



CITTA' DI MONTE SAN GIOVANNI CAMPANO

Provincia di Frosinone

Medaglia di Bronzo al Merito Civile

Cod.Fisc. 80002470609 - Part. IVA 00281730606

Telef. 0775-28991 Fax 0775-289175 cap 03025 – Piazza G. Marconi

Allegato 7 al PIAO 2023-2025

**COMUNE DI
MONTE SAN GIOVANNI CAMPANO**

FUNZIONIGRAMMA

SERVIZIO: “AFFARI GENERALI, CULTURA, SCUOLA, BIBLIOTECA, DEMOGRAFICI, SUAP”

Affari generali

Organizzazione e tenuta degli archivi specifici

Supporto ai lavori delle commissioni consiliari di competenza

Ufficio del Referendum consultivi, propositivi ed abrogativi Supporto all'Ufficio del Difensore civico

Supporto alle attribuzioni del Segretario generale

Rapporti e collegamenti con i diversi servizi dell'organizzazione comunale per l'esame e perfezionamento delle proposte di atti deliberativi

Istruttoria atti deliberativi di competenza

Assistenza tecnico-giuridica agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza

Tenuta dei registri degli atti deliberativi /amministrativi, comunicazioni e scadenziari vari
Raccolta e tenuta leggi, regolamenti, G.U.

Rapporti con gli organi di direzione politica: visione atti, aspettative, indennità, permessi, licenze, rimborsi spese e indennità di missione

Rapporti con organi statali, regionali e provinciali per l'attività di competenza

Rapporti con Enti, Aziende e Associazioni per l'attività di competenza

Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e definitivi) Repertorio, registrazione e trascrizione atti, rubricazioni e raccolta

Determinazione diritti di segreteria e spese contrattuali

Rogazione di contratti

Liquidazione spese e diritti contrattuali

Albo pretorio, pubblicazione e notifica atti

Servizio di centralino telefonico

Segreteria del Comitato per le pari opportunità uomo/donna

Gestione dell'archivio dei procedimenti amministrativi

Gestione albo comunale avvocati

Concessioni cimiteriali, tenuta schedario e scadenziario dei posti a pagamento del Cimitero comunale

Istruttoria amministrativo-contabile per esumazioni, tumulazioni, estumulazioni

Anagrafe e Stato civile. Autentiche Aggiornamento anagrafe

Gestione dei dati del meccanografico anagrafico

Annotazioni e variazioni anagrafiche

Tenuta dello schedario scolastico

Rilascio di carte di identità ed atti di assenso

Autenticazione di fotografie e firme, autenticazioni di copie

Tenuta del registro della popolazione residente

Immigrazioni, variazioni anagrafiche, emigrazioni

Variazioni a seguito di annotazioni dello Stato Civile

Tenuta dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'Estero, tenuta dello schedario degli emigranti e degli immigrati

Predisposizione delle variazioni anagrafiche da rimettere ai vari Uffici e Servizi comunali

Tenuta dei registri di Stato Civile

Stesura e trascrizioni degli atti di nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio e cittadinanza

Autorizzazioni per il trasporto di salme, anche in altri comuni

Trascrizione sentenze di annullamento, scioglimento e cessazione degli effetti civili del matrimonio

Accettazione dichiarazioni di riconoscimento figli naturali

Annotazioni varie nei registri di nascita e matrimonio esistenti nel Comune

Adempimenti relativi e conseguenti agli atti suddetti

Atti relativi alle adozioni, alla apertura e chiusura della tutela, interdizione e rettifiche di generalità

Rilascio certificati di Stato Civile

Compilazione indici di morte, nascita e matrimonio

Atti relativi alla scelta del regime patrimoniale fra coniugi

Gestione della cassa per diritti di rilascio di certificazioni, ecc. e versamenti

Censimenti

Numerazione civica e toponomastica in collaborazione con i servizi dell'Ente

Statistiche di competenza

Servizi civici, adempimenti elettorali - Atti notori

Schedario elettorale - liste generali e sezionali

Gestione dei dati meccanografici

Revisioni dinamiche e revisioni semestrali

Predisposizione atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale

Spoglio dello schedario anagrafico per la iscrizione dei cittadini da inserire nelle liste elettorali per età

Adempimenti relativi alla attività della C.E.C.

Segnalazione alla C.E. Circ. dei nominativi dei cittadini che hanno acquistato o riacquisito a qualsiasi titolo il diritto elettorale e conseguenti annotazioni o iscrizioni dei medesimi nelle liste

Corrispondenza con altri Comuni

Tenuta di un registro riguardante gli elettori residenti all'estero, definitivamente o temporaneamente, e relativa corrispondenza

Tenuta del registro dei cittadini esclusi dalle liste elettorali per condanna o fallimento, ed accertamento, con relativo scadenziario, dalla data di riacquisto del diritto elettorale dei sopracitati

Rilascio al pubblico dei certificati di godimento dei diritti politici o di iscrizione nelle liste elettorali

Lavori di segreteria per le riunioni delle Commissioni elettorali

Gettoni di presenza ai componenti delle Commissioni elettorali

Ammissioni a congedi anticipati

Tenuta liste di leva militare, pratiche varie per la leva e relative certificazioni

Ruoli militari in congedo

Atti notori e dichiarazioni sostitutive dell'atto di nascita a cittadini anche della Unione Europea

Rilascio dei libretti di lavoro

Pensioni: registrazione posizione pensionistica, tenuta schedario pensionati, consegna libretti di pensione, assegni vitalizi, benemerienze, diplomi, benefici assistenziali ai pensionati, invio elenchi ad Enti interessati

Anagrafe A.S.L. e rapporti con la stessa per esenzioni ticket

Aggiornamento degli elenchi dei Giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte di Assise di appello. Adempimenti relativi alla specifica Commissione

Statistiche di competenza

Beni ed attività culturali, turistiche, sport e spettacolo

Programmi di utilizzazione a fini turistici delle aree industriali dismesse

Programmazione delle manifestazioni estive

Manifestazioni della tradizione storica e popolare, anche con finalità di incremento del turismo

Valorizzazione del patrimonio storico ambientale

Contributi a manifestazioni d'interesse del servizio

Gestione servizi di assistenza turistica

Gestione degli indirizzi politici in materia di impianti sportivi

Rapporti con enti ed Associazioni sportive e turistiche per uso e/o la gestione di impianti sportivi

Gestione dell'Archivio storico comunale (art. 30 D.P.R. 1409/1963)

Conservazione, inventariazione e catalogazione beni culturali del Comune

Gestione del servizio biblioteca ed eventuale predisposizione di mezzi audiovisivi

Rilevazione presso Circoli culturali e raccolta di dati per le scelte di materiale librario

Organizzazione e gestione di attività espositive documentali e di manifestazioni culturali

Predisposizione programmi di intervento di recupero e restauro di beni culturali. Gestione delle attività preliminari e di valorizzazione

Predisposizione di atti inerenti l'attività della struttura

Rapporti con Ministeri ed Enti che espletano attività culturali

Programmazione e gestione di tutte le iniziative concernenti le arti e la valorizzazione della politica di aggregazione culturale dei cittadini

Gestione dei rapporti ivi compresa l'attività di formazione degli atti amministrativi

Allestimento mostre

Gestione di attività culturali programmate ed organizzate dal Comune (attività musicali, lingue estere, ecc.)

