Gestione del contenzioso tributario dinanzi alle Corti di Giustizia di 1° e 2° ed eventuale applicazione del principio di autotutela

Ufficio Partecipazioni

Funzioni/mansioni/compiti

- Definizione gruppo amministrazione pubblica e perimetro di consolidamento
- Revisione ordinaria annuale delle partecipazioni detenute dal Comune di Lignano Sabbiadoro ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 19 agosto 2016 n. 175
- Monitoraggio organismi partecipati
- Attività di supporto giuridico-amministrativa agli uffici referenti per materia in relazione a problematiche connesse agli organismi partecipati
- Azienda Speciale Farmaceutica
-

SETTORE PERSONALE

Funzioni/mansioni/compiti

- Gestione giuridica, economica e previdenziale del personale
- Gestione del protocollo sanitario e della sicurezza dei lavoratori: attività in collaborazione con il DL RSPP e il medico competente, sorveglianza sanitaria, visite di idoneità alle mansioni, infortuni
- Acquisizione risorse umane piano fabbisogni, concorsi e selezioni per assunzioni a tempo indeterminato e a tempo determinato, mobilità, convenzioni, stabilizzazioni, somministrazione di lavoro temporaneo, LSU/LPU/CANTIERI/TOC, stages e orientamento lavorativo
- Rendicontazioni e Statistiche Relazione allegata, Conto annuale rendiconti spese personale, statistiche ISTAT sul personale
- Formazione del personale adempimenti amministrativi e contabili per realizzazione di corsi di formazione interna ed esterna
- Gestione spese Ufficio Personale impegni di spesa, acquisti, MEPA, CONSIP, liquidazioni
- Relazioni Sindacali atti per la contrattazione e CCDIA, costituzione del fondo risorse decentrate
- Organizzazione, regolamenti e circolari su materie del personale
- Vertenze con lavoratori
- Gestione approvvigionamenti buoni pasto e spese per missioni

SETTORE ISTRUZIONE, POLITICHE SOCIALI, FAMIGLIA

Ufficio Istruzione

Funzioni/mansioni/compiti

- Gestione rapporti, convenzioni, atti relativi alle Scuole di ogni ordine e grado, pubbliche e paritarie (Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo e secondo grado, etc.)
- Gestione Patti Educativi
- Gestione Forum Educazione

- Gestione convenzioni con altri enti (Scuole e Università)
- Gestione partenariato per bandi nazionali
- Gestione dei contributi alle Scuole e alle famiglie, erogazione gratuita libri di testo
- Gestione del trasporto scolastico
- Gestione ristorazione scolastica
- Gestione centri estivi
- Gestione nido d'infanzia e servizi integrativi fascia 06
- Gestione SCIA centri vacanze

Ufficio Politiche Giovanili

Funzioni/mansioni/compiti

- Gestione Centro di Aggregazione Giovanile e Informagiovani
- Gestione Consiglio Comunale dei Ragazzi, Consulta Giovani e progetti per i giovani nelle scuole

Ufficio Politiche Sociali e Famiglia

Funzioni/mansioni/compiti

- Gestione Infopoint Famiglie
- Gestione percorso di certificazione Comune Amico della Famiglia
- Gestione lavori di pubblica utilità (LPU) e progetti utili alla collettività (PUC)
- Gestione servizio trasporto "Pulmino Amico"
- Erogazione buoni farmacia, buoni spesa
- Gestione Consulta della Terza Età
- Gestione funzioni residuali Ambito Socio Assistenziale
- Servizio Salute Pubblica

