



COMUNE DI ALESSANDRIA DELLA ROCCA

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 148 DEL 10-09-2024

IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

COPIA

Ufficio PERSONALE

OGGETTO:	Riorganizzazione Uffici e Servizi
----------	--

L'anno duemilaventiquattro, il giorno dieci del mese di settembre, alle ore 13:30 e seguenti, nella Casa Comunale e nella consueta Sala delle Adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale, con l'intervento dei Signori :

Mangione Salvatore	Sindaco	P
Scimè Antonino	Assessore	P
Settecasì Antonella Giuseppina	Assessore	P
Aliotta Pasquale	Assessore	A
Vitello Giuseppe	Assessore	P

Voti favorevoli **4**, contrari **0**, astenuti **0**.

Presiede il Sindaco, **Salvatore Mangione**.

Partecipa e verbalizza il SEGRETARIO COMUNALE, **Fausta Maniglia**.

Il Sindaco, constatata, con l'ausilio del SEGRETARIO COMUNALE, la sussistenza del numero legale dei componenti, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a trattare l'argomento in oggetto sopraindicato.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 174 DEL 04-09-2024

PERSONALE

OGGETTO:	Riorganizzazione Uffici e Servizi
----------	-----------------------------------

Richiamati:

- L'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. il quale stabilisce che:

“1. Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determinano le dotazioni organiche complessive. Esse ispirano la loro organizzazione ai seguenti criteri:

a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;

b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'articolo 5, comma 2;

c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;

d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;

e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione europea”;

- L'articolo 89 del D.Lgs. n. 267/2000, in particolare:

- il comma 1, in base al quale gli enti locali disciplinano con appositi regolamenti, in conformità con lo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in conformità a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e, secondo principi di professionalità e responsabilità;

- il comma 5, che assegna agli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge, la competenza alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché l'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli

limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.

Considerato:

- che ai sensi dell'art. 91, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio;
- che la struttura organizzativa dell'Ente va confermata ad un modello flessibile, in grado di poter rispondere efficacemente agli obiettivi fissati dal programma di governo e, al contempo, l'adozione di interventi devono proiettarsi a potenziare l'aumento del livello di efficienza e di efficacia dei servizi che costituisce un presupposto fondamentale per garantire adeguati servizi alla collettività;

Rilevato che costituisce obiettivo primario riqualificare funzionalmente le strutture avendo a mente di ritenere:

- necessario riorganizzare la struttura, perché, da una parte, l'organizzazione sia funzionale ad assicurare economicità, efficacia, efficienza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa e, dall'altra, sia sempre più rispondente a trasformare in progetti esecutivi le linee di sviluppo dell'Ente;
- opportuno delineare una strutturazione organizzativa idonea a dare maggiore impulso alle funzioni strategiche, correlate agli obiettivi del programma dell'azione amministrativa e volte ad una più efficiente gestione e coordinamento dei servizi;
- imprescindibile dotare la struttura organizzativa di adeguata flessibilità per far fronte alle necessità derivanti dalla sempre più necessaria specializzazione amministrativa congiunta alla gestione vera e propria;
- indispensabile creare sul luogo di lavoro condizioni e dinamiche di armonia, che consentano una maggiore produttività e celerità nei procedimenti, in modo da consentire una maggiore crescita dell'organizzazione, anche in termini di risultati;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 173 del 21/07/2021 avente per oggetto "Approvazione nuovo organigramma e funzionigramma comunale", esecutiva ai sensi di legge;

Richiamata l'articolazione della struttura dell'Ente disposta con la delibera di cui al precedente punto in n. 4 settori di organizzazione, come di seguito denominati:

- Settore I Affari Generali e Servizi Socio- Culturali
- Settore II Finanziario e Tributario
- Settore III Lavori Pubblici e Urbanistica
- Settore IV Ambiente e Vigilanza

Rilevato che tra i compiti propri del Settore Tecnico IV si annoverano il rilascio di concessioni e/o autorizzazioni, mentre sono funzioni di competenza della Polizia municipale, tra l'altro, la vigilanza delle concessioni di occupazioni del suolo pubblico, la gestione del mercato, il rilascio delle autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico e che dunque, risulta opportuno procedere a spostare il Servizio Vigilanza dal Settore Tecnico IV;

Ritenuto, in ragione delle funzioni che esercita la Polizia Municipale nonché per una maggiore efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, opportuno procedere a spostare il Servizio Vigilanza dal settore IV al Settore I;

Considerato che, stante quanto sopra riportato, si rende necessario procedere alla riorganizzazione degli uffici per garantire il migliore svolgimento dell'attività amministrativa e di perseguire efficienza, produttività ed economicità dei servizi fondata anche sulla flessibilità delle risorse umane, nello spirito del nuovo sistema contrattuale di classificazione del personale e che tiene conto anche dei seguenti principi e obiettivi:

- adozione di tutte le misure possibili per garantire all'Ente di potersi avvalere delle professionalità nei vari servizi, valorizzandone il ruolo;
- approccio trasversale delle competenze professionali in un contesto di progressiva riduzione di organico e di innalzamento dell'età media anagrafica dei dipendenti, al fine di garantire il livello ottimale dell'azione amministrativa e dei servizi;

Rilevato ancora che:

- l'attuale quadro normativo in materia di organizzazione dell'Ente Locale, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. 267/2000 e dal D.Lgs. 165/2001, attribuisce alla Giunta Comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di macro organizzazione e delle dotazioni organiche;
- l'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., come modificato dal D. Lgs. n. 75/2017, stabilisce: *“Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati”*;

Dato atto che con n. prot. 10530 del 04/09/2024 è stata inviata informativa alla R.S.U. dell'Ente e alle OO.SS. Territoriali in ordine all'adozione del presente provvedimento di riorganizzazione degli uffici;

Dato atto che è stata condivisa anche con il Segretario Comunale il progetto di riassetto organizzativo nell'obiettivo di garantire, come meglio possibile, integrazione, coordinamento, omogeneità di competenza, nonché a perseguire la funzionalità e l'efficienza gestionale delle strutture;

Visto il nuovo prospetto relativo all'organizzazione degli uffici e servizi, allegato al presente atto e considerato lo stesso coerente ed adeguato con le necessità attuali dell'Ente;

Ritenuto che per le ragioni sopra esposte, occorre rimodulare l'organigramma nel modo seguente:

- Settore I Affari Generali, Servizi Socio- Culturali e Vigilanza
- Settore II Finanziario e Tributario
- Settore III Lavori Pubblici e Urbanistica
- Settore IV Ambiente e SUAP