Contributi a forme associative di cittadini comunali

Statistiche di competenza

Servizi scolastici

Programmazione ed organizzazione degli interventi concernenti il “diritto allo studio” per il complesso della popolazione scolastica ed in specifico rapporto con gli enti interessati

Rapporti con gli organi collegiali della Scuola, con le autorità e con le istituzioni scolastiche

Interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo e scuola materna

Promozione di particolari attività didattiche e della loro proiezione territoriale

Erogazione buoni libro ed esonero da rette. Assegnazione fondi per libri di testo

Iniziativa e rapporto con operatori e strutture per l'inserimento dei minori portatori di handicap

Predisposizione e verifica degli atti programmatori a carattere generale concernenti le attività

Parascolastiche

Programmazione fornitura prodotti per la refezione scolastica

Preparazione dei pasti secondo tabelle dietetiche predisposte. Decisioni di modifiche delle tabelle

Predisposizione atti di gara per approvvigionamento beni consumo per refezione

Programmazione e gestione trasporto scolastico

Assistenza e servizio durante e dopo la refezione

Interventi per l'inserimento dei minori portatori di handicap, in coordinamento con il servizio sociale

Collegamento con le strutture sanitarie deputate alla individuazione ed all'accertamento precoce degli handicap psicofisici ai fini dell'inserimento, in coordinamento con il servizio sociale

Programmazione e gestione di attività didattiche integrative extrascolastiche e di scambi scolastici

Promozione, programmazione e gestione di attività motorie e ricreative connesse al benessere dei cittadini

Promozione, programmazione e gestione di iniziative di turismo giovanile

Programmazione e gestione delle attività di educazione permanente

Gestione contrattuale e verifiche inerenti i servizi affidati ad entità esterne

Realizzazione o promozione di attività formative extrascolastiche di aggiornamento culturale e professionale dei cittadini

Statistiche di competenza

Autorizzazioni e licenze economiche

Studi e piani di sviluppo/adeguamento della rete distributiva

Gestione delle leggi delegate in materia. Rapporti con Enti ed Associazioni

Attività promozionale ai fini del rilancio occupazionale, produttivo ed associativo

Collegamento, ai fini di una corretta programmazione degli insediamenti economici (commerciali, artigianali ed industriali), con gli strumenti di pianificazione, in collaborazione con il Corpo VV.UU.

Esercizio delle funzioni attribuite allo Sportello Unico delle Attività Produttive, in attuazione del D.P.R. 447/98

Verifica degli adempimenti amministrativi relativi alla normativa antinquinamento industriale

Tenuta dell'Albo delle imprese artigianali

Rapporti con le Organizzazioni artigianali di categoria, consorzi e forme associative

Rapporti con OO.SS. ed imprenditoriali per lo sviluppo dei settori dell'economia

Concessione licenze e trasferimento autonoleggi da piazza ed a rimessa

Funzioni di Polizia Amministrativa di cui al D.P.R. 616/77, art. 19 e D.Lgs 112/98, art. 163, relativamente a compiti di amministrazione attiva (istruttoria delle domande, rilascio dei titoli, ecc.)

Concessione licenze per acconciatori

Rilascio licenze per Pubblici Esercizi

Rilascio licenze del TULPS

Fissazioni orari per gli esercizi a duplice componente, artigianale e commerciale

Adempimenti per la difesa della fauna

Gestione delle deleghe regionali attribuite in materia di caccia e pesca

Rapporti con le OO.SS. dell'agricoltura, Enti, Associazioni di imprenditori e cooperative agricole

Dichiarazione di produzione dei vini e della giacenze vinose

Controllo sostanze zuccherine, vidimazioni

Regolamenti ed atti amministrativi vari, riguardanti le materie

Attività relativa alla gestione del commercio all'ingrosso, fisso ed ambulante ed attività delle relative Commissioni. Subingressi. Rinnovi ed ampliamenti

Manifestazioni fieristiche

Mercati settimanali delle merci

Turni di chiusura obbligatoria delle attività economiche e fissazioni degli orari di apertura e chiusura degli stessi

Ordinanze in materia di annona

Vidimazione registri carico-scarico, bolle, ecc.

Attività relativa alla gestione di impianti di distribuzione carburanti

Rapporto con Enti ed Uffici esterni (Carabinieri, Finanza, N.A.S.) e gestione delle sanzioni di competenza

Rapporti con gli Enti , le categorie turistiche e del tempo libero. Attività di promozione e licenze

Attuazione delle leggi in materia di turismo

Statistiche di competenza

Sviluppo economico

Studio e valutazione delle realtà economiche territoriali

Problemi della cooperazione , del settore produttivo e dei servizi

Rapporti con OO.SS. ed Associazioni per quanto di competenza

Confronto con le politiche e le tendenze dell'Ente Regione, Provincia

Attività di promozione e di indirizzo nei confronti degli operatori turistici, finalizzata ad elevare i livelli qualitativo e quantitativo dell'economia locale

Predisposizione di dati ed informazioni per gli Organi comunali, quale documenti di sintesi dei diversi settori dell'economia locale

Proposta di definizione orari dei servizi della città

Studi e pareri relativi all'innovazione tecnologica da introdurre nell'organizzazione d'ufficio

Studio di iniziative di imprese per la gestione di servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale

Analisi e proposte per la gestione di servizi sociali Studio delle iniziative per l'attuazione dei principi

Statistiche di competenza

Statistica

Preparazione e gestione della conferenza dei servizi locali

Programmazione, realizzazione, validazione, coordinamento, sviluppo del sistema di informazioni statistiche del Comune, anche nell'ambito del programma statistico nazionale, ai sensi del D.Lgs n. 322/1989

Adempimenti statistici attribuiti ai Comuni

Statistiche ad uso interno dei servizi del Comune

Rapporti con l'Istituto di Statistica al quale fornisce dati di competenza e quelli aggregati ricevuti da tutte le strutture comunali

Promozione e sviluppo informatico, a fini statistici degli archivi gestionali; analisi e ricerca statistica; pubblicazione di dati statistici prodotti o elaborati dall'Ufficio

Ufficio Relazioni con il Pubblico, attività di informazione e di comunicazione

Organizzazione e realizzazione delle informazioni e dei servizi utili al cittadino nel suo rapporto con l'Amministrazione e valutazione del suo grado di soddisfazione in rapporto all'attività del Comune

Sportello di accesso agli atti del Comune.

