

FUNZIONIGRAMMA

Di seguito sono enunciate, alcune delle funzioni facenti capo al Settore/Unita operative/UOA. Tale elencazione non ha volutamente carattere esaustivo ma esemplificativo, ossia rimangono in capo al Settore le funzioni e/o attività che oggettivamente per loro natura o affinità funzionale “cosiddetta attribuzione per **MATERIA**”, sono da attribuirsi alle singole UO/UOA. Eventuali conflitti di competenza, saranno di competenza del Segretario Generale, che attraverso espresse direttive potrà altresì disporre modifiche delle competenze previste dal presente funzionigramma.

TUTTI i Dirigenti dei singoli Settori DOVRANNO GARANTIRE:

- Datore di Lavoro del personale assegnato;
- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, procedimenti disciplinari, valutazioni, progetti, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività ai sensi e nel rispetto del C.C.N.L. e del CCDI;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al dipartimento;
- Gestione dei capitoli di P.E.G. assegnati, accertamento delle entrate di propria competenza, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Predisposizione delle proposte di ordinanze da emanare ai sensi dell'art. 50 e 54 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.);
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati.
- Garantire quanto previsto dal P.T.P.C.T con Pubblicazione dati/informazioni di competenza del Settore;
- Gestione degli immobili comunali (Concessioni in uso e comodato degli immobili) afferenti al settore;
- Rilascio pareri ed autorizzazioni di propria competenza;
- Gestione dei contratti di servizio partecipate afferenti al settore.

SEGRETARIO GENERALE

DIRIGENTE UNITA' OPERATIVE DI STAFF

PROTEZIONE DATI PERSONALI

Funzione di coordinamento ed adempimento attuativo in materia di cd. privacy, a supporto del Titolare anche in riferimento ai trattamenti informatizzati (ferme le competenze specifiche dei responsabili interni ed esterni individuati dal titolare).

Col supporto della Unità Operativa Autonoma di Staff “Avvocatura Comunale”

UNITA OPERATIVE DI STAFF

U.O. Ufficio Segreteria Generale, ufficio del Sindaco e servizi al cittadino

SEGRETARIA GENERALE:

- supporto funzioni Organi di governo collegiali (Giunta e Consiglio);
- supporto Organismi del Consiglio Comunale: Presidenza, Commissioni e Gruppi consiliari;
- supporto funzioni legali S.G., anche in materia elettorale, inclusa raccolta/autentica firme;
- attività di coordinamento attuativo delle norme in materia di:
 - controlli interno successivi di regolarità amministrativa;
 - prevenzione corruzione e trasparenza amministrativa;
 - diritto d'accesso (ferme le competenze provvedimentali singoli Uffici) ;
 - titolarità potere sostitutivo ex art. 2-bis L. 241/1990.

SERVIZI DEMOGRAFICI

- ANAGRAFE: tenuta registri dell'anagrafe della popolazione;
- passaggi proprietà autoveicoli e giuramenti guardie giurate;
- STATISTICA e censimenti;
- STATO CIVILE: tenuta registri di stato civile;
- Gestione procedimenti di separazione e divorzio presso l'ufficio;
- Celebrazione matrimoni e cittadinanza italiana;
- DAT;
- ELETTORALE e LEVA: adempimenti tenuta le liste elettorali e iscrizioni alla leva residue.

U.R.P. - PUNTO COMUNE: ufficio relazioni con il pubblico e sportello polivalente che organizza e presidia i canali di ascolto e comunicazione per gli utenti [segnalazioni, reclami] e si assicura della corretta fruizione dei servizi di back office;

- servizi anagrafici di front office
- informazioni di primo livello su tutte le procedure degli uffici Comunali di back office;
- redazione Sito Web istituzionale e Guida ai servizi;
- coordinamento per gestione servizi on line;
- accreditamento servizi Linea Comune;
- gestione pratiche concessione Bonus Gas ed Energia con sistema SGATE.
- Portierato.

POSTA e PROTOCOLLO:

- tenuta e gestione registro di protocollo generale;
- gestione flussi documentali;
- posta ordinaria arrivo/partenza.

