

AREA I
Area Affari Generali - Anagrafe – Stato Civile

Segreteria

La Segreteria Generale è l'ufficio che si occupa di gestire i rapporti tra l'Amministrazione e tutti i Servizi comunali; inoltre è l'ufficio di supporto degli organi istituzionali, ovvero del Consiglio comunale.

Gestisce le comunicazioni con gli Amministratori ed i Consiglieri.

Si occupa della predisposizione dei verbali degli atti deliberativi del Consiglio e della Giunta; della registrazione degli atti; dell'accesso atti, per quanto riguarda gli atti deliberativi di Giunta e di Consiglio, segue il Consiglio comunale; detiene i regolamenti degli Uffici comunali.

COMPETENZE

- Convocazione delle sedute degli organi istituzionali e predisposizione dei relativi ordini del giorno;
- Assistenza ai lavori degli organi istituzionali (Giunta e Consiglio) e relativa verbalizzazione, nonché coordinamento della documentazione necessaria ai lavori;
- Tenuta ed aggiornamento dei "registri - archivi" degli atti amministrativi, provvedendo al rilascio di copie e alla trasmissione degli atti ai diversi settori interessati;
- Gestione atti deliberativi
- Pubblicazione deliberazioni e determinazioni
- Commissioni Comunali: predisposizione atti di nomina, rinnovi, surrogazioni, convocazioni e raccolta dei verbali;
- Raccolta e tenuta stampa quotidiana;
- Gestione e raccolta delle determinazioni dei Responsabili di servizio e loro pubblicazione;
- Rilascio ai cittadini di copie di atti deliberativi e regolamenti
- Archiviazione atti: tenuta dell'archivio e attività di ricerca e documentazione;

Protocollo

L'Ufficio Protocollo cura la registrazione in ordine cronologico di tutti gli atti di corrispondenza in entrata e in uscita dal Comune, a ciascuno dei quali viene attribuito un numero progressivo con relativa data di registrazione. L'ufficio cura inoltre l'iscrizione della corrispondenza in entrata nel registro di Protocollo, che attesta ad ogni effetto l'avvenuta ricezione da parte del Comune dell'atto depositato.

Presso l'Ufficio Protocollo vengono depositati e consegnati al cittadino gli atti notificati giudiziari e non giudiziari. Il deposito presso l'Ufficio Protocollo avviene quando il destinatario della notifica non è rintracciato o risulta assente presso la propria residenza; il notificatore lascia un avviso di deposito al destinatario ai sensi dell'art. 140 C.p.c. Gli atti vengono inoltre depositati presso l'ufficio Protocollo in caso di irreperibilità del destinatario, ai sensi dell'art. 143 C.p.c., o ai sensi dell'art. 60 del D.p.r. 600/73.

COMPETENZE

- Protocollo atti in arrivo ed in partenza, con rilascio ricevuta di protocollazione
- Gestione casella di Posta Elettronica Certificata
- Gestione casella di Posta Elettronica del Comune
- Ritiro atti depositati dall'Ufficiale Giudiziario
- Ritiro atti depositati da Equitalia
- Ritiro atti depositati dal Messo

Messi Notificatori

L'Ufficio dei Messi Notificatori svolge la funzione di consegnare personalmente ai cittadini interessati gli atti emanati dal Comune e da altre Amministrazioni Pubbliche per i quali la legge prevede la forma della notifica, anziché della semplice comunicazione via postale. La forma della notifica garantisce, ad ogni effetto giuridico, l'effettiva ricezione dell'atto da parte del destinatario. L'Ufficio dei Messi Notificatori cura la tenuta dell'Albo Pretorio e annota su un apposito registro gli estremi della pubblicazione di tutti gli atti.

L'attività di notificazione è un atto fondamentale dei processi civili, penali, tributari, amministrativi, fallimentari e del lavoro, nonché di alcune fasi pre-processuali o amministrative, in quanto dà la conoscenza legale di un provvedimento mediante la consegna di un atto, da parte di un particolare soggetto notificatore, secondo precise modalità.