Informazione agli interessati per l'individuazione dell'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

Notizie agli interessati sul diritto di accesso, sui relativi costi e sulla possibilità di accogliere immediatamente la richiesta verbale di accesso (DPR n. 352/92).

Registrazione istanze dei cittadini inerenti richieste di visione di documenti dell'Amministrazione custoditi in archivi correnti e di deposito previa verifica della completezza.

Comunicazione agli Uffici (archivio o struttura competente) ed agli interessati delle decisioni per la visione degli atti ed accordo sulla durata temporale necessaria per l'esame all'oggetto.

Gestione delle autorizzazioni per le modalità di visione degli atti di competenza (riproduzioni, fotografie e/o copia fotostatica anche autenticate, estratti, ecc.).

Rilascio delle copie integrali dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo.

Statistiche di competenza.

Affari generali

Protocollo generale e connesse procedure (es.: smistamento corrispondenza dopo la protocollazione, ricezione e spedizione corrispondenza, ecc.)

Tenuta ed archiviazione degli atti delle sezioni separate di archivio.

Archivio storico:

Catalogazione e conservazione degli atti in deposito da almeno 10 anni.

Trasparenza amministrativa

- Curare il coinvolgimento delle unità organizzative dell'Ente;

- Ricevere le richieste di accesso civico presentate dai cittadini;
- Curare il coordinamento dell'accesso civico alla protezione dei dati personali e delle discipline sull'accesso ai documenti amministrativi;
- Realizzare periodiche verifiche anche attraverso questionari o controlli a campione delle *customers satisfaction*;
- Gestione e aggiornamento della sezione “Amministrazione trasparente”, in particolare:
 - garantire la pubblicazione delle informazioni e dei dati indicati dalla normativa;
 - organizzare la sezione “Amministrazione trasparente” in modo che i contenuti siano strutturati in micro aree divise per categorie;
 - garantire la tempestività della pubblicazione delle informazioni e di dati;
 - contestualizzare chiaramente, ogni contenuto informativo pubblicato (indicare la tipologia delle informazioni contenute e il periodo a cui le informazioni si riferiscono);
 - inserire all'interno della sezione strumenti di notifica degli aggiornamenti;
 - monitoraggi dell'attuazione del programma trasparenza e della usabilità e dell'effettivo utilizzo dei dati pubblicati;
 - predisposizione di report sul monitoraggio e sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
 - garantire la pubblicazione delle informazioni e dei documenti in formato aperto;
 - curare la pubblicazione del codice di comportamento e del codice etico qualora adottato e dei documenti indicati nel piano triennale;
 - supporto al nucleo di valutazione per la materia attinente ad “Amministrazione trasparente”.

Gestione del sito internet:

- gestione del sito internet comunale e relative verifiche, revisioni, aggiornamenti;
- sviluppo implementazione del sito internet e gestione dei rapporti con la Software house;
- pareri su iniziative e interventi connessi con le problematiche del sito internet e intranet, specie per l'utilizzo e la consultazione da parte dei cittadini;
- gestione e custodia della password degli utenti;
- organizzazione dei flussi informativi per l'accesso civico e coordinamento con i vari settori del sito;

- creazioni di eventuali nuovi *link* che garantiscano una più agevole accessibilità;
- cura dell'immagine della Città attraverso il periodico aggiornamento della *home page*;
- collegamento con la Gazzetta Amministrativa della Regione Lazio e con le eventuali modalità di gestione della sezione "Amministrazione trasparente";

SERVIZIO: "FINANZIARIO, PERSONALE E SERVIZI SOCIALI"

Affari amministrativi

Atti e provvedimenti amministrativi riguardanti l'intero servizio

Gestione delle autorizzazioni per le modalità di visione degli atti di competenza (riproduzioni, fotografie e/o copia fotostatica anche autenticate, estratti, ecc)

Rilascio delle copie integrali dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo

Istruttoria atti deliberativi di competenza

Assistenza tecnico-giuridica agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza

Contenzioso per gli atti di competenza

Rapporti con l'A.S.L. per gli atti di competenza

Rapporti con organi statali, regionali e provinciali per l'attività di competenza

Rapporti con Enti, Aziende e Associazioni per l'attività di competenza

Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e definitivi)

Missioni: autorizzazioni e liquidazioni di competenza

Salario accessorio: autorizzazioni e liquidazioni di competenza

Abbonamenti a periodici e riviste di competenza

Statistiche di competenza

Programmazione gestionale ed economica

Predisposizione dei documenti di programmazione dell'Ente

Predisposizione dei piani di assetto artigianale, commerciale, industriale ed agricolo

Predisposizione di elementi di scenario macro-economico e statistico per la programmazione a breve, medio e lungo termine

Formulazione dei piani di sviluppo economico dell'Ente; aggiornamento anno per anno del piano di sviluppo economico sulla base dei dati esterni, ivi compresi quelli del lavoro e della società organizzata

Predisposizione di scenari economici e dei razionali di piano per le scelte strategiche del Comune

Verifica delle scelte programmatiche e proposte agli Organi per allineamento degli obiettivi. Promozione di programmi o di interventi di interesse comune per gli accordi ex L. 241/90 e d. lgs. 267/2000

Predisposizione dati per il Documento Unico di Programmazione (DUP);

Collaborazione con gli altri Servizi per la stesura della relazione sul risultato amministrativo annesso al conto consuntivo

Coordinamento per la predisposizione del piano operativo relativa alla parte economica ed agli investimenti del Comune

Definizione della proposta di budget alle strutture Controllo periodico degli avanzamenti del budget

Predisposizione di dati economico-statistici, sulla scorta di consuntivi di periodo, preconsuntivi, indicatori, ecc., per la quantificazione dei costi di gestione

Progettazione ed aggiornamento della contabilità per centri di responsabilità e di costo
Statistiche di competenza

Gestione informatica

Gestione del sistema informativo comunale e relative verifiche e revisioni

Sviluppo, manutenzione e gestione del sistema informativo/informatico e di telefonia comunale Pareri su iniziative e interventi connessi alle problematiche dei servizi, specie per l'uso di sportelli al cittadino e/o telematici