Visto l'allegato organigramma ed il relativo funzionigramma;

Considerato che tali atti organizzativi, così predisposti, realizzano una più adeguata riorganizzazione funzionale della macchina comunale;

Ritenuto pertanto di rimodulare il nuovo organigramma e funzionigramma dell'Ente, allegati alla presente quale parte integrante e sostanziale;

Visti:

Il D.Lgs. n.165/2001;

Il D.Lgs. 267/2000;

L'art.1 comma 424 della Legge 190/2014;

L'art.4 comma 3 del D.L. 78/2015 convertito con modificazioni dalla legge 6.8.2015 n. 125;

Il CCNL 2019/2021;

Lo Statuto comunale;

Il vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Il parere favorevole tecnico e contabile - ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL.";

PROPONE

Per i motivi di cui in premessa, che si intendono qui riportati integralmente,

- **Di stabilire**, a seguito della presente riorganizzazione, una rimodulazione dell'organizzazione del Comune di Alessandria della Rocca così articolata nei seguenti Settori:
 - Settore I Affari Generali, Servizi Socio- Culturali e Vigilanza
 - Settore II Finanziario e Tributario
 - Settore III Lavori Pubblici e Urbanistica
 - Settore IV Ambiente e SUAP
- **Di Approvare** la proposta del modello organizzativo dell'Ente costituito da quattro Settori suddivisi in Servizi con al vertice per ogni Settore un funzionario incaricato di E.Q. /Posizione Organizzativa, come da organigramma allegato "A" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.
- **Di Approvare** la relativa assegnazione dei compiti e delle funzioni ai Settori e ai Servizi, secondo quanto riportato nell'allegato funzionigramma allegato "B" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.
- **Di approvare** le dotazioni di personale di ciascuna struttura come da allegato "C" che costituisce parte integrante e sostanziale.
- **Di dare atto** che il presente provvedimento sostituisce integralmente la deliberazione della Giunta comunale n.173 del 21/07/2021.
- **Di dare atto** che il nuovo modello organizzativo non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma potrà essere variato in qualsiasi momento alla luce di mutate esigenze o nuove competenze.
- **Di inoltrare** il presente deliberato alle RSU e alle rappresentanze sindacali unitarie per informazione;
- **Di Trasmettere** la presente, a tutti i Responsabili di Settore.
- **Di dare atto** che la presente nuova organizzazione verrà pubblicata nel sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente;

- **Di dichiarare** la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

IL PROPONENTE
F.to Mangione Salvatore

PARERI RESI AI SENSI

della L. n. 142/90 come recepita dalla L.R. n. 48/91 e modificata dalla L. R. N. 30 del 23/12/2000

In ordine alla regolarità tecnica si esprime parere: **Favorevole**
Addì, 10-09-2024

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Fausta Maniglia

In ordine alla regolarità contabile si esprime parere: **Favorevole**
Addì, 10-09-2024

Il Responsabile del Servizio Finanziario

F.to Maria Grazia Frisco

In relazione al disposto dell'art. 147 bis e dell'art. 153 del Decreto Legislativo n° 267 del 18 agosto 2000;
Addì, 10-09-2024

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Maria Grazia Frisco

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di deliberazione sopra riportata, munita dei pareri previsti dalla L.R. n. 48/91 e s.m.i.;

Considerato che della stessa si condividono tutti i presupposti di fatto e di diritto;

Ritenuto di dover approvare l'atto nello schema predisposto senza alcuna variazione;

Vista la L. n. 142/90, come recepita dalla L.R. n. 48/91 e s.m.i.;

Vista la L.R. n. 30/2000, e s.m.i.;

Ad unanimità di voti;

DELIBERA

DI APPROVARE la proposta di deliberazione sopra riportata.

Con separata e successiva votazione unanime favorevole, espressa nei modi di legge, dichiara il presente atto immediatamente eseguibile.

L'ASSESSORE ANZIANO
F.to Antonino Scimè (*)

IL Sindaco
F.to Salvatore Mangione (*)

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Fausta Maniglia (*)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto SEGRETARIO COMUNALE certifica, su conforme attestazione del Responsabile della pubblicazione, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line dal **10-09-2024** al **25-09-2024**.

N. Reg. Albo: 1073

Dalla Residenza Municipale li

Il Responsabile della Pubblicazione
(*)

Il SEGRETARIO COMUNALE
F.to Fausta Maniglia (*)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il SEGRETARIO COMUNALE