Uffici demografici

- Tenuta e gestione, anche in forma meccanizzata, delle anagrafe generali e settoriali della popolazione (A.N.P.R./A.I.R.E.), incluso il rilascio delle certificazioni anagrafiche e delle carte d'identità elettroniche;
- Censimenti e statistica;
- Toponomastica e numerazione civica in collaborazione con U.T.;
- Servizio di leva;
- Tenuta e gestione, anche in forma meccanizzata, degli atti di Stato Civile, incluso il rilascio delle certificazioni di Stato Civile;
- Servizio elettorale;
- Servizio autentiche ed atti notori;
- Attività amministrative connesse al trasporto salme fuori del territorio comunale;

AREA II
Area Finanziaria – Contabile – Gestione Risorse Umane – Tributi – Servizi alla Persona – Pubblica Istruzione – Amministrativa- CED

Bilancio e Programmazione Economica

- Pianificazione delle risorse finanziarie attraverso i documenti di programmazione, i bilanci preventivi, variazioni ed assestamento generale;
- Attività di verifica e chiusura dei conti annuale, riaccertamento dei residui, elaborazione relazione e redazione del rendiconto della gestione;
- Rendiconto consolidato con le partecipate;
- Stesura regolamenti di competenza;
- Gestione dell'indebitamento con tenuta delle schede contabili relative all'esecuzione di opere pubbliche;
- Gestione contabilità generale nelle fasi previste dall'ordinamento: istruttoria provvedimenti di entrata e di uscita. emissione di mandati di pagamento;
- Piattaforma certificazione crediti;
- Certificazioni: bilancio e rendiconto, tempestività dei pagamenti, patto di stabilità, sose, siope; rendiconti (elettorali, regionali, Enti diversi);
- Supporto Organo di Revisione ed Organismo di Valutazione
- Attività di Controllo di Gestione finalizzato al monitoraggio dei piani e bilanci dell'Ente, supporto nella rilevazione dati relativi ai costi e ai proventi, dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo e in relazione al Piano degli Obiettivi, nonché nella misurazione del loro stato di attuazione e di efficacia, efficienza e di economicità;
- Supporto nella elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo.

Gestione giuridica ed economica del personale

- Gestione giuridica ed economica delle risorse umane e relativi adempimenti accessori e complementari;
- Redazione provvedimenti e elaborati inerenti l'organizzazione degli uffici, la struttura dell'Ente, la dotazione organica, degli atti di programmazione triennale del fabbisogno di personale e documenti propedeutici;
 - Stesura dei regolamenti di competenza;
 - Gestione delle pensioni e trattamento di fine rapporto e liquidazione di eventuali somme, al personale già collocato a riposo;
 - Cura ed istruzione delle pratiche attinenti il riconoscimento infermità per cause di servizio;
 - Avvio e gestione delle procedure di reclutamento del personale dipendente (concorsi pubblici-mobilità comandi e distacchi) e relative procedure per l'assunzione del personale in servizio.