CENTRALINO

- Attività di centralino Punto Comune in aggiunta al servizio 055055 di Linea Comune.

Segreteria del SINDACO (Art. 90 TUEL)

- segreteria Sindaco e Assessori;
- ufficio stampa e portavoce Sindaco;
- attività di informazione e comunicazione;
- cerimoniale e relazioni esterne;
- cooperazione internazionale.

U.O. - Programmazione, Controllo e Servizi Informatici

SERVIZI INFORMATICI IN SENSO STRETTO

- gestione CED e rete informatica comunale; attività di assistenza e manutenzione hardware e software per le stazioni di lavoro e per le procedure gestionali installate;
- gestione e sviluppo sito web istituzionale, del servizio di posta elettronica, dei servizi on line e della telefonia comunale fissa e mobile;
- gestione, supporto e sviluppo programmi informatici necessari alle attività dell'Ente;
- gestione rapporti con la Società Linea Comune SpA;

PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

- supporto Segretario Generale per le attività di controllo e di coordinamento gestionale;
- pianificazione e programmazione gestionale: Piano Esecutivo di Gestione, Piano Dettagliato Obiettivi, Piano della performance, Documento Unico di Programmazione;
- supporto Organismo di Valutazione e ciclo della performance;
- controllo interno strategico;
- controllo di gestione coadiuvato dal UO risorse;
- supporto ricerca finanziamenti europei o regionali e relativa rendicontazione;
- supporto ed il coordinamento sistema qualità certificato.

SOCIETÀ PARTECIPATE

- pianificazione, controllo e monitoraggio attività società partecipate e gestione rapporti;
- controllo bilanci e situazione gestionale e patrimoniale;
- monitoraggio rapporti di tipo economico e finanziario.

U.O.A. - Avvocatura Comunale

ATTIVITÀ GIUDIZIALE

- assistenza e difesa in giudizio dell'Amministrazione, anche dinanzi alle magistrature superiori;
- attività amministrativa varia, connessa e strumentale al contenzioso.

ATTIVITÀ STRAGIUDIZIALE

- assistenza nei procedimenti di mediazione e di negoziazione assistita;
- consulenza e assistenza legale agli Uffici.
- pareri su richiesta, anche informale, degli Uffici;
- valutazione opportunità giuridico-processuale di agire o resistere in giudizio o di impugnare;

- procedure fallimentari (es. insinuazioni al passivo, precisazioni del credito, etc.), ivi compresa la fase (giudiziale) dell'eventuale opposizione al passivo;
 - recupero crediti, (ove necessario anche mediante ordinanze ingiunzione ex R.D. n. 639/1910);
 - attività amministrativa varia, connessa e strumentale alle attività giudiziali e stragiudiziali
-

SETTORE I – Servizi alla Persona

U.O. 1.1 – Servizi per l'educazione, istruzione e formazione permanente

- gestione servizi educativi e scolastici di pertinenza comunale;
- interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido;
- organizzazione e gestione servizi educativi per la prima infanzia comunali;
- assegnazione contributi famiglie per abbattimento costo rette frequenza servizi privati accreditati;
- supporto logistico e organizzativo scuola dell'infanzia paritaria comunale;
- servizi vari, ausiliari e strumentali all'istruzione (ristorazione e trasporto scolastico);
- contributi scuole secondario di secondo grado;
- assegnazione contributi istituti comprensivi statali;
- trasferimenti Università degli studi di Firenze ;
- diritto allo studio: contributi famiglie (cd. "pacchetto scuola");
- fornitura libri di testo alunni scuola primaria;
- assegnazione scuola dell'infanzia paritaria;
- autorizzazione, accreditamento e monitoraggio dei servizi educativi privati;
- convenzionamento con servizi educativi privati accreditati;
- organizzazione e gestione attività formative per l'età adulta;
- accreditamento agenzia formativa Regione Toscana con gestione sistema qualità;
- organizzazione utilizzo aule formative e altri spazi sede piazza Matteotti;
- servizi ausiliari in ambito scolastico e piano offerta formativa territoriale: Piano Educativo Zona territorio comunale in ambito scolastico, Ludoteca, Azioni di sostegno all'innovazione e qualità didattica;
- promozione/gestione progetti di servizio civile nazionale e servizio civile regionale;
- promozione/gestione progetti di alternanza scuola/lavoro e tirocini universitari curriculari.