Viste le LL.RR. 3/12/1991 n. 44 e 5/7/1997 n. 23

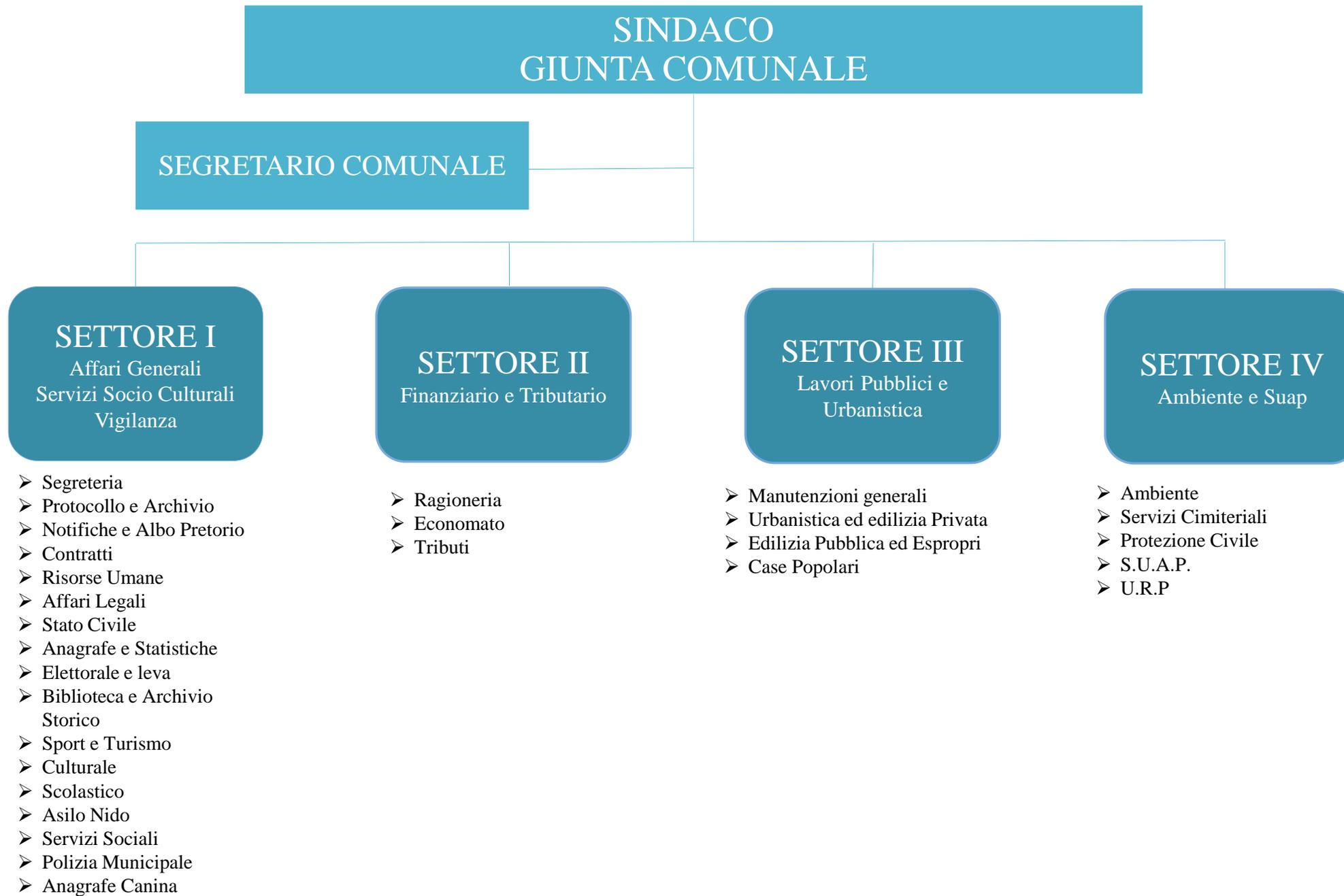
DICHIARA

Che il presente provvedimento è divenuto esecutivo il **10-09-2024**

- perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 12, comma 2, LR n. 44/91)

Il SEGRETARIO COMUNALE
F.to Fausta Maniglia (*)

(*) Documento prodotto in originale informatico firmato digitalmente ai sensi del "Codice dell'Amministrazione Digitale" e norme ad esso connesse.



ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SETTORI

SETTORE I
AFFARI GENERALI - SERVIZI SOCIO/CULTURALI-
VIGILANZA

Cognome e nome	Area/ Qualifica	Servizio/Ufficio
Barbiera Antonino	Operatore Esperto	Protocollo e archivio
Di Rosa Giuseppe	Operatore Esperto	Risorse Umane-Segreteria
Frisco Maria Silvana	Istruttore Amministrativo	Risorse Umane-Segreteria
Vaccaro Giuseppa Maria	Operatore Esperto	Segreteria e Contratti
Caruso Enza	Operatore Esperto	Affari Legali (<i>Intersettoriale con il Settore II</i>)
Scrudato Silvana	Istruttore Amministrativo	Stato civile -Anagrafe e Statistiche
Sedita Maria A.	Operatore Esperto	Stato civile -Anagrafe e Statistiche
Cardinale Clara	Istruttore Amministrativo	Sport e Turismo-Culturale-Scolastico
Greco Paolina	Operatore Esperto	Elettorale e Leva
Grifasi Giuseppe	Istruttore Amministratore	Socio-Assistenziale
Pecoraro Anna Paola	Istruttore Amministrativo	Biblioteca e Asilo Nido
Valenti Giuseppe	Operatore Esperto	Esecutore (<i>Intersettoriale con il Settore IV</i>)
Di Rosa Maria	Assistente Asilo Nido	Asilo Nido
Sedita Angela	Assistente Asilo Nido	Asilo Nido
Comparetto Antonella	Assistente Asilo Nido	Asilo Nido
La Mendola Enza	Assistente Asilo Nido	Asilo Nido
Bondì Eraclide	Agente P.M.	Vigilanza
D'Angelo Massimo	Agente P.M.	Vigilanza
Di Liberto Rosalia	Agente P.M.	Vigilanza
Pendino Vincenza	Agente P.M.	Vigilanza
Vitello Corrado	Funzionario	Vigilanza

SETTORE II
FINANZIARIO E TRIBUTARIO

Cognome e nome	Area/ Qualifica	Servizio/Ufficio
Frisco Maria Grazia	Funzionario	Ragioneria e Tributi
Leto Giuseppe	Operatore Esperto	Tributi
Scaglione Antonina	Operatore Esperto	Tributi
Caruso Enza	Operatore Esperto	Ragioneria (Intersettoriale con il Settore I)

SETTORE III
LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA

Cognome e nome	Categoria	Servizio/Ufficio
Belluccia Maria	Operatore Esperto	Pratiche amministrative (<i>Intersettoriale con il Settore IV</i>)
Mangione Domenico	Istruttore Tecnico	Urbanistica e Ambiente (<i>Intersettoriale con il Settore IV</i>)
Scarpinati Calogera	Operatore	Pulizia plesso Centrale

**SETTORE IV
AMBIENTE E SUAP**

Cognome e nome	Categoria	Servizio/Ufficio
Gusciglio Carlo	Operatore Esperto	Ambiente -Servizi cimiteriali
Calsi Ignazio	Operatore Esperto	Eletticista- Fontaniere
Valenti Giuseppe	Operatore Esperto	Addetto al cimitero (Intersettoriale con il Settore I)
Innamorato Francesco	Operatore	Addetto al cimitero
Proietto Matteo	Operatore	Operaio
Raineri Giuseppe	Operatore	Fontaniere
Mangione Domenico	Istruttore Tecnico	Urbanistica e Ambiente (Intersettoriale con il Settore III)
Belluccia Maria	Operatore Esperto	Pratiche amministrative (Intersettoriale con il Settore III)



Comune di Alessandria della Rocca

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE

SETTORE I

AFFARI GENERALI- SERVIZI SOCIO CULTURALI- VIGILANZA

AFFARI GENERALI

1. Segreteria
2. Protocollo e archivio
3. Notifiche e albo pretorio
4. Contratti

1. Segreteria

L'ufficio rappresenta un punto nevralgico per il corretto funzionamento amministrativo dell'Ente. Sinteticamente e non in maniera esaustiva, le funzioni di sua competenza si possono elencare come segue:

