

ALL. 1 Delibera di Giunta n. 55 del 30.06.2021

□ **SETTORE I - "ORGANIZZAZIONE ED AFFARI GENERALI"**

- *Organi istituzionali e partecipazione*
- *Segreteria*
- *Affari generali*
- *U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico)*
- *Contratti*
- *Personale (organizzazione, programmazione, selezione e valutazione)*

□ **SETTORE II - "DEMOGRAFICO - SERVIZI ALLA PERSONA - ATTIVITA' PRODUTTIVE - SVILUPPO DEL TERRITORIO"**

□ **Servizio - "Demografici e alla persona"**

□ **Servizio - "Attività produttive e sviluppo del territorio"**

- *Servizi Anagrafici e Demografici*
- *Istruzione*
- *Servizi sociali e sanitari*
- *Cultura, Sport e tempo libero*
- *Associazionismo e Terzo Settore*
- *Turismo e promozione del territorio*
- *Sportello Unico Attività Produttive ed imprese*
- *Attività produttive e industria*
- *Commercio, Artigianato, Industria e Agricoltura*
- *Strade vicinali*

□ **SETTORE III - "ECONOMICO-FINANZIARIO"**

- *Ragioneria - Finanze*
- *Tributi*
- *Economato*
- *Personale (gestione giuridico economica)*

□ **SETTORE IV - "TECNICO"**

□ **Servizio - "Lavori pubblici, patrimonio e ambiente"**

□ **Servizio - "Urbanistica ed Edilizia privata"**

- *Lavori pubblici e infrastrutture*
- *Manutenzioni del Patrimonio*
- *Ambiente*
- *Protezione Civile*
- *Urbanistica ed atti di programmazione del Territorio*
- *Edilizia privata*

□ **SETTORE V - "VIGILANZA"**

- *Polizia locale*
- *Viabilità*

SETTORE I – “ORGANIZZAZIONE ED AFFARI GENERALI”

Articolazione delle funzioni e dei servizi: ♦ *Organi istituzionali e partecipazione* ♦ *Segreteria generale* ♦ *Affari generali* ♦ *U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico)* ♦ *Contratti* ♦ *Personale e risorse umane (relativamente alla organizzazione, programmazione, selezione e valutazione)*

Catalogo esemplificativo delle attività

ORGANI ISTITUZIONALI - SEGRETERIA GENERALE - AFFARI GENERALI

- Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco, degli Organi Collegiali e delle Commissioni Consiliari
- Segreteria del Sindaco
- Atti di organizzazione:
- deliberazioni della Giunta e del Consiglio (istruttoria, copia, pubblicazione, ecc...)
- determinazioni, decreti sindacali, ordini di servizio
- Tenuta registri degli atti (delibere, determinazioni, ecc.), dei verbali delle Commissioni consiliari e dei Regolamenti comunali;
- Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali
- Gestione Albo Pretorio
- Protocollo generale
- Classificazione atti e tenuta Archivio
- Corrispondenza ed archiviazione atti
- Consultazione On-line Gazzetta Ufficiale e BURT e servizio copie leggi e circolari per gli uffici
- Adempimenti Privacy, Trasparenza, Anticorruzione
- Controllo sugli atti amministrativi (supporto al Segretario comunale)
- Centralino
- Coordinamento delle attività di informatizzazione dell'Ente
- Attività di ricerca e studio, interpretazione e applicazione norme e dati inerenti il servizio di competenza

UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO

- Servizi all'utenza per i diritti di partecipazione
- Informazioni all'utenza sugli atti amministrativi, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti e sulle modalità di erogazione dei servizi
- Rilevazione dei bisogni e delle proposte per il miglioramento dei rapporti con l'utenza in raccordo con le impostazioni/indicazioni date dal Segretario Comunale
- Rilascio tesserini Caccia
- Qualsiasi altra attività utile al miglioramento dei servizi per il pubblico

CONTRATTI

- Convenzioni e contratti e relativi atti preparatori e adempimenti successivi

- Repertorio, registrazione atti, rubricazione e raccolta scritture private
- Coordinamento e aggiornamento della normativa per la gestione degli appalti e dei contratti a supporto dei vari servizi del Comune
- Supporto ai settori dell'ente in materia di appalti pubblici e relativi atti e procedure (col coordinamento del Segretario comunale)

PERSONALE E RISORSE UMANE (relativamente alla organizzazione, programmazione, selezione e valutazione)