U.O. 1.2 – Servizi di Promozione Sociale

- gestione amministrativa trasferimenti e rapporti con Società della salute;
- gestione amministrativa 1° livello misura nazionale REI;
- gestione amministrativa erogazioni a sostegno fasce deboli: fondo solidarietà / fondo essere ;
- gestione amministrativa di 1° livello per il registro regionale del volontariato (terzo settore);
- gestione amministrativa di 1° livello per le agevolazioni tariffarie idriche att;
- gestione e concessione sportello immigrati;
- gestione amministrativa attività ed eventi di sensibilizzazione sociale collaborazione terzo settore.

POLITICHE ABITATIVE

- gestione erogazioni a sostegno fasce deboli: a) contributo affitti b) contributo morosità incolpevole;
- gestione amministrativa trasferimenti a Casa spa per gestione/manutenzione alloggi ERP;
- gestione amministrativa di 1° livello: a) assegnazione alloggi ERP ; b) assegnazione alloggi ERS; c) assegnazione alloggi a canone concordato.

U.O. 1.3 - Servizi Culturali

- gestione /concessioni servizi culturali (Teatro Studio “Mila Pieralli” e Centro Promozione Musica);
 - gestione e promozione eventi culturali;
 - promozione/gestione progetti nell’ambito delle politiche giovanili;
 - organizzazione e gestione servizi bibliotecari al pubblico;
 - partecipazione Comitato Tecnico Biblioteche SDIAF;
 - gestione struttura (ex scuola Duca degli Abruzzi);
 - gestione della collezione;
 - promozione della lettura;
 - gestione personale esterno (progetti inserimento lavorativo, servizio civile, alternanza scuola lavoro, lavori PU);
 - gestione archivio storico e corrente ;
 - gestione e movimentazione pratiche per visure, in specie visure con Ufficio Edilizia.
 - attività di dematerializzazione delle pratiche edilizie.
-

SETTORE II – Servizi amministrativi

U.O. 2.1 Appalti e contratti

GARE E CONTRATTI

- Ufficio unico acquisti beni/servizi sotto e sopra soglia: attività di consulenza preventiva e di espletamento procedure di aggiudicazione appalti e concessioni dell'Ente;
- Gestione commissioni gara per appalti e concessioni dell'Ente, da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (delibera G.C n. 155/29.9.2016);
- Pubblicazione bandi, avvisi ed esiti relativi gare beni, servizi e lavori dell'Ente;
- centrale unica acquisti beni/servizi sotto e sopra soglia (entro 2020);
- funzioni RASA Scandicci;
- attività contrattuale in forma pubblica-amministrativa e in forma privata;
- acquisizione e gestione polizze assicurative comunali, anche mediante Broker.

Economato, provveditorato e patrimonio mobiliare

- Gestione economato e provveditorato per acquisizione beni e servizi tipici dello stesso trasversali all'ente;
- Tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni mobili;
- Gestione cassa economale;
- Gestione utenze comunali;
- Acquisto e noleggio macchine e materiali di consumo per il funzionamento dell'ente.

SPORT

- concessioni gestione degli impianti sportivi comunali;
- gestione palestre comunali assegnate alle associazioni sportive;
- gestione rapporti tra Associazioni sportive, Scuole e Amministrazione;
- organizzazione e gestione di eventi sportivi;
- istruttoria e assistenza domande per l'approvazione di progetti di manutenzione straordinaria degli impianti sportivi comunali in concessione alle società sportive;
- gestione rapporti Associazioni per l'organizzazione di eventi o progetti sportivi .