- Assistenza al Segretario Comunale, al responsabile di settore per lo svolgimento dei compiti di istituto, nonché, al Sindaco, agli Assessori ed ai Consiglieri, nelle varie attività di supporto alla relativa attività amministrativa;
- Supporto ai gruppi consiliari e alle commissioni consiliari;
- Convocazione degli organi dell'Ente;
- Coordinamento delle attività deliberative dell'Ente;
- Gestione dell'iter dei provvedimenti amministrativi ed in particolare delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio;
- Raccolta degli originali delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, nonché delle determinazioni del Sindaco, del Segretario e dei Responsabili di Settore e delle ordinanze Sindacali;
- Indice dei provvedimenti;
- Verifica l'istruttoria di tutte le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta e del Consiglio;
- Ricerca atti su richiesta del Sindaco, degli Amministratori, del Segretario, dei Responsabili di settore, degli uffici o di privati aventi diritto;
- Tenuta e conservazione dei Regolamenti Comunali.
- Le pubbliche relazioni dell'Ente e tiene rapporti con le varie autorità politiche, amministrative, religiose, militari, interessate da tali relazioni;
- La predisposizione dei relativi provvedimenti e alla successiva liquidazione per le missioni e spese di viaggio degli Amministratori e gettoni di presenza dei Consiglieri Comunali;
- Si occupa di tutto ciò che attiene ai Gemellaggi dell'Ente;
- L'elaborazione degli atti per la democrazia partecipata;
- La predisposizione del controllo semestrale di regolarità amministrativa degli atti;
- La predisposizione del Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- La predisposizione degli atti inerenti l'incarico del Revisore dei Conti;
- La liquidazione della sottocommissione Elettorale;

2. Protocollo

Sinteticamente e non in maniera esaustiva sono funzioni di sua competenza:

- La tenuta dell'archivio corrente, di deposito e del protocollo generale;
- La ricezione, smistamento e spedizione della corrispondenza;
- Il trasferimento di pratiche tra i vari uffici, consegna anche manuale, anche all'esterno, di corrispondenza;
- La corrispondenza in arrivo al Sindaco ed agli Assessori;
- Lo smistamento delle fatture elettroniche.

3. Notifiche ed Albo Pretorio

Sinteticamente e non in maniera esaustiva sono funzioni di sua competenza:

- Il servizio di messi notificatori;
- La notifica degli atti del Comune;
- L'esecuzione di piccole commissioni;
- La pubblicazione all'Albo Pretorio delle deliberazioni, degli atti, degli avvisi.

4. Contratti

Sinteticamente e non in maniera esaustiva sono funzioni di sua competenza, anche mediante l'uso di strumentazione automatizzata:

- Le richieste degli allegati originali (preventivi, relazioni, planimetrie, tavole etc.), necessari per la stipula del contratto agli Uffici competenti;
- La stipula e conservazione dei contratti originali inerenti il Comune con espletamento di tutte le formalità connesse e conseguenti;
- La tenuta del repertorio degli atti con annotazione di tutti gli atti del Comune e periodica trasmissione del registro per il visto;
- La redazione di tutti i contratti relativi alle proprietà comunali;
- Il conteggio e la liquidazione dei diritti di segreteria, spese contrattuali, nonché bolli;

RISORSE UMANE

1. Gestione Risorse Umane

L'ufficio cura tutta l'attività tecnica ed amministrativa relativa al trattamento giuridico del personale.

Sinteticamente e non in maniera esaustiva sono funzioni di sua competenza:

- La tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali;
- La programmazione annuale delle assunzioni di personale;
- I rapporti con le OO.SS.;
- I controlli medico fiscali;
- L'organizzazione delle iniziative di formazione ed aggiornamento del personale;
- La gestione delle procedure concorsuali, rilascio di certificazione di servizio;
- La gestione di mobilità e/o comando;
- Il supporto alla delegazione trattante;
- L'elaborazione dei Piani di Fabbisogno del Personale;
- L'elaborazione del Piano delle azioni positive;
- L'elaborazione del Piano della Performance;
- La predisposizione delle proposte deliberative del Servizio;

- La predisposizione degli atti relativi alla nomina del Nucleo di valutazione;
- La predisposizione dell'atto di ricognizione eccedenze di personale;
- La predisposizione delle determinazioni sindacali di nomina responsabili;
- La predisposizione degli atti di incarico e la relativa stipula dei disciplinari di incarico;
- La rilevazione delle presenze e assenze del personale;
- La stipula dei contratti a tempo indeterminato e a termine;
- Gli adempimenti amministrativi di cui al D.lgs. n.81/2008;
- Le elaborazioni telematiche (Conto Annuale ect..) e la relativa relazione del Conto Annuale;
- Gli Adempimenti di Anagrafe delle Prestazioni (Perla Pa);
- Le pratiche infortunio;
- Le comunicazioni telematiche con il Dipartimento della Funzione Pubblica (GEDAP, Anagrafe delle Prestazioni, PERLAPA, ect);
- La predisposizione degli atti per concessione permessi, congedi etc.. di cui alla Legge 104/92;
- La predisposizione degli atti inerenti le cessazioni dal servizio dei dipendenti comunali;

AFFARI LEGALI

1. Affari Legali

Sinteticamente e non in maniera esaustiva sono funzioni di sua competenza:

- La predisposizione di proposte di deliberazione di conferimento di incarichi a legali su richiesta e su relazione dei responsabili di area;
- La cura dei rapporti con i professionisti esterni incaricati della difesa in giudizio e con altre pubbliche amministrazioni ed enti.
- La predisposizione dello schema di convenzione da stipularsi con i legali da parte del responsabile del settore Affari generali;
- La liquidazione delle parcelle degli avvocati;
- La liquidazione delle somme all'ufficio registro per registrazione sentenze e ordinanze;
- La predisposizione di proposte per l'acquisizione di pareri legali su richiesta dell'Amministrazione;

DEMOGRAFICO

1. Stato Civile

2. Anagrafe e statistiche

3. Elettorale e leva

1. Ufficio Stato Civile

Sinteticamente e non in maniera esaustiva sono funzioni di sua competenza:

- La predisposizione dei registri e vidimazione degli stessi da parte dell'organo competente;
- L'iscrizione e trascrizione atti di nascita;
- Le annotazioni e rettifiche degli atti;
- Gli adempimenti relativi ai decreti di adozione, affiliazione, disconoscimento e tutela;
- L'invio degli atti alla Procura della Repubblica;
- La compilazione dell'indice annuale e decennale;
- La predisposizione registri e vidimazione degli stessi da parte dell'organo competente;