Gestione dei piani di automazione d'ufficio (office - automation)

Analisi tecnica delle procedure automatizzate dei servizi del Comune

Organizzazione dei flussi informativi per la disponibilità integrata dei dati tra più servizi

Divulgazione delle modalità di gestione delle procedure automatizzate

Gestione delle procedure in uso e manutenzione delle stesse

Produzione di stampe accentrate

Statistiche di competenza

Analisi competitiva del Comune e Osservatorio del lavoro

Proposta e definizione di forme di cooperazione e accordi di programma per attività di interesse comune. Gestione degli stessi per gli aspetti di competenza

Analisi tariffe ed aliquote comunali collegati ai servizi a domanda

Quantificazione contributi dell'utenza alle spese di servizi a domanda, in collegamento con i servizi competenti

Studio dei fattori di scelta comunale per maggiorazione di imposte

Supporto delle attività di programmazione: orientamenti, criteri e metodi

Confronti interspaziali sui costi dei servizi offerti all'utenza

Analisi di dati finanziari per minimizzare il costo del denaro

Raccolta dei dati e informazioni per l'interno e l'esterno ai fini del controllo di gestione

Analisi della gestione residui per le iniziative da porre in essere

Attività promozionale per il rilancio dell'occupazione, produzione ed associazione

Studio e valutazione della realtà del lavoro territoriale

Osservatorio del mercato del lavoro. Rapporto con gli Uffici pubblici per l'impiego, ecc.

Corsi di formazione professionale

Confronto con le linee di tendenza indicate dalla Regione

Rapporti con le OO.SS. dei lavoratori e degli imprenditori nell'ottica di un ruolo attivo dell'Amministrazione comunale

Confronto con le linee di tendenza indicate dalla Regione

Analisi di flussi economici collegati al turismo

Statistiche di competenza

Bilancio e Contabilità

Rapporti con l'organo di revisione

Bilancio preventivo e Conto consuntivo

Predisposizione della relazione sul risultato amministrativo annesso al conto consuntivo

Bilancio pluriennale

Contabilità patrimoniale

Contabilità economica

Iniziativa e gestione della contabilità per centri di responsabilità e di costo

Assunzione ed ammortamento mutui

Controllo gestione e compilazione variazioni di bilancio

Compilazione verbale di chiusura

Compilazione bilanci di verifica (periodici)

Controllo contabile delle varie gestione
Verifica della copertura dei costi dei servizi a domanda individuale
Rapporti con la tesoreria comunale e predisposizione dei bollettari per la riscossione fuori mandato ed economali
Tenuta registro impegni (competenza-residui)
Finanziamento di vari atti deliberativi
Schedario delle somme disponibili
Registrazione mandati e reversali
Tenuta registro di giornale e mastro
Compilazione della denuncia annuale dei mastri
Tenuta dei registri I.V.A., compilazione denunce annuali e disposizione dei versamenti
Compilazione della verifica di cassa
Riscossione dei contributi statali, regionali e di altri Enti e privati
Recupero somme dovute al Comune da Enti e Privati con espletamento di tutti gli atti necessari
Emissione delle reversali di incasso
Emissione di ordini di pagamento
Registrazione fatture
Liquidazione fatture relative a lavori e forniture varie, dopo la verifica di regolare esecuzione degli Uffici di competenza
Controllo e liquidazione rendiconto economo
Tenuta registri ritenute acconto I.R.P.E.F. operate sui compensi a terzi e per lavoro autonomo
Compilazione delle comunicazioni e certificazioni previste dall'art. 3 del D.P.R. 600/73 e successive modiche ed integrazioni
Tenuta schedari e compilazione atti relativi a contributi erogati dal Comune
Controllo dei dati annuali e incombenze relative alla compilazione delle denunce fiscali (mod. 770)
Gestioni assicurative e dei contratti di assicurazione
Statistiche di competenza

Trattamento economico, fiscale e previdenziale degli amministratori e del personale

Oneri previdenziali, assistenziali e assicurativi degli amministratori comunali

Applicazione del contratto collettivo nazionale di lavoro per la parte economico-contabile
Iscrizione agli enti di previdenza, rapporto assicurativo, ecc. e connesse procedure
Pratiche pensionistiche per la parte economico-contabile
Cessioni stipendio per la parte economico-contabile
Equo indennizzo per la parte economico- contabile
Stipendi e salario accessorio
Assegno per il nucleo familiare
Compenso lavoro straordinario e indennità varie di competenza
Missioni: autorizzazioni e liquidazioni di competenza
Iscrizione agli Enti di previdenza, rapporto assicurativo INAIL, ecc. Contributi previdenziali
Modelli 101 relativi al personale. Modello 730
Rapporti con Ministeri ed altri Enti
Statistiche di competenza

Patrimonio – Adempimenti contabili

Inventario beni patrimoniali e demaniali
Adempimenti connessi alla tenuta contabilità patrimoniale
Adempimenti connessi alla compilazione conto patrimoniale
Ruoli patrimoniali
Statistiche di competenza

Provveditorato, Economato

Programmazione degli acquisti di beni e servizi
Forniture mobili, attrezzature, macchine contabili e da scrivere per gli Uffici comunali
Acquisto cancelleria e materiale vario
Tenuta schedario fornitori e Albo ditte di fiducia
Distribuzione materiale
Tenuta del magazzino-cancelleria, materiale da pulizia ed attrezzature varie, relativa contabilità di carico e scarico
Gestione massa vestiario (schedario dipendenti, scadenze, forniture)
Riscossioni di competenza dell'Economato
Gestione spese minute
Rendiconti

Anticipazione spese missione, urgenti e straordinarie
Gestione fondi speciali per spese postali, ecc.
Depositi cauzionali provvisori per appalti, ecc.
Anticipazione spese contratti
Carico e scarico marche segnatasse
Oggetti e valori ritrovati (affissione albo, segnalazione alla Questura , ecc.)
Abbonamenti a periodici e riviste di competenza
Compilazione ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili e artistici del Comune
Custodia e manutenzione del materiale mobiliare
Statistiche di competenza