GESTIONE TRASPORTO PUBBLICO LOCALE (TPL)

POLIZIA MORTUARIA

- gestione rapporti con la Società concessionaria servizio cimiteriale unitamente lavori pubblici;
- gestione provvedimenti autorizzativi, di vigilanza e sanzionatori in materia spese funerali di persone indigenti;
- ordinanze e tariffe cimiteriali e modifiche regolamentari.

U.O. 2.2 Patrimonio Immobiliare ed espropri

- Acquisizioni e alienazioni di beni immobili comunali;
- Concessione beni patrimoniali a terzi se non rientranti per materia in altri settori;

- Redazione stime dei beni immobili da acquisire o da alienare;
 - Redazione atti aggiornamento catastale dei beni comunali;
 - Tenuta e aggiornamento inventario beni comunali;
 - Supporto tecnico ai programmi di alienazione immobiliare;
 - Svolgimento procedure espropriative di pubblica utilità di beni immobili di proprietà privata;
 - Consulenza e assistenza tecnica contratti;
 - trascrizione e voltura dei decreti di espropriazione definitiva; Gestione Amministrativa dei Beni del Patrimonio Comunale.
-

SETTORE III – Risorse

U.O. 3.1 Servizi finanziari

- programmazione, gestione e controllo risorse finanziarie/economiche dell'Ente verifica regolarità contabile e rispetto vincoli finanza pubblica ;
- gestione contabilità fiscale ;
- DUP (collaborazione con UO Programmazione) ;
- Bilanci e relativi certificati ;
- PEG – parte finanziaria;
- Statistiche e questionari sui dati previsionali e consuntivi;
- Monitoraggio finanziario, salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- Gestione registrazioni contabili, ordinazione spese e riscossione entrate;
- Registrazione fatture passive ed emissione fatture attive;
- Coordinamento raccolta informazioni e compilazione questionari fabbisogni standard;
- Gestione liquidità di cassa ed indebitamento;
- Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti e la Corte dei Conti;
- Direzione controllo equilibri finanziari e rispetto vincoli finanza pubblica;
- Gestione contabilità fiscale dell'Ente e dichiarazioni/adempimenti fiscali;
- Supporto UO controllo di gestione.

U.O. 3.2 Risorse Umane ed organizzazione

- Organizzazione uffici e servizi;
- Piani dei fabbisogni di personale, reclutamento, selezioni e concorsi;
- Gestione risorse umane;
- Gestione rapporto lavoro: trattamento giuridico, economico, fiscale e previdenziale;
- Formazione personale;
- Relazioni sindacali e contrattazione decentrata integrativa;
- Tutela sanitaria medico competente e infortuni sul lavoro;
- Ufficio procedimenti disciplinari e servizio ispettivo;
- Coordinamento gestione Personale comune Lastra a Signa (convenzione);
- Lavori pubblica Utilità –Tribunale di Firenze (convenzione).

U.O. 3.3 Entrate e fiscalità Locale

- Gestione tributi, imposte, tasse, compartecipazioni ed addizionali comunali recupero evasione entrate tributarie di pertinenza;
 - Gestione fasi propedeutiche all'attività di riscossione coattiva IMU e TASI;
 - Eventuale elaborazione di ruoli relativi ad entrate comunali;
 - Attività di riscossione Cosap ;
 - Procedure di insinuazione allo stato passivo concorsuale ;
 - Contenzioso tributario di I e II grado e gestione dell'attività istruttoria del contenzioso
-

SETTORE 4 – Governo Territorio e Servizi alle Imprese

U.O. 4.1 Edilizia Privata

- Sportello Unico Edilizia privata
- Gestione atti edilizi ex L.R. 65/2014 (permessi, attestazioni, cila, scia agibilita) ed ad altri provvedimenti autorizzativi di competenza (autorizzazione paesaggistica, vincolo idrogeologico);
- Gestione e supporto tecnico ed amministrativo alla Commissione Locale per il Paesaggio;
- Rapporti con Enti e amministrazioni terze;
- Rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, pareri relativi alle attività del Settore;
- Vigilanza e sanzioni edilizie;
- Verifiche tecniche relative all'ottemperanza delle ordinanze emesse;
- Gestione Piani di Miglioramento Agricolo Ambientale;
- Assistenza tecnica a Polizia Municipale;
- attività previste dai D.M. 332/1999 e D.M.236/1989 (pareri, verifiche, ecc..) per l'abbattimento di barriere architettoniche di privati e partecipazione commissione unica barriere architettoniche dell'SdS.