SETTORE COMMERCIO E AUTORIZZAZIONI

Ufficio Attività Produttive

Funzioni/mansioni/compiti

- Gestione procedimenti relativi al commercio su area privata (esercizi di vicinato, medie strutture minori e maggiori, vendita per corrispondenza o commercio elettronico, vendita diretta al domicilio dei consumatori, vendita a mezzo apparecchi automatici, vendita di giornali e riviste).
- Gestione procedimenti relativi al commercio su area pubblica e demaniale
- Gestione procedimenti relativi alla somministrazione al pubblico di alimenti e bevande e circoli privati (tipologia a) esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande; tipologia b) esercizi per la somministrazione in locali di intrattenimento e svago; somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati o in luoghi non aperti al pubblico)
- Gestione procedimenti relativi alle strutture ricettive (strutture alberghiere, strutture a carattere sociale, strutture all'aria aperta, B&B, unità abitative ammobiliate ad uso turistico, affittacamere)
- Gestione procedimenti relativi alle locazioni turistiche
- Gestione procedimenti relativi agli stabilimenti balneari

- Gestione procedimenti relativi alle manifestazioni fieristiche
- Gestione procedimenti relativi alle manifestazioni commerciali
- Gestione procedimenti relativi ai servizi alla persona e assimilabili (acconciatori, estetisti, tatuatori, piercer, panificatori, tintolavanderie, palestre)
- Gestione procedimenti relativi alle agenzie di viaggio e turismo
- Gestione procedimenti relativi alle agenzie di affari
- Gestione procedimenti relativi ai giochi leciti e sale giochi
- Gestione procedimenti relativi ai produttori agricoli e degli agriturismi
- Gestione procedimenti relativi alle pensioni per animali e stallaggio
- Gestione nulla osta sanitario e comunicazione per commercio, addestramento, allevamento e custodia di animali
- Consulenza per il caricamento delle pratiche on-line sul Portale SUAP FVG
- Consulenza relativa alle normative di riferimento
- Predisposizione di regolamenti comunali

Ufficio Sportello unico attività produttive (SUAP)

Funzioni/mansioni/compiti

- Smistamento agli uffici comunali delle istanze SUAP
- Gestione dell'attività SUAP all'interno dell'Ente in coordinamento con gli uffici del Comune
- Verifica completamento e chiusura pratiche di competenza del Comune sul Portale SUAP
- Inoltro delle istanze di competenza di altri Enti
- Consulenza agli utenti per la scelta del procedimento corretto
- Consulenza agli utenti nella compilazione delle pratiche on-line sul Portale SUAP
- Gestione degli inoltri delle comunicazioni/istanze/pareri agli Enti terzi

SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

Ufficio Lavori Pubblici

Funzioni/mansioni/compiti

- Realizzazione delle opere pubbliche
- Affidamento di incarichi professionali, affidamenti diretti
- Preparazione di bandi di gara in collaborazione con la stazione appaltante
- Stesura disciplinari e schemi di contratto
- Progettazione e Verifica delle opere pubbliche
- Progettazione interna e direzione lavori
- Autorizzazioni e nulla osta per opere pubbliche
- Autorizzazione alla manomissione del suolo pubblico
- Verifica requisiti operatori economici per gli affidamenti diretti disposti dal settore LL.PP e Manutenzioni
- Gestione procedure di esproprio
- Manutenzione delle strade ed degli edifici
- Collaudo tecnico-amministrativo e collaudo statico delle opere realizzate
- Progetti di riqualificazione territoriale
- Realizzazione di parchi e giardini nell'ambito di progetti di opere pubbliche
- Montaggio e smontaggio palchi, gazebi, attrezzature specifiche per le manifestazione ed eventi

- Intervento di reperibilità nei casi in cui non sia attivo il relativo servizio esterno
- Servizio di sgombero neve e spargimento sale
- Allestimento seggi e pannelli elettorali
- Collocazione dell'arredo urbano e interventi di manutenzione dello stesso
- Manutenzione mezzi
- Gestione del personale operaio