Gestione amministrativa del personale

Attività istruttoria per tutto quanto concerne il Nucleo di valutazione, nonché attività di supporto allo stesso
Applicazione contratti collettivi di lavoro per la parte giuridico-amministrativa
Predisposizione di atti riguardanti la gestione giuridico-amministrativa del personale in servizio
Programmazione delle assunzioni
Procedure di assunzione agli impieghi
Gestione graduatorie
Assunzioni con contratto a tempo determinato, pieno o a tempo parziale
Gestione della procedura di mobilità
Applicazione legge sulle categorie protette e sui disabili
Tenuta dello stato matricolare, dei fascicoli e del ruolo di anzianità
Piano annuale per la formazione del personale comunale
Autorizzazioni a corsi e convegni
Missioni: autorizzazioni e liquidazioni di competenza
Salario accessorio: autorizzazioni e liquidazioni di competenza
Pratiche pensionistiche per la parte giuridico-amministrativa
Cessioni di stipendio per la parte giuridico-amministrativa
Stati servizio
Equo indennizzo per la parte giuridico-amministrativa
Ufficio del contenzioso del lavoro e procedimenti disciplinari
Informazioni e rapporti con le R.S.U e le Organizzazioni sindacali territoriali

Gestione procedure per la contrattazione decentrata ed altre relazioni sindacali

Servizio sociale

Programmi di utilizzazione a fini sociali delle aree industriali dismesse

Attività amministrativa relativa alla funzione del Sindaco, quale Autorità sanitaria locale, anche per le autorizzazioni di ricoveri sanitari obbligatori ed alle ordinanze in materia di igiene e sanità pubblica

Gestione di attività pianificata a favore di portatori di handicap per progetti di inserimento e/o recupero psico-socio-pedagogico

Programmazione e gestione delle attività del piano regionale dei servizi sociali. Verifiche contrattuali per affidamenti esterni

Gestione organizzativa dei Servizi Socio Assistenziali. Verifiche

Predisposizione atti amministrativi inerenti all'attività della struttura

Programmazione e gestione dell'assistenza domiciliare

Assistenze pratiche di adozione e affiliazione

Rapporti con altre istituzioni di assistenza cittadina

Interventi di sostegno sociale

Ricoveri in istituti di anziani e minori

Assistenza sociale dei giovani in età evolutiva

Assistenza all'infanzia abbandonata ed alle madri nubili

Interventi specifici di assistenza sociale a particolare categorie (della tossicodipendenza, dei detenuti e delle vittime dei delitti, dei minori soggetti a provvedimenti dell'Autorità giudiziaria, degli assistiti dagli Enti disciolti, ecc.)

Assistenza ex ENAOLI

Interventi di protezione civile per quanto di competenza

Interventi di protezione sociale contro lo sfruttamento della prostituzione ed attività di assistenza post-penitenziaria

Rapporti con l'A.S.L. per finalità socio-assistenziali e per attività connesse con la fruizione di prestazioni sanitarie

Accertamenti periodici sul possesso dei requisiti da parte dei beneficiari di alloggi di patrimonio pubblico. Rapporti con le strutture di vigilanza.

Predisposizione atti per contributi sociali erogati dal Comune

Statistiche di competenza

SERVIZIO: “TRIBUTI - ENTRATE”

Servizi speciali

Servizio affissioni e pubblicità: spazi, canoni, diritti, ecc.

Evasione fiscale – recupero

Gestione ruoli ordinari e coattivi

Contenzioso

Statistiche di competenza

Adempimenti per le entrate

Gestione delle leggi in materia

Raccolta dati sulla capacità contributiva del contribuente

Trasmissione dati per il confronto della dichiarazione del contribuente

Ricezione annuale dei modelli delle denunce dei redditi

Collaborazione con gli Uffici Finanziari (Regioni, Ministri) nelle procedure di accertamento

Attività organizzative e gestionali delle imposte comunali

Tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani

Imposta comunale immobili

Tassa per l'occupazione permanente spazi ed aree pubbliche (suolo e sottosuolo) e concessioni amministrative ad esse relative

Per tutti i tributi comunali: accertamento, notifica, formazione ruolo, sgravi e contenzioso

Comunicazione alle II.DD., all'Anagrafe tributaria

Accertamenti, controllo, verifica e procedure per la riscossione dei tributi comunali, con particolare riferimento a quote e diritti per la compartecipazione degli utenti alle spese per i servizi a domanda individuale

Risposte ad istanze, comunicazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi

Rimborsi

Stesura dei regolamenti relativi alle entrate tributarie

Riscossione dei proventi del servizio a domanda individuale

Statistiche di competenza

SERVIZIO: “URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI, CONTRATTI E FINANZIAMENTI”

Affari amministrativi

Atti e provvedimenti amministrativi riguardanti l'intero servizio

Gestione delle autorizzazioni per le modalità di visione degli atti di competenza (riproduzioni, fotografie e/o copia fotostatica anche autenticate, estratti, ecc)

Rilascio delle copie integrali dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo

Istruttoria atti deliberativi di competenza

Assistenza tecnico-giuridica agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza

Contenzioso per gli atti di competenza

Rapporti con l'A.S.L. per gli atti di competenza

Rapporti con organi statali, regionali e provinciali per l'attività di competenza

Rapporti con Enti, Aziende e Associazioni per l'attività di competenza

Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e definitivi)

Missioni: autorizzazioni e liquidazioni di competenza

Compenso lavoro straordinario e indennità varie di competenza

Abbonamenti a periodici e riviste di competenza

Statistiche di competenza

Programmazione urbanistica

Promozione di accordi di programma e forme di cooperazione per attività di interesse comune con altre realtà viciniori

Piani di edilizia residenziale pubblica ed edilizia economica popolare

Pianificazione urbanistica, PRG e assetto del territorio

Piano pluriennale di attuazione degli interventi urbanistici

Piani di recupero zone di degrado

Informative sui piani

Promozione e raccordo a scala intercomunale degli strumenti urbanistici

Redazione Piani di attuazione PRG

Redazione dei piani finanziari per la parte di competenza

Certificati di destinazione urbanistica, copie conformi progetti, schede di area, collaudo di urbanizzazioni

Sdemanializzazione -assegnazione terreni di edilizia residenziale pubblica
Controllo vincoli sul territorio
Certificazioni e attestazioni in materia di destinazioni urbanistiche
Misurazioni, frazionamenti volture, visure ipotecarie e catastali, rapporti con U.T.E.
Autorizzazioni per arredo urbano
Adeguamento degli strumenti urbanistici ai fini della prevenzione del rischio sismico
Adeguamento degli strumenti urbanistici in materia di risparmio energetico e di sviluppo delle fonti alternative nel settore dell'edilizia
Assegnazioni terreni di edilizia residenziale pubblica
Interventi di competenza nel campo dell'edilizia residenziale pubblica agevolata e sovvenzionata e della costruzione di alloggi di programmi straordinari per l'affitto
Determinazione del prezzo di cessione degli alloggi costruiti in edilizia convenzionata
Frazionamenti di competenza
Sopralluoghi per concessione passi carrabili e rilascio autorizzazioni, svolgimento attività produttive, ecc. per quanto di competenza
Stradario: classificazione e sdemanializzazione
Fuochi Pirotecnici- sopralluoghi e autorizzazioni
Autorizzazioni e/o concessioni occupazione suolo pubblico, tranne che per manifestazioni fieristiche e mercati settimanali
Autorizzazioni insegne, cartelli o altri mezzi pubblicitari e tenuta del registro
Gestioni leggi in materia
Parere e autorizzazione paesaggistica ai sensi del D.Lgs. n. 42/2004 e del d. l. 1 luglio 2009 , n. 78
Statistiche di competenza