- Gestione del procedimento di contrattazione decentrata o aziendale in applicazione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente in materia
- Gestione in genere delle procedure selettive (interne ed esterne) ed assunzionali del personale
- Gestione del ciclo della Performance e rapporti con l'Organismo di Valutazione con funzioni di supporto al Segretario Comunale
- Organizzazione e programmazione del personale con funzioni di supporto al Segretario Comunale

ALTRE ATTIVITÀ DEL SETTORE

- Organizzazione e gestione del servizio civile, nazionale o regionale e/o delle attività di stage ed alternanza scuola-lavoro presso l'Ente in collaborazione col Settore DEMOGRAFICO - SERVIZI ALLA PERSONA - ATTIVITA' PRODUTTIVE - SVILUPPO DEL TERRITORIO
- Statistiche di competenza del Settore
- Adempimenti relativi agli acquisti, prestazioni e forniture necessari al servizio fatta eccezione per quelli di natura economica
- Attività di ricerca e studio, interpretazione e applicazione norme e dati nelle materie di competenza
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sui servizi, sugli atti e sui procedimenti di propria competenza
- Attività di raccordo e collaborazione con gli altri Settori del Comune al fine di assicurare la piena integrazione ed il coordinamento funzionale delle attività e dei servizi comunali
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti, da disposizioni organizzative o assegnato, anche solo transitoriamente, al Settore pur in via informale

SETTORE II – “DEMOGRAFICO – SERVIZI ALLA PERSONA – ATTIVITÀ PRODUTTIVE – SVILUPPO DEL TERRITORIO”

Articolazione delle funzioni: ♦ *Servizi demografici ed anagrafici* ♦ *Istruzione* ♦ *Servizi sanitari e sociali* ♦ *Industria e Attività Produttive* ♦ *Cultura Sport e Turismo*

Catalogo esemplificativo delle attività

□ Servizio - “Demografici e alla persona”

SERVIZI DEMOGRAFICI ED ANAGRAFICI (ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA)

- Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche
- Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche
- Rilascio carte di identità ed atti di assenso
- Autentiche, Atti notori e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari
- Tenuta dell’anagrafe degli italiani residenti all’estero
- Tenuta liste di leva militare, pratiche varie e certificazioni
- Pensioni: registrazione posizione, ecc.
- Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi
- Rilascio di estratti e certificazioni
- Censimento della popolazione
- Schedario elettorale - liste generali e sezionali
- Revisioni dinamiche e semestrali
- Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
- Aggiornamento elenchi giudici popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello
- Commissione Elettorale Comunale - Commissione per i Giudici Popolari
- Adempimenti ISTAT
- Numerazione civica e toponomastica

ISTRUZIONE – SERVIZI SOCIALI E SANITARI

- Rapporti con Organi collegiali della scuola, con autorità ed Istituzioni Scolastiche e con Pubbliche Amministrazioni aventi competenze specifiche in materia o che svolgono le relative funzioni in associazione col Comune
- Interventi di competenza comunale relativi alla scuola
- Organizzazione e gestione servizio trasporto alunni, gite scolastiche
- Gestione e controllo servizi mensa appaltati scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
- Attuazione di specifici interventi sociali anche di natura economica
- Gestione dei rapporti con i servizi socio-sanitari programmati e/o erogati da altri enti quali a titolo esemplificativo si menzionano

SSN, SSR, ASL, Società della Salute, enti di area vasta, Aziende di servizi alla persona ecc.

- Attività di organizzazione e supporto alle politiche sanitarie d'interesse
- Supporto alla organizzazione delle attività di volontariato socio-sanitario
- Interventi in emergenza rivolti a profughi ed extracomunitari
- Accettazione domande e assegnazione alloggi E.R.P. e di proprietà comunale e Attività legate al patrimonio di E.R.P. e di quello di proprietà comunale avente analoghe destinazioni d'uso
- Servizio Baby House - gestione e controlli del servizio, formulazione graduatoria, riscontro presenze e pagamento rette

□ **Servizio - "Attività produttive e sviluppo del territorio"**

ATTIVITÀ PRODUTTIVE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

- Procedimenti relativi al rilascio di autorizzazioni commercio fisso ed aree pubbliche
- Procedimenti relativi al rilascio di licenze di pubblico esercizio
- Sportello Unico Attività Produttive SUAP
- Rilascio di autorizzazione e licenze nei settori del commercio, industria, artigianato ed agricoltura
- Gestione procedure per l'erogazione di eventuali contributi alle attività produttive
- Atti ed attività relative al trasporto pubblico locale, compreso il Noleggio Con Conducente
- Attività relativa alla caccia ed alla pesca e gestione del relativo servizio
- Adempimenti inerenti igiene e sanità in relazione alle attività produttive o al SUAP
- Agricoltura e gestione del relativo servizio
- Gestione progetti di sviluppo in collaborazione con altri Enti o Associazioni (es. Cosvig, Università)
- Gestione strade vicinali per le attività relative ai consorzi ove costituiti, col supporto del Settore Affari generali per gli aspetti giuridici