Ufficio Manutenzioni e verde

Funzioni/mansioni/compiti

- Gestione servizio impianto e manutenzione del verde verticale
- Gestione servizio di manutenzione del verde orizzontale a prato, arbusti e cespugli perenni e diserbo
- Gestione servizio di manutenzione delle aree gioco
- Gestione servizio di manutenzione del verde orizzontale a fiore stagionale
- Realizzazione e manutenzione impianti irrigui
- Autorizzazioni all'abbattimento alberi aree private
- Gestione del servizio di fornitura e lavaggio vestiario personale operaio

SETTORE AMBIENTE MOBILITÀ E PATRIMONIO

Ufficio Ambiente

Funzioni/mansioni/compiti

- Servizio di Igiene Ambientale (nettezza urbana e spazzamento)
- Gestione dei servizi di espurgo caditoie
- Gestione dei servizi di disinfestazione e derattizzazione
- Gestione e mantenimento del "Sistema di Gestione Ambientale" ISO 14001/2015
- Qualità della balneazione
- Gestione attività amministrative connesse alla Bandiera Blu e Comune Fiorito
- Gestione concessione contributi ad associazioni per attività continuativa
- Gestione fornitura di alimenti per le colonie feline
- Gestione servizio veterinario,
- Acquisto e distribuzione di mangimi
- Gestione servizio di sterilizzazione
- Servizio Idrico Integrato

Ufficio Mobilità e Suolo pubblico

Funzioni/mansioni/compiti

- Anagrafe Canina L.R. 11/10/2012 N. 20
- Occupazioni suolo pubblico ex artt. 20-21 Codice della Strada
- Passi carrabili ex art. 22 Codice della Strada
- Pubblicità sulle strade e sui veicoli ex art. 23 Codice della Strada
- Servizio di noleggio con conducente per trasporti di persone ex art. 85 Codice della Strada
- Servizio di piazza con autovetture con conducente o taxi ex art. 86 Codice della Strada

- Contrassegni di parcheggio per disabili ex art. 381 Reg. Esec. Codice della Strada
- Trasporto pubblico locale
- Trasporto pubblico marittimo
- Mobilità sostenibile
- Nulla osta al transito di trasporti eccezionali
- Transiti su zone a traffico limitato
- Opere dell'ingegno ex L. 22/04/1941 N. 633
- Infrastrutture di ricarica elettrica ad uso pubblico
- Segreteria Unità Organizzativa

Ufficio Autorizzazioni TULPS art.57,68, 69, 80

Funzioni/mansioni/compiti

- Commissione di vigilanza comunale ex art. 141-BIS Reg. Esec. TULPS
- Commissione per lo spettacolo viaggiante
- Licenze ex artt. 68-69 TULPS spettacolo viaggiante di cui alla L. 18/03/1968 N. 337
- Licenze di pubblico spettacolo per manifestazioni in luogo pubblico o aperte al pubblico artt. 68/69 TULPS
- Licenze per spettacoli pirotecnici art. 57 TULPS
- Attività informativa licenze di PS
- Verifiche SCIA per attività di pubblico spettacolo
- Verifiche "preavviso di pubblica manifestazione"
- Gestione matricole attrazioni spettacoli viaggianti

Ufficio Patrimonio

- Elaborazione di studi finalizzati alla valorizzazione degli immobili e all'individuazione della destinazione d'uso ottimale con predisposizione del piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali
- Predisposizione delle tariffe per utilizzo immobili comunali
- Tenuta e aggiornamento del libro degli inventari relativamente ai beni immobili
- Assegnazione in locazione e concessione locali e immobili di proprietà comunale ad uso abitativo, commerciale e associazioni (adempimenti propedeutici e stipula del contratto, adempimenti relativi alle riscossioni)
- Canone unico patrimoniale
- Utenze (acqua, energia) + Project efficienza energetica
- Assicurazioni e sicurezza ai sensi del d.lgs.81/2008 degli immobili
- Gestione del servizio di vigilanza degli edifici e delle strutture comunali
- Assicurazione mezzi e manutenzione ordinaria mezzi
- Pulizia immobili
- Autostazione Parkint + bar
- Gestione condomini e parcheggi
- Gestione casa anziani
- Pronto soccorso
- Cimitero (concessioni illuminazione votiva)