- Gli adempimenti relativi alla formazione degli atti di matrimonio e pubblicazione di matrimoni;
- La trascrizione atti matrimonio, sentenze di divorzio, rettifiche ect..;
- La celebrazione matrimoni civili, indice annuale e decennale, trasmissione alla Procura della Repubblica della documentazione relativa alle richieste di annotazione e di rettifica degli atti;
- La vidimazione annuale dei registri da parte dell'organo competente;
- Il ricevimento e trascrizione delle denunce di nascita e di morte, atti di cittadinanza e di morte;
- L'archivio di stato civile;
- La compilazione di copie e di estratti;
- I certificati di Stato Civile;
- Le incombenze relative a decessi in osservanza delle disposizioni contenute nell'Ordinamento di stato Civile e nel Regolamento di Polizia Mortuaria;
- L'invio di registri e atti alla Procura della Repubblica;
- Le pratiche inerenti il riconoscimento, cambio di nome etc..;
- Le annotazioni a margine degli atti di: separazione, tutele, interdizioni, matrimoni, morte, etc.;

2. Anagrafe e Statistiche

Sinteticamente e non in maniera esaustiva sono funzioni di sua competenza:

- La tenuta dei fogli di famiglia e delle schede individuali, cartacei ed informatizzati;
- La predisposizione degli atti relativi alle richieste di residenza;
- La tenuta schedario AIRE e relativa certificazione;
- La tenuta schedario dei cittadini stranieri residenti;
- Le iscrizioni, mutazioni, cancellazioni;
- Anagrafe dei pensionati dell'INPS;
- La statistica del movimento migratorio, interno ed estero, cura dei rapporti con la Prefettura e l'ISTAT;
- Le autentiche di firme, fotografie, documenti;
- Il rilascio certificati storici;
- La gestione dell'Anagrafe nelle modalità elettroniche;
- L'elaborazione dati e loro stampa;
- Il rilascio certificati di rito per gli uffici giudiziari;
- Il rilascio carte d'identità sia in formato elettronico sia cartaceo;
- Il coordinamento, raccolta e verifica delle statistiche elaborate dai vari uffici comunali, da trasmettere all'ISTAT;
- La rilevazione statistiche, demografiche e sanitarie, agricole e sulla famiglia;
- I censimenti generali della popolazione e delle abitazioni e di ogni altro previsto da norme nazionali;
- Gli adempimenti toponomastici ed ecografici;

3. Elettorale e Leva

Cura lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie, sinteticamente e non in maniera esaustiva sono funzioni di sua competenza:

- La tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali;
- Il rilascio dei documenti e certificati relativi al diritto di voto;
- La ripartizione del territorio in sezioni elettorali ed aggiornamento delle stesse;

- La tenuta ed aggiornamento dell'Albo Scrutatori di seggio elettorale;
- La tenuta ed aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di seggio elettorale;
- La tenuta ed aggiornamento degli Albi di Giudici Popolari;
- L'organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Il rilascio delle certificazioni elettorali;
- La tenuta e aggiornamento delle liste aggiunte dei cittadini dell'Unione Europea;
- Il rilascio tessere elettorali e duplicati;
- La raccolta firme referendum e proposte di legge di iniziativa popolare.
- I rapporti con la Prefettura;

CULTURALE E SCOLASTICO

1. Biblioteca e Archivio Storico
2. Sport
3. Turismo
4. Culturale
5. Scolastico
6. Asilo Nido

1. Biblioteca e Archivio Storico

Sinteticamente e non in maniera esaustiva sono funzioni di sua competenza:

- La cura la gestione della biblioteca (catalogazione e distribuzione), nonché l'arredamento e la distribuzione dei libri all'interno della struttura;
- La predisporre il programma per l'acquisto del patrimonio librario;
- L'assistenza per le ricerche bibliografiche ed archivistiche;
- La gestione di archivi storici ed all'acquisizione di fondi archivistici;
- La redazione di cataloghi, guide, ed ogni altro strumento atto a favorire la lettura;
- I rapporti con la Regione per richieste di finanziamenti e relative rendicontazioni.
- IL supporto alle commissioni consiliari.

2. Sport

Sinteticamente e non in maniera esaustiva sono funzioni di sua competenza:

- L'elaborazione dei programmi diretti alla promozione dello sport e del tempo libero;
- I rapporti con le associazioni e le società sportive e provvede alla ricezione ed istruttoria delle istanze di erogazione di contributi;

3. Turismo

Sinteticamente e non in maniera esaustiva sono funzioni di sua competenza:

- La programmazione, progettazione ed attuazione di ogni iniziativa in ordine alla promozione e valorizzazione turistica del territorio comunale;
- La ricezione e l'istruttoria delle istanze di richiesta di erogazione di contributi da parte di enti ed associazioni che si occupano della promozione turistica del territorio;

4. Culturale

Sinteticamente e non in maniera esaustiva sono funzioni di sua competenza:

- La programmazione ed organizzazione di manifestazioni ed attività varie nel campo culturale, segnatamente per la valorizzazione delle tradizioni popolari e della cultura locale,

curando tutti i vari adempimenti amministrativi, organizzativi e gestionali relativi all'allestimento di mostre, conferenze, convegni, dibattiti, concerti ed altri spettacoli vari;

- La ricezione e l'istruttoria delle istanze di richiesta di erogazione di contributi da parte di enti ed associazioni che si occupano della promozione culturale del territorio;
- Il supporto alle commissioni consiliari;

5. Scolastico

Sinteticamente e non in maniera esaustiva sono funzioni di sua competenza:

- La fornitura di libri di testo;
- La liquidazione fattura buoni libro;
- La fornitura di materiale e sussidi didattici;
- I servizi di mensa finalizzati all'attuazione del tempo lungo prolungato e di similari moduli organizzativi nelle scuole;
- Il servizio di trasporto alunni;
- Il sostegno ad iniziative e progetti delle scuole;
- Il servizio Scuolabus;
- Le determinazioni a contrattare per forniture e servizi di competenza.

6. Asilo Nido

Sinteticamente e non in maniera esaustiva sono funzioni di sua competenza:

- Le spese per il funzionamento dell'Asilo Nido;
- I proventi servizio mensa e rette di frequenza asilo nido;
- Le spese per mantenimento e funzionamento;
- L'acquisto generi alimentari, materiali di pulizia, sanitari e altri beni di consumo;
- L'acquisto materiale ludico e didattico.

SOCIO-ASSISTENZIALE

1. Servizi sociali

Sinteticamente e non in maniera esaustiva sono funzioni di sua competenza:

- Le attività inerenti l'assistenza, provvede ai diversi servizi sociali per anziani, soggetti diversamente abili, famiglie di minori in situazioni di disagio, evasioni scolastiche;
- I piani di intervento socio assistenziale;
- Il servizio di assistenza agli anziani ed agli inabili (contributi, sussidi, ricoveri in istituti ed in comunità alloggio, ect..);
- La gestione e l'assistenza domiciliare;
- L'esame delle istanze pervenute, alla valutazione sociale dell'intervento opportuno per la risoluzione del disagio sociale;
- La definizione degli atti amministrativi di competenza;
- I rapporti con il distretto Socio-Sanitario D2.