Edilizia privata

Cessione o concessione lotti di terreno per edilizia residenziale privata e calcolo oneri
Graduatoria per assegnazioni terreni (lotti) e laboratori in zone P.I.P.
Attività della Commissione per edificazione in zone agricole
Concessioni edilizie anche su edifici vincolati e relative denunce all'anagrafe tributaria.
Procedure di rilascio
Raccordi con altre Unità per il controllo degli accertamenti e provvedimenti relativi ad abusi edilizi e/o urbanistici
Adempimenti in materia di legislazione edilizia

Rilascio di certificazioni di agibilità degli immobili estesi dall'accertamento della conformità urbanistica-edilizia

Gestione di usi civici

Accertamenti per violazioni in materia di edilizia privata

Statistiche di competenza

Problemi abitativi della Comunità

Servizio di informazione sul patrimonio abitativo privato e pubblico

Gestione anagrafe utenza del patrimonio di edilizia residenziale pubblica; rapporti con ATER ed altri Enti

Bandi di concorso per assegnazione alloggi e istruttoria delle domande. Interventi in ordine a provvedimenti di sfratto

Statistiche di competenza

Progettazione e direzione lavori pubblici

Formulazione dei programmi triennali dei lavori pubblici

Rapporti con l'ANAC e con l'Osservatorio dei lavori pubblici

Convocazione delle Conferenze di servizi ex L. 241/90

Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva delle opere e dell'arredo urbano, completo di segnaletica orizzontale e verticale

Predisposizione degli atti tecnico-amministrativi conseguenti. Redazione di piani finanziari

Attività di competenza per l'espletamento di gare e verifiche degli adempimenti delle "Commissioni Giudicatrici"

Realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria per quanto di competenza

Redazione del capitolato generale e speciale per opere pubbliche

Gare d'appalto

Redazione dei rapporti concernenti l'aggiudicazione dei lavori

Direzione e assistenza tecnica dei lavori e sorveglianza nel corso degli stessi.

Accertamento e certificazione dei casi di affidamento all'esterno della funzione direzione lavori

Tenuta della contabilità relativa alle opere pubbliche

Gestione di varianti in corso d'opera

Collaudo delle opere ed atti conseguenti

Autorizzazione dei subappalti

Proroghe per fine lavori, svincoli di polizze fideiussorie

Gestione impianti pubblica illuminazione e impianti Sole.

Manutenzione dell'illuminazione pubblica, degli impianti elettrici vari

Statistiche di competenza

Risparmio energetico e sviluppo delle fonti rinnovabili;

“EIR (Europa Italia Regione)- Contratti Pubblici”

Supporto ai competenti Servizi comunali nella gestione dei procedimenti relativi all'affidamento di lavori, servizi e forniture sotto soglia. Nello specifico l'ufficio fornirà supporto, tra l'altro, nella predisposizione degli atti (capitolato, progetto), nella pubblicazione degli stessi, nella gestione di affidamenti tramite piattaforme telematiche (incluso il MEPA).

Ricerca di bandi e finanziamenti regionali, nazionali, europei ed internazionali o di altri enti e segnalazione degli stessi all'Amministrazione comunale nonché ai competenti Responsabili dei servizi.

Redazione di proposte progettuali delle quali sia richiesto dall'Amministrazione comunale.

Supporto alla redazione della domanda di finanziamento e delle proposte progettuali di cui siano stati investiti altri responsabili.

Supporto alla redazione della domanda di finanziamento e delle proposte progettuali di cui siano stati incaricate eventuali figure esterne, fornendo, in quest'ultimo caso, tutta la documentazione interna nonché i dati e le informazioni all'uopo occorrenti.

SERVIZIO: “AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE”

Affari amministrativi

Atti e provvedimenti amministrativi riguardanti l'intero servizio

Gestione delle autorizzazioni per le modalità di visione degli atti di competenza (riproduzioni, fotografie e/o copia fotostatica anche autenticate, estratti, ecc)

Rilascio delle copie integrali dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo

Istruttoria atti deliberativi di competenza

Assistenza tecnico-giuridica agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza
Contenzioso per gli atti di competenza
Rapporti con l'A.S.L. per gli atti di competenza
Rapporti con organi statali, regionali e provinciali per l'attività di competenza
Rapporti con Enti, Aziende e Associazioni per l'attività di competenza
Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e definitivi)
Schedari, verifica fatture, registri, stampati, permessi, sinistri, infortuni, trasferte, mod. GAP. RegISTRAZIONI varie e quant'altro inerente all'aspetto amministrativo dei servizi tecnici
Missioni: autorizzazioni e liquidazioni di competenza
Compenso lavoro straordinario e indennità varie di competenza
Abbonamenti a periodici e riviste di competenza
Statistiche di competenza

Protezione civile e tutela ambientale

Studio, ricerca e programmazione di speciali interventi di protezione civile
Sopralluoghi per temuto pericolo edilizio ed eventi franosi e sismici e adempimenti conseguenti
Predisposizione provvedimenti contingibili ed urgenti a tutela della pubblica incolumità.
Formazione di squadre di volontariato
Rapporti con le Associazioni ex DPR 21.9.1994, n. 613
Esercitazioni periodiche nelle tipologie di intervento
Rapporti con organi regionali e statali
Verifiche nuovi allacci fognie
Rapporti ACEA per costruzione acquedotto e fognatura. Gestione dei rapporti per l'utilizzo delle cave: esame domande, autorizzazioni, controlli
Raccolta di informazioni in raccordo con le A.S.L. - Segnalazioni ed istruzione dei provvedimenti del Sindaco
Forestazione e autorizzazione taglio piante
Autorizzazioni per abbattimento piante e boschi
Verde attrezzato – Parchi
Segnalazione e sviluppo di rapporti con centri e soggetti interessati alla tutela del territorio