CULTURA - SPORT E TEMPO LIBERO - TURISMO

- Gestione delle attività aventi natura o valenza culturale
- Rapporti con le istituzioni culturali, e con Enti pubblici o privati aventi competenze specifiche in materia di cultura
- Associazionismo ed attività relative ad associazioni, fondazioni e comitati a supporto delle rispettive attività, compresa anche l'erogazione di eventuali contributi e la tenuta del relativo Albo
- Gestione delle forme di partenariato pubblico privato relative all'associazionismo ed alle attività di queste
- Turismo ed attività legate al marketing ed alla promozione territoriale
- Gestione dei calendari degli eventi
- Adempimenti inerenti l'uso degli impianti sportivi e ludico-ricreativi di proprietà pubblica

ALTRE ATTIVITÀ DEL SETTORE

- Statistiche di competenza del Settore
- Adempimenti relativi agli acquisti, prestazioni e forniture necessari al servizio fatta eccezione per quelli di natura economale
- Attività di ricerca e studio, interpretazione e applicazione norme e dati nelle materie di competenza
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sui servizi, sugli atti e sui procedimenti di propria competenza
- Attività di raccordo e collaborazione con gli altri Settori del Comune al fine di assicurare la piena integrazione ed il coordinamento funzionale delle attività e dei servizi comunali
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti, da disposizioni organizzative o assegnato, anche solo transitoriamente, al Settore pur in via informale

SETTORE III – “ECONOMICO-FINANZIARIO”

Articolazione delle funzioni: ♦ *Ragioneria e Finanze* ♦ *Tributi ed Economato* ♦ *Controllo di gestione ed altre tipologie di controlli* ♦ *Personale e risorse umane (relativamente alla gestione giuridico economica)*

Catalogo esemplificativo delle attività

RAGIONERIA – FINANZE

- Bilanci preventivi e Conto Consuntivo nonché tutti gli altri atti collegati
- Variazioni di bilancio e storno di fondi
- Tesoreria comunale e relativi rapporti
- Imputazione delle spese
- Gestione delle entrate
- Gestione dei procedimenti di entrata e di spesa
- Tenuta registro di giornale e libro mastro
- Cura della cassa comprese anche le relative verifiche
- Rapporti col Revisore dei Conti
- Assunzione e ammortamento mutui ed altri strumenti analoghi
- Recuperi somme dovute al Comune a qualunque titolo (tributario e/o patrimoniale)
- Riscossione contributi statali, regionali, e di altri Enti anche privati
- Riscossione diritti, proventi, tasse e imposte
- Attività relativa alla ritenuta acconto IRPEF su compensi a terzi e lavoro autonomo
- Emissione reversali di incasso e ordini di pagamento
- Gestione trattamento economico ad amministratori e Consiglieri comunali
- Attività di ricerca e studio, interpretazione e applicazione norme e dati in materia contabile e finanziaria di interesse del Comune

TRIBUTI – ECONOMATO

- Tributi comunali: accertamento, notifica, formazione ruoli, sgravi e contenzioso
- Denunce relative a tributi di competenza dell'Ente
- Collaborazione con altri Uffici pubblici od Enti aventi competenze in materia finanziaria, anche nelle procedure di accertamento tributi da questi poste in essere
- Gestione cassa economale
- Riscossioni di competenza
- Tenuta e aggiornamento inventari dei beni mobili ed immobili del Comune
- Gestione amministrativa delle Assicurazioni dell'Ente

PERSONALE E RISORSE UMANE (RELATIVAMENTE ALLA GESTIONE GIURIDICO ECONOMICA)

- Adempimenti inerenti l'applicazione dei contratti nazionali di lavoro, applicazione dei contratti decentrati o aziendali e della normativa vigente in materia
- Amministrazione del personale (tenuta fascicoli del personale, certificazioni, rilevazione di presenze, assenze, certificazioni di astensione ecc.)
- Attività inerente la gestione dei programmi di formazione del personale e degli adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (in collaborazione con gli altri Settori)
- Adempimenti contabili relativi all'inserimento ed alla gestione dei lavoratori volontari, dei prestatori di attività di Servizio Civile nazionale o regionale ecc.
- Gestione trattamento economico contrattuale personale dipendente
- Trattamenti previdenziali, riscatti, ricongiunzioni ed altri adempimenti
- Gestione adempimenti relativi al sostituto d'imposta