VIGILANZA

1. Polizia Municipale
2. Anagrafe canina

1. Polizia Municipale

All'ufficio competono il servizio di controllo del traffico e della viabilità, nonché quello di polizia giudiziaria, edilizia, ecologica e sanzioni amministrative, pubbliche affissioni. Sinteticamente e non in maniera esaustiva sono funzioni di sua competenza:

- L'attività di vigilanza e di accertamento delle infrastrutture alle norme di legge, di regolamento e dei provvedimenti dell'Amministrazione, in materia di circolazione stradale, igiene, edilizia, commercio etc;
- La cura della vigilanza nelle scuole esistenti nel Comune.
- I servizi di informazione ed accertamento relativi alle esigenze dell'Amministrazione;
- Le rilevazioni degli incidenti stradali e l'istruttoria delle procedure relative;
- I compiti ausiliari di Pubblica Sicurezza;
- La notificazione di atti dell'Amministrazione;
- L'esecuzione delle ordinanze prefettizie e sindacali;
- La vigilanza delle concessioni di occupazioni del suolo pubblico;
- L'attività amministrativa e contabile del servizio;
- Il rilascio dei tesserini venatori;
- la gestione del mercato;
- I compiti stabiliti dalle normative nazionali e regionali vigenti nel tempo in materia di protezione Civile;
- il rilascio delle autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico il controllo del territorio;
- attività di rappresentanza in pubbliche cerimonie e manifestazioni;
- collaborazione con tutti gli altri uffici nei servizi esterni.

2. Anagrafe Canina

Sinteticamente e non in maniera esaustiva sono funzioni di sua competenza:

- La cura gli adempimenti previsti in materia, in collaborazione con gli uffici competenti dell'AUSL;
- La cura in collaborazione con l'Ufficio di Polizia Municipale, ogni adempimento legato alla repressione del fenomeno del randagismo ed i rapporti con i canili incaricati del servizio di custodia dei cani ivi ricoverati su richiesta dell'Ente.

SETTORE II
Finanziario e Tributario

SETTORE II

FINANZIARIO

1. Ragioneria
2. Economato

1. Ragioneria

Sinteticamente e non in maniera esaustiva sono funzioni di sua competenza:

- I rapporti con organi esterni di Controllo, Prefettura, Regione e i Ministeri in materia di certificazioni, rendiconto e di altri adempimenti connessi ai trasferimenti statali e regionali.
- I rapporti di collaborazione con il Revisore dei Conti;
- La predisposizione del bilancio di previsione e delle sue variazioni; della relazione previsionale e programmatica; del bilancio pluriennale; del conto consuntivo; delle proposte di deliberazione di sua competenza;
- Le verifiche periodiche degli equilibri di bilancio, formulando le proposte relative;
- Le procedure necessarie per l'acquisizione di finanziamenti straordinari dell'Ente, curando la gestione economico finanziaria dei mutui.
- Gli adempimenti discendenti dal Regolamento di Contabilità e da quello armonizzato e dal D.lgs. n.77/95 e dal TUEL in materia di bilancio, pagamenti e in materia finanziaria;
- Gli impegni di spesa e le attestazioni di copertura finanziaria; i conti di contabilità finanziaria; la gestione delle entrate e delle uscite di competenza; la gestione dei residui attivi e passivi; i depositi cauzionali; la tenuta della contabilità patrimoniale e della contabilità dei servizi a domanda individuale; i rimborsi all'Economo;
- La gestione economica del personale in particolare gli aspetti legati al trattamento economico percepito: Stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, contributi sindacali, versamenti IRAP, ritenute IRPEF, addizionali e contributi CPDEL, INADEL, INPS, etc..., pratiche di collocamento a riposo del personale, cessione quinto dello stipendio;
- La predisposizione atti per convenzione Tesoreria Comunale;
- I rapporti con la Tesoreria; Effettua controlli di tesoreria e di cassa;
- L'elaborazione e la trasmissione all'ISTAT, alla Regione ed ad altri Enti le statistiche periodiche richieste;
- Le relative dichiarazioni ed i ed i vari adempimenti fiscali;
- Le elaborazioni telematiche economiche (Conto Annuale,... ect);
- La relazione di inizio e fine mandato;
- I Controlli interni: controllo di regolarità contabile, controllo di gestione e controllo sugli equilibri di bilancio;
- Il Controllo sulle società partecipate, ai sensi dell'art. 147 quater del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm. riguardo agli aspetti finanziari, contabili e organizzativi delle partecipate, con rilevazione dei risultati complessivi della gestione;
- La costituzione del fondo delle risorse decentrate;
- La gestione dei conti correnti postali relativi a tutte le entrate comunali, provvedendo, d'intesa con i responsabili delle singole entrate, all'introito ed alle regolarizzazioni con emissione di riversali d'incasso;
- La registrazione, prenotazione e impegni di spesa.

2. Economato

Sinteticamente e non in maniera esaustiva sono funzioni di sua competenza:

- Le valutazioni commerciali di merito sui beni richiesti e sull'opportunità di evasione delle richieste;
- Le ricerche di mercato;
- La tenuta dell'albo dei fornitori;
- La trattativa commerciale, analisi dei preventivi;
- L'emissione d'ordine per l'acquisto di beni;
- La gestione della cassa per acquisti e spese minute e/o urgenti di uffici e manutenzioni a garanzia della funzionalità dei servizi;
- La ricezione e controllo della merce in arrivo;
- Il controllo delle bolle di consegna e delle fatture e loro inoltro alla ragioneria;
- La tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili;
- Le incombenze eventuali ed ulteriori che derivano dal vigente regolamento comunale di contabilità,

TRIBUTARIO

1. Tributi

Sinteticamente e non in maniera esaustiva sono funzioni di sua competenza:

- Il calcolo, l'accertamento e la riscossione delle entrate a carattere tributario relative a tasse (R.S.U.Tosap, etc), imposte (IMU, imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni) e canoni (acquedotto, fognature, etc) di pertinenza del Comune e ogni altro provento di pertinenza;
- La raccolta delle denunce ed alle relative liquidazioni;
- La determinazione delle aliquote o tariffe in conformità alle norme di legge;
- La formazione ed emissione dei relativi ruoli;
- La tenuta ed aggiornamenti dell'archivio (schedario) fiscale e anagrafe tributaria e degli elenchi di variazione;
- Gli sgravi e rimborsi;
- Le rilevazioni statistiche, aggiornamenti e notifiche di concerto con il Comando di Polizia Municipale;
- Il servizio di informazione relativo a tributi;
- L'istruttoria di tutti gli atti deliberativi inerenti l'ufficio;
- La cura dei rapporti con gli eventuali concessionari del servizio di accertamento e riscossione e con la tesoreria comunale;
- La tenuta della contabilità inerente il gettito dei suddetti tributi;
- Il rapporto con gli uffici tributari statali per tutte le attività di accertamento, controlli incrociati, ecc.;
- Il recupero coattivo delle entrate non riscosse;
- Il calcolo, all'accertamento e alla riscossione delle entrate a carattere extra tributario;
- L'emissione delle relative bollette, avvisi, ruoli;
- Le altre funzioni di cui al Regolamento di contabilità.