U.O. 4.2 Pianificazione Territoriale e Urbanistica

URBANISTICA

- strumento di pianificazione territoriale e relative eventuali varianti;
- strumento di pianificazione urbanistica generale e relative eventuali varianti;
- strumenti di pianificazione urbanistica attuativi di iniziativa pubblica e privata e relative varianti;
- elaborazione convenzioni urbanistiche e cura degli adempimenti connessi;
- gestione commissione urbanistica ed adempimenti connessi;
- nomina Autorità Competente V.A.S. nonché gestione della relativa attività;
- svolgimento attività connesse al ruolo del Garante dell'informazione e della partecipazione;
- predisposizione e rilascio di attestazioni e certificati di destinazione urbanistica;
- aggiornamento della cartografia ricognitiva del processo evolutivo perimetrazione dei centri abitati 1942-67;

EDILIZIA PUBBLICA

- Programmazione interventi ERP e di edilizia residenziale con finalità sociali e relative convenzioni

U.O. 4.3 SUAP

Funzioni generali e specifiche ai sensi DPR n. 160/2010:

- Ascensori civili e di attività produttive
- Insegne di esercizio
- Commercio in sede fissa (esercizi di vicinato - medie strutture - grandi strutture -pubblici esercizi)
- Artigianato (Acconciatori ed estetiste – Tatuatori – Panificio - Centro Estetico - Tinto lavanderia – Lavanderia - Autori di ingegno d'arte e dell'Ingegneria – Autolavaggio – Sartoria – Autoscuola - Gelateria artigianale - Meccanici/elettrauti/gommisti - Centri benessere - Attività di pulizia e disinfezione - Attività di facchinaggio)
- Attività e servizi rilevanti ai sensi ai sensi del T.U.L.P.S. (pubblica sicurezza)

- Agenzie di affari
 - Cambiavalute
 - Agenzie pompe funebri
 - Palestre
 - Piscine
 - Apparecchi da intrattenimento (ex art 110 commi 6 e 7 TULPS)
 - Sale giochi
 - Circoli privati / Discoteche
 - Locali di intrattenimento
 - Attività turistico-ricettive
 - Alberghi (anche a conduzione familiare)
 - B&B (anche a conduz. familiare)
 - Affittacamere (non professionali)
 - Unità abitative ad uso turistico
 - Guida Turistica
 - Distributori carburanti
 - Autorizzazioni sanitarie
 - Farmacie
 - Laboratori di analisi
 - Studi odontoiatrici
 - Studi medici professionali
 - Attività di deposito e trasporto alimenti
 - RSA e case di riposo
 - Case Famiglia
 - Industria
 - Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.)
 - Telefonia mobile (emissioni elettromagnetiche)
 - Agricoltura / allevamento (compreso utilizzo prodotti fitosanitari, spandimento sanse, etc.)
-