CONTROLLO DI GESTIONE ED ALTRE TIPOLOGIE DI VIGILANZA E CONTROLLO

- Cura degli adempimenti relativi al controllo di gestione e sugli organismi partecipati dal Comune
- Adempimenti in materia di Partecipazioni comunali
- Attività di raccordo e collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione, e con altri analoghi soggetti o organi, per quanto necessario al fine di garantire un razionale collegamento fra il controllo di gestione ed i sistemi di valutazione

ALTRE ATTIVITÀ DEL SETTORE

- Gestione cimiteri per ciò che concerne gli aspetti amministrativi e tributari relativi alle concessioni, rinnovi, autorizzazioni, tenuta schedari e scadenziari, e quant'altro necessario per la gestione amministrativa del servizio
- Statistiche di competenza del Settore
- Adempimenti relativi agli acquisti, prestazioni e forniture necessari al servizio
- Attività di ricerca e studio, interpretazione e applicazione di norme e dati nelle materie di competenza
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sui servizi prestati, sugli atti, sui procedimenti e sui provvedimenti di propria competenza
- Attività di raccordo e collaborazione con gli altri Settori del Comune al fine di assicurare l'integrazione ed il coordinamento funzionale delle attività e dei servizi comunali
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti, da disposizioni organizzative o assegnato, anche solo transitoriamente, al Settore pur in via informale

SETTORE IV – “TECNICO”

Articolazione delle funzioni: ♦ *Lavori Pubblici e Infrastrutture* ♦ *Manutenzione del Patrimonio* ♦ *Ambiente e Gestione Integrata dei Rifiuti* ♦ *Protezione Civile* ♦ *Urbanistica* ♦ *Atti di programmazione del territorio* ♦ *Edilizia Privata*

Catalogo esemplificativo delle attività

□ Servizio - “Lavori pubblici, patrimonio e ambiente”

LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE; MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO

- Studio teorico, valutazione di fattibilità, progettazione preliminare definitiva ed esecutiva di nuove opere o collaborazione alla stessa, redazione di varianti o collaborazione alla redazione, attività di ristrutturazione, manutenzione straordinaria e/o ordinaria, eliminazione barriere architettoniche e forniture, interventi sui beni, fabbricati, reti idriche, fognature, alte reti anche tecnologiche, nonché reti stradali e connesse nonché ogni impianto tecnico
- Predisposizione piani di sicurezza;
- Collaudi ed atti conseguenti relativi alle opere realizzate;
- Gare di appalto e relativi atti, pubblicazioni, ecc. e deliberazioni o determinazioni conseguenti in materia di lavori pubblici ed infrastrutture, anche in collaborazione con il Settore Affari Generali
- Direzione, assistenza, misura, contabilità e liquidazione dei lavori e delle forniture eseguite in appalto ed in economia
- Istruttoria tecnica delle pratiche espropriative e conduzione di trattative bonarie anche in collaborazione col Settore Affari Generali
- Operazioni catastali e pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale
- Manutenzione e Gestione dei giardini, dei parchi e del verde pubblico di giardini e parchi pubblici
- Interventi in campo cimiteriale, Gestione delle aree cimiteri e dei servizi cimiteriali
- Gestione tecnica della rete di illuminazione pubblica e delle reti informatiche e tecnologiche
- Predisposizione ed esecuzione lavori di allestimento e/o facchinaggio occorrenti per il servizio elettorale, manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili ed arredi, ecc.
- Manutenzione ordinaria di suppellettili ed arredi di proprietà comunale
- Gestione servizio di teleriscaldamento anche presso immobili non urbani
- Gestione del patrimonio comunale e concessione degli immobili comunali a terzi ad eccezione delle strutture ad uso pubblico di tipo sportivo, culturale e ricreativo, di competenza del Servizio Attività produttive e sviluppo del territorio
- Gestione dei sinistri assicurativi dell’Ente

AMBIENTE

- Rapporti col Gestore Unico del servizio di igiene urbana e raccolta differenziata nell'ambito del ciclo integrato dei rifiuti
- Adempimenti di competenza in materia di inquinamenti
- Istruttoria pratiche ecologiche ed ambientali

PROTEZIONE CIVILE

- Predisposizione atti amministrativi e piani di protezione civile
- Attività inerente il funzionamento ed il coordinamento dei servizi di protezione civile comunale e raccordo con quelli di altri soggetti, anche in occasione di emergenze locali e/o nazionali

□ Servizio - "Urbanistica ed Edilizia privata"