- Porticciolo residenti
- Immobili mercato
- Servizio demanio spiagge libere
- Gare per la gestione degli immobili comunali (polisportivo, arena, etc)
- Gestione di convenzioni con Enti diversi
- Adempimento annuale MEF – Patrimonio gestione
- Concessione di aree e gestione dei contratti relativi alle installazioni delle infrastrutture di rete e servizi di telecomunicazioni delle Tower Companies;

SETTORE EDILIZIA E TERRITORIO

Ufficio Urbanistica

Funzioni/mansioni/compiti

Piano regolatore generale comunale (PRGC)

- Progettazione e stesura diretta di varianti al Piano Regolatore Generale Comunale di livello comunale e regionale: predisposizione degli elaborati e procedura di adozione/approvazione
- Affidamento di incarichi professionali per la redazione di Varianti al Piano Regolatore Generale Comunale o legati ai procedimenti degli stessi (indagini geologiche, ambientali etc);
- Valutazioni preliminari e relazione con l'utenza inerente proposte di varianti al PRGC

Piani di settore

- Predisposizione degli elaborati tecnici di competenza collegati ai piani di settore
- Gestione iter approvativo e coordinamento con gli altri uffici
- Deposito a libera visione degli strumenti urbanistici vigenti
- Rilascio di certificazioni urbanistiche

Piani attuativi pubblici e privati

- Valutazioni preliminari e relazione con l'utenza inerente proposte di Piani Attuativi
- Gestione iter approvativo e coordinamento con gli altri uffici
- Gestione iter revoche e archiviazione
- Convenzioni urbanistiche
- Verifica adempimenti convenzionali da parte dei privati

Regolamenti in materia urbanistica

- Predisposizione degli elaborati per i regolamenti di competenza in materia urbanistica
- Gestione dell'iter procedimentale

Archiviazione e gestione degli strumenti urbanistici

- Deposito a libera visione degli strumenti urbanistici e regolamenti vigenti
- Rilascio di certificazioni urbanistiche
- Indicazione delle previsioni del PRGC e dei vincoli territoriali
- Pareri di competenza agli altri uffici e ai soggetti esterni
- Richieste deroga al PRGC
- Contenziosi e ricorsi

Valutazione Ambientale Strategica

- Predisposizione rapporti ambientali a corredo strumenti urbanistici comunali - Valutazione Ambientale Strategica
- Gestione procedura VAS

Sostenibilità ambientale

- Co-progettazione e gestione dei programmi di sostenibilità ambientale

Sistemi informativi territoriali

In sinergia con Settore Informatico e Demografici:

- Acquisizione di cartografie di base
- Produzione di cartografie tematiche e aggiornamento delle cartografie
- Pubblicazione ed aggiornamento dati su Internet ed Intranet
- Predisposizione ed attuazione convenzioni con altri Enti per lo scambio di dati territoriali.

Paesaggio

- Nomina e gestione Commissione paesaggistica
- Gestione autorizzazioni paesaggistiche