SETTORE V – Servizi tecnici e lavori pubblici

U.O. 5.1. Opere Pubbliche e Manutenzioni – Servizi Tecnici

- programmazione lavori, servizi e forniture (aspetti tecnici)
- progettazione, direzione dei lavori e collaudo lavori pubblici
- progettazione, direzione e collaudo di servizi e forniture afferenti i lavori pubblici
- redazione di perizie tecniche inerenti i lavori pubblici e manutenzioni, incluso CTP
- manutenzione del demanio pubblico, del patrimonio comunale o in uso, a qualunque titolo, all'amministrazione comunale mediante amministrazione diretta con acquisto di materiali vari
- manutenzione del demanio pubblico, del patrimonio comunale o in uso, a qualunque titolo, all'amministrazione comunale mediante ricorso a ditte esterne
- manutenzione e gestione impianti tecnologici comunali edifici, pubblica illuminazione, servizio energia;
- opere di urbanizzazione a carico di privati;
- enti gestori pubblici servizi di impianti a rete cittadini (acquedotto, fognatura, gas, distribuzione elettricità, telefonica e dati)
- rischio idraulico ed idrogeologico: rapporti con enti terzi
- gestione tecnica sicurezza luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs.81/2008 (escluso servizio prevenzione e protezione)
- rilascio concessioni permanenti su suolo pubblico e concessioni sottosuolo pubblico;
- protezione civile, centro operativo comunale, centro intercomunale "colli fiorentini";
- alterazioni suolo pubblico (aspetti tecnici) in supporto settore VI
- supporto tecnico Settore VI per impianti semaforici,
- supporto cantieri pubblici di altre PP.AA o pubblici concessionari (lavori connessi terza corsia autostradale, SP, e SR)
- gestione concessioni in PPP nell'ambito di competenza, project "nuovo centro urbano" e project "cimiteri" in collaborazione con altri UO comunali

U.O. 5.2. Opere Pubbliche e Manutenzioni – Servizi Amministrativi

- programmazione lavori, servizi e forniture (aspetti amministrativi)
- centrale unica di committenza Scandicci-Lastra a Signa limitatamente all'acquisizione di lavori e servizi di ingegneria ed architettura
- ufficio gare per l'affidamento di lavori pubblici e di servizi di ingegneria ed architettura
- gestione amministrativa completa di contratti pubblici di lavori pubblici
- gestione amministrativa di contratti di servizi e forniture afferenti i lavori pubblici e le manutenzioni immobiliari
- supporto amministrativo alle attività della U.O.5.1
- supporto amministrativo al dirigente
- comunicazioni, monitoraggi, rendiconti interni ed estenti all'Ente afferenti la UO 5.1 e 5.2

U.O. 5.3. Ambiente e Verde

AMBIENTE

- servizio gestione rifiuti urbani ed assimilabili e servizi di igiene urbana
- interventi di ecologia urbana ed igiene ambientale
- gestione procedimenti in materia di bonifiche siti contaminati e progettazione, esecuzione e collaudo di interventi di bonifica di competenza comunale
- gestione interventi emergenziali di carattere ambientale
- attività tecniche di Valutazione ambientale (VAS-VIA-AUA) di competenza comunale (supporto a strumenti di pianificazione urbanistica, interventi edilizi e produttivi, ecc..)
- tutela risorse idriche e procedimenti inerenti autorizzazione scarichi idrici
- gestione tutela qualità dell'aria, clima acustico e di protezione dalle radiazioni elettromagnetiche compresa pianificazione/concessione aree comunali stazioni radio base
- attività di tutela diritti degli animali

VERDE PUBBLICO

- gestione, manutenzione e tutela del verde pubblico, dei giardini e parchi urbani
- gestione e manutenzione dell'arredo urbano, delle fontane, dei giochi e delle attrezzature ludico-sportive (escluso quelle presenti in impianti sportivi)
- gestione procedimenti di salvaguardia alberature private
- programmazione lavori, servizi e forniture inerenti il verde pubblico, loro progettazione, esecuzione, direzione del contratto e collaudo, incluso la progettazione di nuove aree verdi e la manutenzione e riqualificazione di quelle esistenti
- opere di urbanizzazione: istruttoria aspetti di competenza ed alta sorveglianza in fase di esecuzione e collaudo in collaborazione con la UO 5.1 e il settore 4

SETTORE VI - Sicurezza e sviluppo economico

U.O. 6.1 Polizia Municipale

PRONTO INTERVENTO

- Rilievo sinistri stradali;
- Controllo e repressione violazioni al C.D.S;
- Notizie di reato;
- Controllo e repressione abbandoni rifiuti;
- A.S.O. e T.S.O.;
- Tutela animali da affezione.