URBANISTICA, ATTI DI PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO ED EDILIZIA PRIVATA

- Assistenza alla predisposizione degli strumenti urbanistici (Piano Strutturale - Piano Operativo - Piani attuativi - Regolamento edilizio - Revisione oneri di urbanizzazione), anche in collaborazione con altri soggetti o enti
- Accettazione denunce cemento armato
- Accettazione, istruttoria e rilascio di concessioni e autorizzazioni edilizie ed altri procedimenti amministrativi in materia edilizia
- Attività inerente gli organismi collegiali operanti in ambito edilizio ed urbanistico
- Istruttoria e rilascio certificati di abitabilità ed agibilità
- Accettazione frazionamenti e atti conseguenti
- Atti catastali previsti dalla normativa
- Adempimenti burocratici inerenti alle pratiche di sanatoria edilizia
- Adempimenti relativi agli abusi edilizi
- Adempimenti relativi ai vincoli idrogeologico, paesaggistico, culturale ecc.
- Rilascio certificati, attestati, estratti e copie autentiche degli atti nonché di eventuali nullaosta
- Attività relative ai procedimenti di VIA, VAS, AUA ecc. previsti dalla normativa vigente relativamente agli atti, pareri e provvedimenti di competenza del Settore

ALTRE ATTIVITÀ DEL SETTORE

- Statistiche di competenza del Settore
- Adempimenti relativi agli acquisti, prestazioni e forniture necessari al servizio fatta eccezione per quelli di natura economica
- Attività di ricerca e studio, interpretazione e applicazione di norme e dati nelle materie di competenza
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sui servizi prestati, sugli atti, sui procedimenti e sui provvedimenti di propria competenza
- Attività di raccordo e collaborazione con gli altri Settori del Comune al fine di assicurare l'integrazione ed il coordinamento funzionale delle attività e dei servizi comunali

- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti, da disposizioni organizzative o comunque assegnato al Settore anche in via transitoria ed informalmente

SETTORE V – “VIGILANZA”

Articolazione delle funzioni: ♦ *Polizia locale* ♦ *Viabilità*

Catalogo esemplificativo delle attività

POLIZIA LOCALE – VIABILITÀ

- Attività amministrativa riguardante la Polizia Locale in genere e predisposizione relativi atti
- Polizia amministrativa, Rilascio licenze varie di cui al testo unico delle leggi di Pubblica Sicurezza (TULPS)
- Rapporti con l’Autorità Giudiziaria nei casi previsti dalla legge
- Interventi di polizia giudiziaria per quanto di competenza
- Interventi di competenza, ove non affidati ad altri Settori, in materia di protezione civile e comunque in raccordo col Settore Tecnico
- Adempimenti di competenza in materia di inquinamenti ed in raccordo col Settore Tecnico o con altri Settori dell'Ente
- Predisposizione ordinanze sindacali
- Vigilanza sull’osservanza dei regolamenti e delle ordinanze
- Attività di prevenzione
- Vigilanza e controllo sulla circolazione stradale, sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull’igiene pubblica del suolo e sui locali pubblici, sulla sicurezza e il decoro urbano, nonché sul rispetto dell'attività edilizia
- Primo intervento in caso di incidenti stradali
- Contravvenzioni ed infrazioni Codice della Strada
- Sequestri automezzi
- Controlli e vigilanza sulle attività industriali, commerciali e artigianali
- Controlli e vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche
- Attività informativa per accertamenti anagrafici e rilevazioni per la statistica; Notificazioni
- Sistemazione, cura e apposizione segnaletica orizzontale e verticale e segnali di pericolo, di obbligo, di prescrizione anche in collaborazione col Settore Tecnico
- Ordinanze in materia di viabilità e traffico
- Regolarizzazione passi carrabili
- Oggetti e valori ritrovati
- Anagrafe canina, controllo e contrasto del randagismo e rapporti con Organi preposti di altri Enti pubblici e privati

ALTRE ATTIVITÀ DEL SETTORE

- Statistiche di competenza del Settore
- Adempimenti relativi agli acquisti, prestazioni e forniture necessari al servizio fatta eccezione per quelli di natura economale
- Attività di ricerca e studio, interpretazione e applicazione norme e dati nelle materie di competenza

- Informazioni e chiarimenti agli utenti sui servizi, sugli atti e sui procedimenti di propria competenza
- Attività di raccordo e collaborazione con gli altri Settori del Comune al fine di assicurare la piena integrazione ed il coordinamento funzionale delle attività e dei servizi comunali
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti, da disposizioni organizzative o assegnato, anche solo transitoriamente, al Settore pur in via informale