Controllo ambientale: procedure di controllo della normativa sui rifiuti, sull'inquinamento idrico, su quello atmosferico e su quello da rumore

Autorizzazioni agli scarichi fognari

Discariche: programmazione delle necessità, attività di gestione delle iniziative, controlli, rapporti con Organi e relative autorizzazioni

Disinfestazione e derattizzazione

Canoni demaniali – Autorizzazioni idrauliche

Statistiche di competenza

Controllo canoni demaniali e pagamento

Mappatura dei rischi sismici

Sopralluoghi per quantificazione danni sismici

Realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria per quanto di competenza

Gestione mobilità degli abitanti di alloggi oggetto di risanamento

Problematiche di competenza relative ad eventi sismici

Esercitazioni periodiche nelle tipologie di intervento

Tenuta schedari nominativi e telefonici dei volontari

Gestione dei rapporti per l'utilizzo delle cave: esame domande , autorizzazioni, controlli;

Raccolta di informazioni in raccordo con le ASL – Segnalazioni e istruzioni dei provvedimenti del Sindaco

Sviluppo di rapporti con centri e soggetti interessati alla tutela del territorio

Segnalazione dei problemi di manutenzione agli impianti (acquedotti e fogne) ed alle strutture (fossi e canali)

Autorizzazione per allacci pubblici e controlli degli scarichi (suolo, fogne, corsi idrici, aria) dagli impianti di depurazione

Verifiche nuovi allacciamenti fogne

Rapporti con società acquedotto per costruzione tratti di collettori di modeste entità

Ripulitura pozzetti. Verifiche

Interventi di competenza in materia di protezione civile

Adempimenti di competenza in materia di inquinamenti

Autorizzazioni per allacci pubblici servizi e controlli degli scarichi (suolo , fogne, corsi idrici, aria) degli impianti privati

Concessioni utilizzo aree di risulta copertura canali

Applicazione delle disposizioni normative contro l'inquinamento

Discariche: programmazione delle necessità, attività di gestione delle iniziative, controlli, rapporti con Organi

Segnalazioni in materia di inquinamento

Segnalazione delle violazioni alle norme di legge contro l'inquinamento

Controllo canoni demaniali e pagamento.

Espropriazioni

Individuazione aree o beni, istruzione, predisposizione e gestione esproprio, per cause di pubblica utilità, fruendo della collaborazione dei tecnici del servizio lavori pubblici e urbanistica

Comunicazioni per l'adozione di varianti di strumenti urbanistici

Determinazione delle indennità definitive di espropri per quanto di competenza;

Collaborazione per la definizione della procedura di transazione in sostituzione degli espropri Gestione delle eventuali conferenze di servizi ex L. 241/90

Imposizione di servitù

Provvedimenti espropriativi. Rilievi, per quanto di competenza

Frazionamenti di competenza

Occupazioni di urgenza e relative procedure

Scadenzari ed atti amministrativi

Rapporti con organi regionali e statali

Statistiche di competenza

Verifica della sicurezza degli edifici pubblici

Verifica della sicurezza degli impianti elettrici;

Verifica della sicurezza strutturale delle opere esistenti in conglomerato cementizio armato, precompresso prefabbricato, opere in acciaio, opere in muratura ed in legno;

Eliminazione barriere architettoniche;

Prevenzione incendi.

Sovracanoni BIM

Adempimenti relativi ai Sovracanoni BIM

SERVIZIO: “MANUTENTIVO”

Affari amministrativi

Condono edilizio

Atti e provvedimenti amministrativi riguardanti l'intero servizio

Gestione delle autorizzazioni per le modalità di visione degli atti di competenza (riproduzioni, fotografie e/o copia fotostatica anche autenticate, estratti, ecc.)

Rilascio delle copie integrali dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo

Istruttoria atti deliberativi di competenza

Assistenza tecnico-giuridica agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza

Contenzioso per gli atti di competenza

Rapporti con l'A.S.L. per gli atti di competenza

Rapporti con organi statali, regionali e provinciali per l'attività di competenza

Rapporti con Enti, Aziende e Associazioni per l'attività di competenza

Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e definitivi)

Schedari, verifica fatture, registri, stampati, permessi, sinistri, infortuni, trasferte, mod.

GAP. RegISTRAZIONI varie e quant'altro inerente all'aspetto amministrativo del servizio manutentivo

Fornitura di notizie al servizio competente per il recupero di somme dovute da Enti o privati

Missioni: autorizzazioni e liquidazioni di competenza

Compenso lavoro straordinario e indennità varie di competenza

Abbonamenti a periodici e riviste di competenza

Arredo urbano autoparco

Statistiche di competenza

Impianti e Servizi Comunali (semafori, acqua, nettezza urbana)

Programmazione dei lavori riguardanti gli impianti ed i servizi comunali. Attestazione della qualità e verifica della quantità e qualità del servizio reso

Proposte di acquisto dei materiali occorrenti. Deposito

Rapporti con ENEL, TELECOM, GAS ed Acquedotto per il coordinamento lavori di competenza

Pulizia e sanificazione edifici comunali
Manutenzione degli impianti semaforici e della segnaletica orizzontale e verticale
Ricovero e manutenzione di tutti gli automezzi e macchine operatrici
Pulizia piazze e strade del centro storico. Verifica
Lavaggio e disinfezione strade e piazze del centro storico. Verifica
Pulizia e taglio erba dai marciapiedi. Verifica
Applicazione della normativa in materia di smaltimento rifiuti speciali e nocivi – verifiche
Promozione della raccolta dei rifiuti solidi con circuiti per vetro, metallo e plastica
Gestione operativa del Servizio di N.U. (pulizia, raccolta e trasporto, lavaggio, disinfezione, taglio erba marciapiedi, ecc.)
Promozione, disciplina ed organizzazione della raccolta umida e secca dei R.S.U. dai siti di produzione ai siti di raccolta
Organizzazione della raccolta dei rifiuti ingombranti e pericolosi
Controllo e manutenzione delle attrezzature in dotazione
Operazioni concernenti il servizio cimiteriale e gli spazi
Rapporti inerenti il servizio cimiteriale
Gestione autoparco comunale: bollo, assicurazione, immatricolazione, revisione, proposta di acquisto di nuovi automezzi
Approvvigionamento di materiali per la manutenzione e riparazione e acquisto dei carburanti in rapporto con l'Economato
Tenuta dei materiali
Lavori di lavaggio e ingrassaggio dei mezzi in dotazione all'autoparco
Inventario di magazzino
Statistiche di competenza

Manutenzione (strade, verde, impianti sportivi, immobili, palchi, segnaletica)