TRAFFICO E VIABILITA'

- alterazione temporanea suolo pubblico: autorizzazione e parere istruttorio per COSAP all'ufficio tributi;
- occupazioni temporanea suolo pubblico: concessione e parere istruttorio per ufficio tributi;
- autorizzazioni temporanee e permanenti per installazione impianti pubblicitari;
- gestione modifiche, temporanee e permanente, della viabilità ordinaria;
- valutazione piani della sicurezza relativi alle manifestazioni di pubblico spettacolo;
- gestione procedute ed attività oggetti reperiti e smarriti nel nostro Comune e sulle linee di TPL;
- autorizzazioni all'acquisto e rilascio patentini per l'uso di gas tossici, supporto istruttorio al SUAP;
- rilascio autorizzazione passi carrabili;
- rilascio contrassegno disabili e gestione adempimenti per realizzazione eventuale stallo di sosta personalizzato ;
- gestione segnaletica stradale orizzontale e verticale;
- gestione impianti di videosorveglianza
- gestione impianti semaforici in collaborazione con la UO 5.1

CONTRAVVENZIONI

- procedure inerenti violazioni Codice della Strada ed altre violazioni amministrative;
- contenzioso inerente violazioni amministrative;
- riscossione coattiva mediante ruoli o altro strumento lecito;

ANNONA - INFORMAZIONI

- supporto gestione Commercio A.P. (mercati manifestazioni varie);
- informazioni anagrafiche;
- vigilanza e repressione abusivismo commerciale e violazione norme commercio in sede pubblica e privata;
- notifica atti giudiziari;
- gestione messi comunali:
 - gestione dell'attività di notifica dell'Ente;
 - gestione dell'albo pretorio on-line;
- contrasto evasione scolastica;
- contrasto ludo-patia;
- contrasto evasione fiscale e segnalazioni qualificate;
- supporto sfratti esecutivi;
- supporto servizi elettorali.

EDILIZIA

- supporto vigilanza e repressione abusivismo edilizio;
- verifica attuazione ordinanze comunali in materia edilizia;

U.O. 6.2 – Sviluppo Economico

PROMOZIONE ECONOMICA

- Programmazione e realizzazione fiere e mercati;
- Programmazione, coordinamento, gestione manifestazioni di promozione economica;
- gestione rapporti Associazioni di Categoria, Consorzi ed operatori settore economico.

COMMERCIO AREE PUBBLICHE

- Pianificazione e regolamentazione commercio A.P.
- Gestione mercati, fiere e relative aree mercatali;

- Safety e Security per manifestazione dell'amministrazione comunale;
- Gestione autorizzazione/concessioni al commercio su aree pubbliche;
- Gestione procedure attività commerciali svolte da imprenditori agricoli;
- Organizzazione e gestione del Fierone degli Ambulanti di Ottobre;
- Mestieri girovaghi inerenti il Fierone di Ottobre;
- Organizzazione e gestione mercati straordinari;
- Gestione rapporti Associazioni di categoria del settore del commercio A.P.

ALTRE ATTIVITÀ

- Gestione attività di taxi, noleggio con conducente, noleggio senza conducente veicoli;
- Rilascio tesserini tartufi;
- Gestione funzioni attinenti a Caccia pesca ed agricoltura;
- Gestione rapporti Associazioni settore formazione nel campo della Moda/Pelletteria;
- Promozione Turismo;
- Informazione al pubblico su temi inerenti il turismo ed attività strumentali;
- Programmazione e gestione attività turistica;
- Gestione rapporti con Associazioni ed operatori del settore;
- Coordinamento manifestazioni turistiche;
- Gestione iniziative varie nel campo del turismo.
- Gestione Parco Divertimenti Fiera, Quaresima e periodo natalizio;
- Gestione Commissione Comunale di Vigilanza.

Attività e servizi rilevanti ai sensi ai sensi del T.U.L.P.S. (pubblica sicurezza)

- Manifestazioni temporanee di pubblico intrattenimento e spettacolo, spettacoli viaggianti, spettacoli pirotecnici
- Gas tossici
- Dehors
- Istruttore di tiro