Ufficio Edilizia privata -SUE

Funzioni/mansioni/compiti

- Rilascio e definizione atti abilitativi in materia edilizia
- Definizione oneri concessori e sanzioni previste dalla L.R. 19/09 e s.m.i.
- Certificazioni ed attestazioni in materia edilizia
- Certificati di destinazione urbanistica
- Attestazioni ex art. 41 L.47/85 e s.m.i.
- Gestione abusivismo edilizio
- Gestione condoni edilizi L. 47/85 e s.m.i., L. 724/94 e s.m.i., L.R. 26/2004
- Pareri interni Ufficio Licenze
- Pareri su procedure di iniziative edilizie privati
- Rapporti con l'utenza relativamente alle pratiche edilizie
- Aggiornamento e predisposizione modulistica
- Derghe attività rumorose;
- Gestione impianti di elevazione
- Gestione impianti D.M. 37/2008 e L. 10/91
- Gestione dichiarazioni di conformità impianti ai sensi del D.M. 37/01 e s.m.i. e comunicazione alle relative Camere di Commercio
- Comunicazioni ISTAT
- Certificazioni di idoneità alloggiative L.40/98 per ricongiungimenti familiari e/o permessi di soggiorno
- Contributi abbattimento barriere architettoniche L.R. 41/96 e s.m.i.
- Gestione accesso atti e relative procedure amministrative L 241/90 e s.m.i.
- Gestione archivio corrente
- Gestione dei procedimenti e dei rapporti tra i privati e le Amministrazioni pubbliche tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio;
- Gestione del portale telematico SUE (L.R. n. 19/2009 art. 8 " Sportello Unico per l'Edilizia");
- Studio, implementazione e gestione del portale telematico SUE in collaborazione con i servizi informatici;

Ufficio Demanio

Funzioni/mansioni/compiti

- Redazione dei bandi di gara, per il rilascio delle concessioni demaniali marittime
- Autorizzazione e ordinanze per la gestione del Demanio marittimo, coordinamento con soggetti esterni e uffici comunali per le competenze condivise
- Concorso alla pianificazione regionale PUD
- Gestione concessioni demaniali
- Sdemanializzazioni
- Acquisizione di beni immobili al demanio comunale

SETTORE TURISMO SPORT E CULTURA

Uffici Turismo Sport e Associazionismo

Funzioni/mansioni/compiti

- Raccolta e valutazione proposte per eventi e manifestazioni turistico sportive;
- Pianificazione e gestione calendario di eventi e manifestazioni turistico sportive;
- Gestione manifestazioni turistiche organizzate in forma diretta o supportate mediante contributo/supporto logistico o tramite incarico e coordinamento per la gestione delle stesse con altri uffici;
- Predisposizione gare per servizi necessari al funzionamento dell'Arena Alpe Adria;
- Gestione e coordinamento programma ed attività dell'Arena Alpe Adria;
- Pianificazione e gestione eventi da svolgersi in regime di convenzione (Beach Arena, P.zza Marcello D'Olivio, etc.);
- Acquisto materiali necessari per lo svolgimento manifestazioni turistico sportive e al funzionamento degli impianti sportivi e delle palestre scolastiche;
- Predisposizione bandi per erogazione contributi a sostegno delle manifestazioni sportive/turistiche e dell'attività continuativa sportiva locale;
- Gestione istanze per utilizzo impianti sportivi comunali (polisportivo comunale e palestre scolastiche) e rilascio delle relative concessioni;
- Pianificazione spazi e gestione calendario utilizzo impianti sportivi/palestre scolastiche sia per attività continuativa che per attività temporanea;
- Organizzazione, gestione e coordinamento con altri uffici ed Enti della manifestazione "Natale d'A...Mare";
- Gestione affidamento servizio di pulizia, di manutenzione ordinaria e del servizio di custodia, di sorveglianza antincendio ed attività di soccorso mediante defibrillatore del Polisportivo Comunale;
- Gestione, coordinamento, convocazione e verbalizzazione Commissione Turismo;
- Gestione, coordinamento, convocazione e verbalizzazione Consulta dello sport;
- Attività di promozione degli eventi turistici/sportivi sul territorio anche in coordinamento con lo Staff del Sindaco;
- Informativa a mezzo circolari alle associazioni sportive del territorio in ordine alla normativa sportiva vigente ed all'erogazione di contributi regionali e statali;
- Pianificazione e gestione calendario dei messaggi pubblicitari da installare a mezzo striscioni sui portali dell'Amministrazione Comunale in occasione di eventi;
- Predisposizione domande per l'erogazione di contributi alla Regione FVG/PromoTurismoFVG per l'organizzazione di eventi e manifestazioni turistico/sportive;
- Procedure di affidamento della gestione del Bocciodromo Comunale: predisposizione atti di gara;

- Controllo e verifica della gestione del Bocciodromo Comunale in sinergia con l'Ufficio LL.PP.