Verifica della programmazione di lavori manutentivi riguardanti l'attività della struttura
Manutenzione delle strade a sterro e bitumate. Verifica
Rapporti con i proprietari confinanti le strade
Vigilanze e accertamento dei danni causati da terzi alla rete viaria
Pulizia delle scarpate e delle canalette di scolo.
Pronto intervento in caso di caduta di neve, frane ed altri imprevisti
Ripristino di lastrici. Verifica

Messa in opera di segnaletica stradale, finalizzata agli interventi
Manutenzione ordinaria di parchi e giardini pubblici, marciapiedi. Verifica
Manutenzione e custodia di impianti sportivi, qualora gestiti direttamente dal Comune
Servizio giardini (messa a dimora piante, cura degli spazi a verde)
Verifica delle operazioni connesse alla ordinaria e straordinaria manutenzione di tutto il patrimonio immobiliare del Comune. Eventuale direzione lavori
Operazione connesse all'allestimento di palchi e quant'altro necessari in occasione di manifestazioni, ricorrenze varie ivi comprese le scadenze elettorali. Gestione di eventuale contratto
Deposito di attrezzi e materiali necessari alla manutenzione
Segnalazione di carico e scarico di approvvigionamenti necessari alla struttura
Predisposizione atti tecnico-amministrativi inerenti l'attività della struttura
Statistiche di competenza

Sicurezza del lavoro (d.lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni)

Valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza
Eliminazione dei rischi in relazione alle conoscenze acquisite
Riduzione dei rischi alla fonte
Programmazione della prevenzione
Rispetto dei principi ergonomici nella concezione dei posti di lavoro
Priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale
Limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio
Utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici, sui luoghi di lavoro
Controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici
Allontanamento del lavoratore dall'esposizione a rischio, per motivi sanitari inerenti la sua persona
Misure igieniche
Misure di protezione collettiva ed individuale
Misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato
Uso di segnali di avvertimento e di sicurezza
Regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine ed impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza

Informazione, formazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori ovvero dei loro rappresentanti, sulle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro

Istruzioni adeguate ai lavoratori

Applicazione delle disposizioni normative contro l'inquinamento

Discariche – programmazione della necessità attività di gestione delle iniziative, controlli, rapporti con organi

Partecipazione alla conferenza permanente del Bacino Idrografico del Liri-Garigliano

Patrimonio – Gestione

Locazioni attive e passive e relative proroghe. Gestione dei rapporti economici

Gestione dei rapporti connessi all'utilizzo della proprietà

Gestione delle modalità di utilizzo delle strutture, servizi ed impianti

Alienazioni ed acquisti

Attività inerenti al Demanio

Tenuta, aggiornamento e revisione del patrimonio immobiliare

SERVIZIO: “POLIZIA LOCALE E POLIZIA AMMINISTRATIVA”

Comando e affari amministrativi

Atti e provvedimenti amministrativi riguardanti l'intero servizio

Gestione delle autorizzazioni per le modalità di visione degli atti di competenza (riproduzioni, fotografie e/o copia fotostatica anche autenticate, estratti, ecc.)

Rilascio delle copie integrali dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo

Istruttoria atti deliberativi di competenza

Contenzioso per gli atti di competenza

Rapporti con l'A.S.L. per gli atti di competenza

Assistenza tecnico-giuridica agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza

Rapporti con organi statali, regionali e provinciali per l'attività di competenza

Rapporti con Enti, Aziende e Associazioni per l'attività di competenza

Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e definitivi)

Missioni: autorizzazioni e liquidazioni di competenza
Compenso lavoro straordinario e indennità varie di competenza
Abbonamenti a periodici e riviste di competenza
Programmazione delle attività
Coordinamento delle attività dei sottordinati
Protocollo interno
Turni di servizio e gestione del personale del Corpo
Attività amministrativa legata a violazioni di propria competenza
Atti ingiuntivi di competenza
Conciliazione e contenzioso relativamente alle violazioni al codice della strada ed al regolamento di polizia urbana, ivi compreso la formulazione dei ruoli per le sanzioni
Autorizzazioni “contrassegno invalidi” per la circolazione e la sosta dei veicoli al servizio delle persone invalide
Predisposizione piano segnaletica
Predisposizione progetti e gestione videosorveglianza
Mobilità elettrica. Progetto infrastrutture di ricarica
Predisposizione ed esecuzione ordinanze di competenza
Igiene e sanità – adozione e predisposizione ordinanze e provvedimenti
Statistiche di competenza

Polizia giudiziaria, municipale e amministrativa

Attività amministrativa di competenza riguardante la polizia municipale in genere e predisposizioni dei relativi atti
Interventi di polizia giudiziaria per quanto di competenza
Rapporti con l'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge
Predisposizione programmi operativi di vigilanza in collaborazione con il Comando.
Gestione delle attività programmate
Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze
Compiti di pubblica sicurezza, polizia giudiziaria e sanitaria nell'ambito delle previsioni di legge
Vigilanza sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, dei negozi e dei locali, nonché sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del Comune
Verifica delle concessioni temporanee di suolo pubblico per attività commerciali

Manifestazioni fieristiche annuali: formulazione graduatoria e assegnazione posteggi d'intesa con il Servizio "Tributi-Entrate" e con il Servizio ".....Attività economiche e produttive...."

Vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche

Attività informativa per accertamenti anagrafici e rilevazioni per la statistica

Sopralluoghi per quanto di competenza

Interventi in difesa e tutela del patrimonio pubblico

Funzioni di Polizia Amministrativa di cui al D.P.R. 616/77 e D.Lgs 112/98 relativamente a compiti di vigilanza e controllo quali organi di Polizia Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza

Verifiche insegne, pubblicità, tende, targhe, ecc.

Statistiche di competenza

Viabilità e Servizi automontati

Funzioni di controlli edilizi

Adozione e programmazione piano segnaletica stradale verticale e orizzontale

Proposte di ordinanza in materia di viabilità e traffico

Organizzazione e regolazione del traffico urbano e del territorio di competenza comunale

Vigilanza sulla circolazione stradale e su quant'altro concerne gli effetti della circolazione di persone, automezzi e cose. Rilievo di infrazioni e contravvenzioni

Pulizia delle scarpate e delle canalette di scolo. Verifica

Esecuzione degli interventi per la segnaletica stradale. Verifica

Rilevazioni incidenti stradali

Parere su segnaletica orizzontale e verticale e richiesta di sistemazione modifiche e manutenzione agli uffici competenti

Richiesta di apposizione segnali pericolo, obbligo e prescrizione, salvi casi di urgenza

Statistiche di competenza.