SETTORE III

Lavori Pubblici e Urbanistica

LAVORI PUBBLICI

1. Edilizia Pubblica ed espropri
2. Manutenzioni generali

1. Edilizia Pubblica ed espropri

Sinteticamente e non in maniera esaustiva sono funzioni di sua competenza:

- L'attività tecnica ed amministrativa, compresa la raccolta delle norme in materia di lavori pubblici e il loro costante aggiornamento, in collegamento anche con gli uffici regionali e nazionali competenti;
- Le procedure per l'approvazione e la gestione dei lavori pubblici, la richiesta di finanziamenti con ricorsi a mutui, la predisposizione del piano triennale delle OO.PP, la tenuta del registro delle OO.PP.;
- Gli incarichi a professionisti esterni;
- Le procedure relative all'attivazione dei cantieri regionali, dalle progettazioni ai finanziamenti alla Regione;
- I procedimenti relativi all'inventario del patrimonio immobiliare comunale e relativo aggiornamento.
- La progettazione, esecuzione, direzione lavori e collaudo di opere pubbliche di nuova costruzione;
- Le opere d'ampliamento e completamento dell'impianto di pubblica illuminazione; degli impianti cimiteriali; al completamento delle opere in corso; alla costruzione di campi ed impianti sportivi, alla predisposizione dei relativi computi metrici e contabilità dei lavori;
- Le pratiche relative ad espropri;
- L'accertamento presso i vari enti (INPS - INAIL - CASSA EDILE) della regolarità contributiva delle ditte aggiudicatarie, ancor prima della liquidazione dei lavori.
- La rilevazione ed elaborazione di tutti i dati relativi all'uso e tutela del territorio;
- L'adeguamento degli strumenti di piano comunale agli strumenti di pianificazione territoriale a livello intercomunale e regionale, elaborazione e stesura degli strumenti di pianificazione territoriale;
- La Pubblica illuminazione; L'affidamento e il servizio di liquidazione della fornitura elettrica.

2. Manutenzioni generali

Sinteticamente e non in maniera esaustiva sono funzioni di sua competenza:

- La redazione di preventivi e progetti per la manutenzione ordinaria e straordinaria della rete idrica e della rete fognaria, nonché alla raccolta delle istanze di allacciamento a tali reti;
- La gestione amministrativa e tecnica degli impianti di pubblica illuminazione, ai rifacimenti in conformità alle indicazioni dei piani urbanistici, e alla redazione di preventivi e progetti per la costruzione di nuovi impianti;
- I rapporti con l'ENEL e con eventuali ditte o aziende che gestiscono gli impianti o parte di essi. Redige progetti per la manutenzione e gestione, curandone la direzione lavori e la contabilità;
- La gestione amministrativa e tecnica degli impianti sportivi comunali;
- La redazione di preventivi e progetti per l'appalto delle manutenzioni ordinarie e straordinarie dell'impiantistica sportiva, curandone la direzione dei lavori e la contabilità;

- La gestione amministrativa e tecnica degli edifici scolastici di proprietà comunale.
- I preventivi ed i progetti per gli appalti di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili, delle strutture e degli arredamenti scolastici e relative richieste di finanziamento, curandone la direzione lavori e la contabilità;
- Le varie necessità di pronto intervento operativo e coordina ed organizza, per tutte le varie necessità, l'impiego degli operai dell'ente;

URBANISTICA

1. Urbanistica ed Edilizia privata
2. Case popolari

1. Urbanistica ed edilizia privata

Sinteticamente e non in maniera esaustiva sono funzioni di sua competenza:

- Lo studio, delle condizioni socio-economiche del centro storico per definire le caratteristiche, sia funzionali che architettoniche, degli interventi; elaborazione dei piani generali e particolareggiati di recupero e cura i relativi adempimenti amministrativi; tutela del patrimonio paesaggistico, storico ed artistico; progettazione esecutiva, in relazione al P.R.G. nonché dei relativi computi metrici e contabilità lavori; fornisce il supporto tecnico per gli inventari dei beni immobili;
- Le procedure di attuazione e variazione del P.R.G.;
- Le incombenze dell'Ente in materia di: edilizia scolastica, acque, risorse energetiche, trasporti, etc.; piani particolareggiati esecutivi; ricerca di alloggi da acquisire e da requisire per ragioni di pubblica utilità; piano del traffico in collaborazione con la Polizia Municipale; collaborazione con il settore delle attività produttive. Cura la redazione e fornisce indicazioni relativamente a indagini geologiche e geognostiche.
- Lo svolgimento di tutta la fase istruttoria, sia sul piano tecnico che su quello amministrativo, per il rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia edilizia;
- La ricezione ed istruttoria delle istanze di recupero e sanatoria delle opere abusive realizzate, recupero e sanatoria delle opere eseguite su immobili di interesse culturali e ambientali, rimborsi per erroneo o maggiore versamento effettuato, predisposizione di ordinanze di demolizione di opere abusive e di ogni altro provvedimento sanzionatorio di carattere amministrativo, rapporti con i Vigili Urbani per il controllo e la repressione dell'abusivismo edilizio.
- Gli adempimenti inerenti ai bandi di gara e alle trattative private, con riferimento anche all'utilizzo delle piattaforme CONSIP e MEPA;
- La predisposizione degli schemi di bando di gara occorrenti da allegare alla proposta di deliberazione predisposta dal settore, nonché gli atti preliminari e conseguenti le gare d'appalto;
- La verifica della documentazione acquisita in fase di gara e quella prodotta successivamente per integrazione diversificata secondo la tipologia del servizio, fornitura o lavoro.
- La formazione e tenuta dell'albo delle imprese di fiducia;

2. Case popolari

Sinteticamente e non in maniera esaustiva sono funzioni di sua competenza:

- Tutte le incombenze del comune in materia di formazione di graduatorie per l'assegnazione di alloggi di edilizia popolare, ed ogni altra incombenza relativa alla materia.