- Liquidazione retribuzioni, trattamenti economici accessori, emolumenti al personale dipendente e a quello ad esso equiparato o assimilato;
- Procedure inerenti il controllo medico-fiscale delle assenze per motivi di salute (ASL ed INPS), controllo e monitoraggio delle presenze, assenze, congedi, lavoro straordinario ecc.;
- Formazione del personale su impulso e proposta dei responsabili di area;
- Contrattazione decentrata integrativa e gestione dei rapporti con la delegazione trattante;
- Gestione della procedura elettiva della Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU);
- Gestione dell'istruttoria dei procedimenti per l'esecuzione delle sanzioni sostitutive dei Lavori di Pubblica Utilità;
- Collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari;
- Supporto tecnico ed elaborazione dei decreti sindacali in materia di personale;
- Programmazione quali-quantitativa del personale e gestione della relativa dinamica di spesa;
- Gestione delle procedure concorsuali di affidamento dei servizi di somministrazione lavoro, medico competente ed altre forniture inerenti le risorse umane, come da Regolamento;
- Formazione e gestione Archivio del Personale dipendente a tempo indeterminato e determinato-inserimento, elaborazione e gestione informatizzata dei dati giuridici del personale;
- Gestione delle pratiche inerenti le denunce di infortunio sul lavoro e malattie professionali (INAIL);
- trasmissione telematica al Dipartimento della Funzione pubblica delle informazioni relative all'Anagrafe delle prestazioni, ai permessi ex legge 104/1992 ed alle assenze del personale;
- Predisposizione atti per la liquidazione degli onorari a componenti di seggio in occasione delle elezioni (politiche, amministrative, etc.) ed inoltro documentazione al Settore III per la rendicontazione delle relative spese;
- Attività di collaborazione per l'attuazione del "Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità" per le funzioni da assolvere in capo al Responsabile della Trasparenza;

Economato

- Tenuta della cassa economale;

Tributi e Tasse

- Gestione TARI:
 - Attività sportello per la gestione del tributo;
 - Analisi e verifica attività di accertamento, elaborazione ruoli coattivi e relativo contenzioso;
- Gestione IMU:
 - Tenuta banca dati, dichiarazioni e versamenti, istanze di rimborso e rateizzazioni
 - Elaborazione liste mancati pagamenti
 - Coordinamento e controllo ditta concessionaria per attività di accertamento e riscossione coattiva
- Gestione CUP:
 - Tenuta banca dati, dichiarazioni e versamenti, istanze di rimborso e rateizzazioni
 - Elaborazioni liste mancati pagamenti
 - Attività per la gestione del canone;

- Analisi e verifica attività di accertamento, elaborazione ruoli coattivi e relativo contenzioso;
- Assistenza ai contribuenti per i tributi;
- Adozione regolamenti di competenza;
- Collaborazione tecnico/amministrativa con l'Agenda delle Entrate in materia di partecipazione agli accertamenti tributi erariali.

Pubblica Istruzione, servizi scolastici.

- Programmazione, pianificazione, gestione e controllo anche sotto il profilo amministrativo, degli interventi comunali in materia di Diritto allo Studio (refezione scolastica, trasporto scolastico, libri di testo, borse di studio, contributi, ecc.);
- Procedimenti per l'accesso ai servizi scolastici ed educativi comunali (refezione scolastica, trasporto scolastico, libri di testo, borse di studio, contributi, ecc.);
- Gestione amministrativa e contabile del Servizio di Refezione scolastica e attuazione del Piano di Autocontrollo H.A.C.C.P. per le mense scolastiche;
- Servizi di supporto organizzativo per gli alunni portatori di handicap o in situazione di svantaggio;
- Piano di utilizzazione degli edifici e di uso delle attrezzature, d'intesa con le istituzioni scolastiche;
- Iniziative e attività di promozione relative all'ambito delle funzioni conferite in materia di istruzione;
- Rapporti, iniziative, attività con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado;

Attività Sociali

- Pianificazione e gestione degli interventi comunali in materia di politiche sociali, assistenza in genere, incluse le attività trasferite e delegate ai sensi del D.P.R. 616/1977 (assistenza di minori ed anziani, assistenza economica agli indigenti etc.) in collaborazione con l'Ufficio di Piano Sociale presso l'Unione dei Comuni;
- Azioni coordinate di intervento con il supporto dell' Assistente sociale;
- Promozione e coordinamento del volontariato e delle iniziative per i giovani;
- Gestione del servizio civile di competenza comunale;
- Imprenditoria giovanile e problemi occupazionali;
- Sportello per gli immigrati.
- Interventi di supporto per azioni di inserimento e reinserimento sociale e lavorativo;