Ufficio Cultura e Biblioteca

Funzioni/mansioni/compiti

- Gestione acquisizioni del materiale bibliografico e multimediale;
- Gestione acquisizione dei contenuti digitali;
- Gestione abbonamenti dei periodici;
- Gestione e revisione delle raccolte;
- Gestione degli archivi documentari;
- Ricerca storica e raccolta di documentazione, in particolare attinente a Lignano;
- Gestione dell'utenza: prestiti interni e interbibliotecari; prestito di e-book; prenotazioni, restituzioni, solleciti; informazioni e consulenza bibliografica;
- Gestione postazioni di internet, dvd-video e videoscrittura per il pubblico;
- Gestione attività e iniziative di promozione del libro e della lettura con percorsi espositivi, redazione di bibliografie, pubblicazioni, presentazione di libri, incontri con autori, etc.;
- Gestione della partecipazione ai progetti "Nati per leggere", "Nati per la musica", "Crescere leggendo" "LeggiAMO 0-18", BILL;
- Gestione dei progetti culturali con le Scuole;
- Predisposizione e pubblicazione di materiali informativi sui servizi e sulle attività;
- Creazione e pubblicazione di contenuti digitali nella pagina Facebook della Biblioteca;
- Coordinamento del Polo SBN FRI - Polo bibliotecario Sebina del Friuli Venezia Giulia, in qualità di capofila: rapporti con le istituzioni partecipanti al Polo; rapporti istituzionali con l'Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle biblioteche italiane; formazione e aggiornamento professionale dei bibliotecari secondo le direttive ICCU; implementazione e accrescimento del patrimonio informativo nel Catalogo del Servizio Bibliotecario Nazionale;
- Gestione accoglienza di studenti e tirocinanti per progetti di PCTO Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (progetto AIB "Libri Fuori-Class") e per stage universitari;
- Gestione spazi Biblioteca/Centro Civico;
- Sistemazione sale;
- Gestione concessioni sala riunioni;
- Gestione iniziative culturali inclusa ideazione, produzione, coordinamento;
- Promozione e comunicazione delle attività e iniziative culturali;
- Gestione concessione Cinema City;
- Ideazione, realizzazione e coordinamento di iniziative culturali al Cinema City (teatro, concerti, spettacoli, mostre, etc.) in forma diretta o in collaborazione/partnership con altri soggetti;
- Gestione sostegno alle associazioni culturali, partenariati e concessione di contributi;
- Gestione adesione del Comune a Enti e Associazioni.

SETTORE INFORMATICO E DEMOGRAFICI

Ufficio Sistemi informatici, ICT e reti

Funzioni/mansioni/compiti

L'Ufficio Sistemi informatici, ICT e reti garantisce l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo in coerenza con le Linee guida e i piani triennali emanati dall'AGID e svolge le funzioni di cui all'art 17 del Codice Amministrazione Digitale (D.Lgs 82/2005), ovvero la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, secondo i compiti specifici indicati proprio all'art. 17 del CAD:

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);
- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- i) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis.
- j-bis) pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b).