SETTORE IV

Ambiente- Suap

AMBIENTE

1. Ambiente
2. Servizi cimiteriali
3. Protezione civile
4. Urp

1. Ambiente

Sinteticamente e non in maniera esaustiva sono funzioni di sua competenza:

- Gli adempimenti in materia di igiene del territorio. La cura di tutta l'attività tecnica ed amministrativa. Predisporre delle proposte di delibere e di ordinanze sindacali in materia di igiene. In collaborazione con l'A.S.P., La cura ogni altro adempimento che la legge attribuisce alla competenza e responsabilità del Sindaco, quale autorità sanitaria;
- Gli adempimenti connessi alla tutela delle acque dall'inquinamento ed alla tutela generale dell'ambiente. Provvede alla gestione amministrativa e tecnica degli impianti di depurazione delle acque reflue, redige progetti per la manutenzione e gestione di tali impianti e ne cura la direzione lavori e la contabilità;
- La gestione e il controllo dei rifiuti solidi urbani;
- I rapporti con l'ATO;
- La disinfezione e disinfestazione della città e dei locali pubblici;
- La progettazione, realizzazione, manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere idrauliche e fognarie;
- La progettazione e realizzazione qualificazione urbana, arredo urbano;
- La gestione e manutenzione ville e giardini;

2. Servizi cimiteriali

Sinteticamente e non in maniera esaustiva sono funzioni di sua competenza:

- La vigilanza sulla esecuzione delle leggi e dei regolamenti sia generali che locali relativi al servizio mortuario;
- La manutenzione ordinaria del cimitero ed i relativi lavori di inumazione, tumulazione ed estumulazione delle salme.
- La redazione dei progetti e preventivi di spesa per la manutenzione ordinaria e straordinaria del cimitero.
- Le concessioni dei manufatti e suoli cimiteriali, nonché il rilascio di autorizzazioni ordinarie e straordinarie, nonché nulla osta per le tumulazioni, esumazioni, inumazioni ed estumulazioni di salme e resti mortali;
- La predisposizione degli atti deliberativi e bozze di determinazione;
- L'aggiornamento periodico delle concessioni cimiteriali per eredità, rinuncia, scadenze termini, ecc., ed agli altri adempimenti vari inerenti il regolamento di Polizia Mortuaria e del Cimitero;
- Il coordinamento interno con gli altri uffici comunali (Rag., Contratti) per tutti gli adempimenti relativi alla stipula dei contratti di concessione;

- La tenuta ed all'aggiornamento della planimetria generale del cimitero;
- Il coordinamento interno con l'UTC per quanto riguarda i nuovi allacci al servizio di illuminazione votiva perpetua, solleciti e/o reclami da parte degli utenti, qualora il servizio è curato direttamente dal Comune;
- La compilazione dell'elenco dei nuovi allacci al servizio di illuminazione votiva perpetua, qualora il servizio è curato direttamente dal Comune;
- La vigilanza sulla esecuzione delle leggi e dei regolamenti sia generali che locali relativi al servizio mortuario;
- La tenuta del registro di concessioni dei sepolcreti, edicole, cappelle e tumuli.

3. Protezione civile

All' Ufficio competono i compiti stabiliti dalle normative nazionali e regionali vigenti nel tempo in materia di protezione civile, e in particolare quelli previsti dall'art. 4 L.R. 14/98;

Sinteticamente e non in maniera esaustiva sono funzioni di sua competenza:

- La cura dei rapporti con gli organi pubblici e le altre autorità competenti che si occupano della materia;
- La cura dei rapporti e stabilisce la più adeguata collaborazione con le associazioni di volontariato, impegnate nel settore della protezione civile;
- La massima collaborazione agli altri corpi dello Stato in caso di calamità o interventi atti a garantire la sicurezza dei cittadini;
- L' aggiornamento del Piano Comunale di protezione civile.
- La redazione e l'aggiornamento del piano di protezione civile e gli adempimenti connessi alla pianificazione degli interventi in caso di calamità.

SUAP

1. Suap

Sinteticamente e non in maniera esaustiva sono funzioni di sua competenza:

- La cura l'elaborazione e gestione del piano di sviluppo commerciale di concerto con l'ufficio urbanistica;
- Commercio in sede fissa, su aree pubbliche, esercizi pubblici e rivendite di giornali e riviste, schemi e proposte di modifiche dei regolamenti di competenza, ordinanze per occupazione di suolo e spazi pubblici, elenchi licenze, rilascio licenze ed autorizzazioni relative;
- Elaborazione e trasmissione di statistiche, orario di apertura e chiusura degli esercizi commerciali. Cura altresì, la gestione delle funzioni delegate dalla normativa regionale in materia di commercio e artigianato.
- La gestione dei mercati comunali curandone il funzionamento tecnico ed amministrativo; alla predisposizione degli atti amministrativi di pertinenza del servizio;
- La gestione dello sportello unico per le attività produttive con le funzioni ad esso delegate dalla normativa nazionale in materia d'insediamenti produttivi. Svolge inoltre le funzioni di informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti;
- Lo studio e monitoraggio degli strumenti per il reperimento e l'acquisizione di risorse da destinare al territorio ed il finanziamento degli investimenti comunali;
- La programmazione, promozione e gestione interventi nel settore economico;
- La realizzazione e/o la partecipazione ad iniziative di promozione e di valorizzazione economica (mostre, fiere, convegni, ecc.);

- La vidimazione dei registri e documenti di trasporto prodotti vitivinicoli, rilascio documenti di accompagnamento;
- La gestione delle funzioni delegate da normative regionali in materia di agricoltura;
- La programmazione, gestione, assistenza tecnica, informazione e divulgazione nei settori zootecnico e agricolo.

U.R.P.

1.URP

Assolve alle competenze previste dalla legge o attribuite dall'amministrazione all'URP

Sinteticamente e non in maniera esaustiva sono funzioni di sua competenza:

- I rapporti dell'Ente con i mezzi di informazione, provvedendo alla stesura dei comunicati stampa su indicazione dell'Amministrazione e a quant' altro assegnato in tema di informazione alla cittadinanza;
- La divulgazione della modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande;
- L'informazione ed orientamento sulle modalità di accesso ai servizi;
- Di dare informazioni in ordine alle procedure da seguire per i diversi procedimenti, ai tempi, ai responsabili dei procedimenti e a tutto quanto attiene all'organizzazione ed al funzionamento degli uffici e dei servizi;