Cultura, Sport, Turismo, Manifestazioni di iniziativa comunale

- Promozione della cultura e delle attività culturali, inclusa l'organizzazione, anche mediante soggetti esterni, di spettacoli, manifestazioni, eventi ed iniziative musicali, teatrali, letterari e culturali;
- Promozione, pianificazione e gestione, anche sotto il profilo amministrativo, delle manifestazioni e attività turistiche e ricreative;
- Promozione dello Sport;
- Promozione, programmazione, pianificazione e gestione, anche sotto il profilo amministrativo, delle manifestazioni e attività sportive;
- Reperimento e rendiconto fondi strutturali.

Informatizzazione e statistica

- Gestione dell'intera struttura elaborativa e di rete che caratterizza il Sistema Informativo Comunale (SIC) finalizzato alla raccolta, archiviazione, elaborazione e scambio delle diverse informazioni e dei diversi dati necessari per l'espletamento delle attività operative, programmatiche e di controllo dell'Ente stesso ai sensi del D. Lgs. n.82 del 7.09.2005 e ss.mm.ii.;

- Predisposizione dei piani per l'informatizzazione degli uffici e dei servizi in sintonia e collaborazione con i Responsabili interessati;
- Gestione e coordinamento di tutte le attività proprie della struttura informatica dell'Ente ivi compresi i servizi di connettività, di elaborazione e di comunicazione;
- Gestione tecnico-amministrativa del sito Web istituzionale e degli altri siti web attivati dall'Ente, coordinando la pubblicazione obbligatoria dei dati previsti dalla vigente normativa e la pubblicazione degli altri dati indicati dall'Ente;
- Raccolta ed elaborazione delle informazioni statistiche, inclusa la tenuta dei rapporti con l'ISTAT per gli adempimenti che la legge assegna ai Comuni;

Contenzioso ed assicurazioni

- Contenzioso ed assicurazioni, in concerto per la parte peritale con l'U.T.C. e la Polizia Locale;

AREA III
Area Tecnico – Manutentiva – Lavori Pubblici-Urbanistica

Urbanistica

- Formazione e gestione del Piano regolatore Generale, del Piano strategico, del Piano Integrato di Sviluppo Urbano sostenibile (PISU), dei Piani di settori (Piano dei servizi, Piano Urbano della Mobilità, etc..) del Piano di zonazione e risanamento acustico, della Pianificazione ambientale e paesaggistica, e loro varianti con relativa normativa e regolamentazione attuativa;
- formazione dei Piani Urbanistici attuativi di iniziativa pubblica e/o privata per Piani di recupero, Piani particolareggiati esecutivi, Piani per l'edilizia economica e popolare, Piani di lottizzazione, Piani per gli Insediamenti Produttivi P.I.P.;
- Programmi Integrati di Intervento, Programmi Integrati di Riqualificazione Urbanistica, Edilizia e Ambientale, Programmi di recupero Urbano;
- Progetti di Riqualificazione Urbana, valutazione ambientale su progetti, programmi e piani dell'Amministrazione;
- Implementazione e gestione del Sistema informativo territoriale con:
 - analisi ed elaborazione dati, indagini sui fabbisogni di insediamenti residenziali produttivi, direzionali e servizi;
 - controllo e verifica delle informazioni cartografiche, delle tavole catastali e del C.T.R.;
 - predisposizione redazione cartografica tematica e dell'assetto normativo del territorio;
 - gestione archivi e mappe informatiche;
- Consulenze urbanistiche;
- Acquisizione, gestione ed analisi dei dati ambientali e territoriali attraverso un sistema informatizzato;
- Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica (C.D.U.);

Ambiente

- Programmazione e gestione di iniziative di tutela ambientale;
- Prevenzione e repressione inquinamento ambientale (atmosferico, acustico, ecc.) per quanto di competenza comunale, con conseguente tenuta dei rapporti con l'ASL, ARTA e altri Organi preposti;
- Reporting ambientale;
- Progettazione e attuazione dei sistemi per energie alternative;
- Processi di valorizzazione e razionalizzazione dei sistemi energetici;
- Pianificazione, programmazione, attività per la gestione delle reti di distribuzione del gas metano;
- toponomastica urbana e connesse numerazioni civiche (determinazioni inerenti le vie come denominazioni, apposizioni targhe, apposizioni numeri civici, ecc.);

Sportello Unico Edilizia (S.U.E.)