In coerenza con i piani triennali emessi dall'AGID l'ufficio inoltre si occupa di:

- Gestione applicativi software dell'ente
- Gestione processi digitalizzati dell'ente e digitalizzazione dei processi
- Gestione dei siti internet del comune, incluso Sportello Unico Edilizia (SUE)

- Gestione del sistema informativo territoriale, ovvero il collegamento delle informazioni e dei dati alle mappe del territorio
- Gestione GDPR
- Gestione delle politiche di sicurezza informatica relative al trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari
- Integrazione delle piattaforme e infrastrutture digitali nazionali di riferimento
- Partecipazione ai tavoli regionali e nazionali sulle tematiche della digitalizzazione e ICT (Information and Communication Technology)
- Progettazione e gestione della rete comunale
- Gestione della rete videosorveglianza
- Gestione delle telecomunicazioni
- Gestione dei server e delle macchine virtuali e passaggio al cloud dei servizi digitali
- Gestione dell'hardware del comune (centro elaborazione dati, personal computer, apparati di rete, armadi stradali di rete, centralino, etc.)
- Integrazione sistemi informatici

Ufficio Anagrafe e Stato civile, Elettorale, Statistica

Funzioni/mansioni/compiti

- Gestione dell'Anagrafe della popolazione residente (Cambi di abitazione, Emigrazioni, Immigrazioni)
- Gestione dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (AIRE)
- Registrazione convivenze di fatto
- Gestione delle pratiche di irreperibilità che vengono avviate in seguito a segnalazioni pervenute da privati e enti vari, oppure d'ufficio
- Verifica delle dichiarazioni di dimora abituale
- Gestione e coordinamento con i Servizi Sociali per le pratiche dei senza fissa dimora
- Gestione accertamenti da parte degli organi di Polizia Locale ai fini demografici e coordinamento delle successive comunicazioni agli organi preposti
- Attività di sportello: certificati verso privati e pubbliche amministrazioni, emissione carte d'identità elettroniche e cartacee nei casi previsti dalla legge, passaggi di proprietà, autentiche varie, attestazioni di permesso di soggiorno permanente
- Tenuta e aggiornamento dei registri di Stato Civile (nascita, matrimonio, unione civile, cittadinanza, morte): dalla ricezione degli atti in parte I^ dichiarazioni di nascita e atti di morte, alle trascrizioni di ricezione giuramenti di cittadinanza e apposizione delle annotazioni di variazioni di status
- Gestione istanze di cittadinanza
- Gestione istanze di pubblicazione matrimonio
- Gestione istanze di separazione e divorzio
- Ricezione di dichiarazioni di disposizioni anticipate di trattamento (D.A.T.)
- Organizzazione dei matrimoni in coordinamento con u.o. Staff e concessionario Terrazza a Mare per Ufficio distaccato
- Pratiche successive all'atto di morte: autorizzazioni alla cremazione seppellimento dispersione delle ceneri e affidamento dell'Urna
- Revisioni delle liste elettorali con le procedure dinamiche, semestrali e straordinarie
- Aggiornamento delle liste elettorali generali, sezionali
- Gestione degli adempimenti nelle piattaforme ministeriali (DAIT) e regionali (SPACE)

- Gestione e coordinamento delle attività prescritte in occasione di consultazioni (politiche, amministrative, regionali, europee, referendarie)
- Revisione degli albi dei giudici popolari per Corte d'Assise e Corte d'Assise e d'Appello
- Revisione degli albi dei presidenti e scrutatori di seggio
- Gestione delle statistiche mensili e annuali di Anagrafe e Stato Civile tramite il portale dedicato (GINO)
- Gestione programmazione e coordinamento censimenti (permanente della popolazione, areale, delle istituzioni, etc.) e rilevazioni ISTAT
- Rilevazioni statistiche annuali la cui obbligatorietà è prescritta dalla norma

Ufficio Protocollo Generale

Funzioni/mansioni/compiti

- Revisione annuale del manuale di gestione documentale come previsto dal DPR 445/2000 e successive norme di riferimento in materia ai fini di predisporre e diffondere linee guida all'interno dell'ente per la corretta gestione documentale e l'archiviazione dei documenti (classificazione, fascicolazione, gestione archivi correnti, di deposito e storici)
- Attività di formazione e affiancamento ai referenti degli uffici per garantire uniformità nelle procedure di protocollazione, fascicolazione, archiviazione e conservazione dei documenti
- Gestione atti di corrispondenza (cartacea, e-mail, pec), protocollazione in ingresso dei documenti in ordine cronologico e smistamento degli stessi agli uffici competenti per materia
- Gestione atti di corrispondenza che pervengono personalmente all'ufficio. In questo caso l'ufficio, se richiesto dall'utente provvede al rilascio della ricevuta
- Formazione sull'attività di fascicolazione dell'ente in supporto agli altri uffici
- Gestione dell'archivio di deposito e dell'archivio storico ai sensi dell'art. 30 c. 4 D.lgs. 42/2004 e in particolare la gestione dei rapporti con la Soprintendenza Regione FVG per quanto agli obblighi di gestione, conservazione e valorizzazione degli archivi
- Gestione servizi postali con attività di spedizione: ritiro posta cartacea in entrata, protocollazione, smistamento agli uffici competenti, preparazione posta cartacea in uscita (raccomandate – posta ordinaria – Atti Giudiziari) e attività di gestione e liquidazione delle spese;
- Gestione notifiche a mezzo messo comunale: notifiche degli atti dell'amministrazione di appartenenza su richiesta degli Uffici e notifiche degli atti amministrativi delle altre pubbliche amministrazioni o Enti che fanno richiesta
- Gestione deposito presso la casa comunale degli atti notificati dagli uffici giudiziari e dagli uffici di riscossione nei casi di irreperibilità, ai sensi dell'art. 143 C.p.c., o ai sensi dell'art. 60 del D.p.r. 600/73 e/o di rifiuto dei destinatari
- Attività di pubblicazione, su richiesta specifica degli uffici o di enti terzi, di specifici atti all'Albo pretorio dell'Ente
- Gestione del servizio di portineria dell'Ente con la gestione degli accessi e dell'accoglienza del pubblico
- Attività di smistamento delle chiamate verso i vari uffici e fornitura delle informazioni di base all'utenza

SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

Funzioni/mansioni/compiti

- Gestione servizi operativi e servizi esterni
- Gestione viabilità ed ordinanze di regolamentazione del codice della strada
- Gestione rapporti con la società partecipata Servizi e Parcheggi Lignano Srl (S.P.L.)
- Attività di polizia giudiziaria
- Attività di pubblica sicurezza e GOS
- Attività di polizia stradale
- Attività di polizia amministrativa
- Attività di polizia commerciale e gestione abusivismo commerciale
- Attività di polizia in ambito edilizio e ambiente
- Gestione pratiche musica in esercizi pubblici
- Servizio accertamenti vari per altri uffici e pubbliche amministrazioni
- Servizio accertamenti per pratiche ufficio anagrafe
- Servizio gestione cessioni di fabbricati ed ospitalità
- Gestione manutenzione veicoli
- Gestione contenzioso GDP e Prefettura
- Gestione infortunistica stradale
- Attività all'interno della commissione comunale di vigilanza locali di pubblico spettacolo
- Gestione contravvenzioni al Codice della strada e sanzioni amministrative
- Gestione occupazioni artisti di strada
- Gestione sala Operativa comunale
- Gestione Centro Operativo per le Emergenze
- Gestione del Rischio incendio Boschivo tramite il Piano comunale di Emergenza che prevede il servizio monitoraggio e pattugliamento delle aree boschive del territorio
- Gestione Rischio Antropico tramite il Piano comunale di Emergenza che prevede il supporto al servizio sanitario ed alle FFOO in caso di eventi emergenziali
- Supporto a mare alla Guardia Costiera in caso di emergenze o inquinamenti
- Formazione ed addestramento dei volontari
- Gestione dei mezzi e delle attrezzature
- Coordinamento gestione emergenze
- Gestione richieste di contributo per calamità atmosferiche
- Gestione amministrativa del ristoro dei danni a terzi (privati ed attività economiche) a seguito di eventi atmosferici;