- Ricezione delle denunce di inizio attività, rilascio di permessi a costruire ed ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi compreso il certificato di agibilità, nonché dei progetti approvati dalla Soprintendenza ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo n. 42/2004;
- Rilascio dei permessi a costruire, dei certificati di agibilità ed edilizi;
- Formulazione proposte di modifica al regolamento edilizio comunale ed alle N.T.A. degli strumenti urbanistici generali ed attuativi;
- Verde privato con esclusione interventi di protezione civile per pubblica e privata incolumità;
- Vigilanza edilizia preventiva con la valutazione delle pratiche di richiesta di permesso di costruire e DIA;

Edilizia pubblica e Lavori pubblici

- Pianificazione, progettazione, direzione lavori di edilizia pubblica (fabbricati a qualsiasi uso pubblico adibiti: edifici civici, scuole, musei, ecc.),
- Esame e verifiche dei progetti di urbanizzazione dei Piani attuativi e programmi di altra natura di iniziativa privata, relativamente alle opere di competenza dell'Area;
- Predisposizione atti attinenti la valorizzazione e gestione dei beni immobili del demanio e patrimonio comunale, l'acquisizione e alienazione di immobili, le sdemanializzazioni, le riconfinazioni, ecc.;
- Concessioni di immobili, strutture e impianti comunali;
- Tenuta e aggiornamento dell'inventario immobiliare;
- Programmazione, progettazione e direzione lavori di manutenzione in economia, per cottimi fiduciari o in amministrazione diretta, di tutto il patrimonio comunale;
- Gestione servizio richieste e segnalazioni per interventi diversi;
- Coordinamento operatori manutenzione;
- Coordinamento e gestione servizio ed attività inerenti l'applicazione della legislazione in ordine alla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008);
- Ufficio Protezione Civile di competenza comunale e squadre di pronto intervento;
- Controllo tecnico sugli impianti tecnici e tecnologici degli edifici al fine del rispetto delle norme di legge, ivi compresi gli impianti termici e la relativa gestione quale terzo responsabile di tutti gli impianti ed edifici comunali compresi quelli sportivi;
- Manutenzione degli ascensori di proprietà comunale;
- Controllo verde privato limitatamente agli abbattimenti richiesti per pericolo di pubblica/privata incolumità;
- Coordinamento e gestione dei rapporti tra il Comune e l'Azienda concessionaria della programmazione e gestione della rete di distribuzione del gas metano.

- Pianificazione, progettazione, direzione lavori delle opere di urbanizzazione aventi ad oggetto le strade e la pubblica illuminazione ed opere idriche ed idrauliche di competenza comunale;
- Progettazione, direzione lavori e controllo delle opere stradali e di pubblica illuminazione relative a piani PEEP e PIP fino al loro completo collaudo;
- Esame e verifiche dei progetti di urbanizzazione primaria dei Piani attuativi e programmi di altra natura di iniziativa privata, relativamente alle opere di competenza dell'Area;
- Coordinamento e gestione dei rapporti tra Comune e il gestore delle reti fognanti;
- Pianificazione, organizzazione e gestione, anche sotto il profilo tecnico amministrativo, della mobilità urbana, della segnaletica, dei parcheggi, del traffico e dei trasporti pubblici;
- Autorizzazioni inerenti l'installazione di targhe, insegne pubblicitarie e tende, nel rispetto del vigente P.G.I.P.
- occupazioni di suolo pubblico;
- servizi di trasporto pubblico, servizi di piazza e noleggio da rimessa;
- Autoparco.

Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

- Rilascio dell'autorizzazione unica per localizzare, realizzare, ristrutturare, ampliare, cessare, riattivare attività produttive nel settore artigianale, industriale, attività turistiche ed alberghiere e dei servizi e per eseguire opere interne ai fabbricati adibiti ad uso d'impresa e quant'altro previsto dal D.P.R. n.160 del 7.9.2010;
- Gestione dei procedimenti automatizzati;
- Gestione delle conferenze dei servizi nei casi previsti dal D.P.R.160/2010;
- coordinamento degli iter amministrativi di competenza degli Uffici comunali nonché degli Enti esterni al Comune per l'acquisizione del parere e/o nulla osta di competenza per il rilascio dell'autorizzazione unica
- Gestione mercati e mercati e fiere di iniziativa privata o su istanza di partecipazione;

AREA IV
Polizia Locale

- Vigilanza sul rispetto del Codice della Strada, dei regolamenti comunali, nonché dei compiti attribuiti al Comune o agli appartenenti alla P.M. da leggi statali e regionali, con particolare riferimento alla sorveglianza edilizia, da svolgersi in sintonia con gli altri Settori competenti ai quali devono essere trasmessi i verbali di illeciti amministrativi eventualmente riscontrati;
- Procedimenti sanzionatori attinenti alle violazioni del Codice della Strada;
- Attività propedeutica a Ordinanze Sindacali di pubblica sicurezza, incolumità e viabilità;
- Servizio oggetti smarriti.

AREA I			
Area Affari Generali – Anagrafe – Stato Civile			
Cat. giuridica	Profilo	Tempo Pieno/Parziale	Disponibilità
D	Istruttore direttivo	Tempo pieno	Coperto
C	Istruttore amm.vo	Tempo pieno	Coperto
C	Istruttore amm.vo	Tempo pieno	Vacante
Totale posti		3	Totale posti coperti
			2

AREA II			
Area Finanziaria – Contabile – Gestione Risorse Umane – Tributi - – Servizi alla Persona – Pubblica Istruzione – Amministrativa – CED			
Cat. giuridica	Profilo	Tempo Pieno/Parziale	Disponibilità
D	Istruttore direttivo Contabile	Tempo pieno	Coperto
C	Istruttore amministrativo - contabile	Tempo pieno	Coperto (30h/sett)
C	Istruttore amministrativo contabile	Tempo Pieno	Vacante
B	Esecutore servizi amministrativi contabile	Tempo pieno	Coperto
Totale posti		4	Totale posti coperti
			3

AREA III**Area Tecnico – Manutentiva – Lavori Pubblici - Urbanistica**

Cat. giuridica - economica	Profilo	Tempo Pieno/Parziale	Disponibilità
D	Istruttore direttivo	Tempo pieno	Vacante
C	Istruttore tecnico	Tempo pieno	Coperto (30h/sett)
C	Istruttore tecnico	Tempo pieno	Coperto (18h/sett)
C	Istruttore tecnico	Tempo parziale (12h/sett)	Vacante
B3	Operatore tecnico	Tempo pieno	Coperto
B	Esecutore servizi ausiliari tecnico	Tempo pieno	Coperto
B	Esecutore tecnico	Tempo pieno	Vacante
B	Esecutore tecnico	Tempo parziale (18h/sett)	Vacante
A3	Operatore Servizi ausiliari	Tempo pieno	Coperto
Totale posti	9	Totale posti coperti	5

AREA IV**Polizia Locale**

Cat. giuridica - economica	Profilo	Tempo Pieno/Parziale	Disponibilità
D	Istruttore direttivo	Tempo pieno	Vacante
C	Istruttore di Vigilanza	Tempo pieno	Coperto
Totale posti	2	Totale posti coperti	1