

MACRO FUNZIONIGRAMMA

Gennaio 2023

U.O.A. Lavori Pubblici

● Lavori Pubblici

● Patrimonio e demanio

● Ambiente e acustica

● Protezione Civile

● Segreteria Amministrativa e Contabile LL.PP.

Lavori pubblici	<i>Lavori Pubblici</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Progettazione e direzione lavori per la realizzazione di opere e di infrastrutture pubbliche ✓ direzione lavori ✓ Manutenzione ordinaria e straordinaria di opere pubbliche ✓ Controllo di opere di urbanizzazione primaria da parte dei privati ✓ Programma triennale ed elenco annuale OOPP ✓ Controllo su appalti affidati all'esterno per la realizzazione di progetti, lavori, opere pubbliche ✓ Affidamento incarichi professionali esterni ai sensi d.lgs. 50/2016 ✓ Procedimenti Espriopriativi ✓ Supporto tecnico per manifestazioni ed eventi ✓ Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio ✓ Osservatorio LL.PP.
	<i>Patrimonio e Demanio</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione rete stradale ✓ Patrimonio immobiliare: programmazione, acquisti, alienazioni, gestione e inventario, gestione locazioni e concessioni ✓ Patrimonio immobiliare: programmazione manutenzioni ✓ Patrimonio immobiliare :interventi sicurezza sul lavoro ✓ Autorizzazioni interventi (scavi) su suolo e sottosuolo pubblico ✓ Rapporti con gestori di servizi a rete ✓ Gestione impianti di pubblica illuminazione ✓ Gestione utenze immobili comunali ✓ Gestione parchi ✓ Rifiuti e bonifiche ✓ Verde pubblico: sviluppo, controllo, regolamentazione e progettazione ✓ gestione demanio c.le – demanio marittimo
	<i>Protezione civile</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formazione e gestione piano protezione civile. ✓ Tutela della pubblica incolumità
	<i>Ambiente e acustica</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tutela e controllo territorio ambiente ✓ Ordinanze, avvio del procedimento per imposizioni di opere e/o interventi per eliminazione di

		<p>inconvenienti igienico sanitari, ambientali</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Servizio di nettezza urbana✓ Certificazioni turistico-ambientali per la parte di competenza e invio finale agli Enti preposti.✓ Controlli su attività disturbanti, comportanti preventivi accertamenti✓ Autorizzazione in deroga ai limiti di rumore ambientale per attività motoristiche e da cantiere ai sensi della legge 447/95✓ Gestione delle procedure correlate ai vincoli ambientali-territoriali
--	--	---

U.O.A. Assetto del Territorio

● Segreteria Amministrativa Urbanistica		
● SPORTELLO Unico Edilizia		
● Pianificazione e Programmazione Urbanistica		
● SIT		
● SUAP e COSAP		
● Ufficio Cave		
● Autorizzazioni Paesaggistiche		
Segreteria Amministrativa Urbanistica		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sportello informativo ✓ Segreteria di area ✓ Gestione amministrativa del settore : urbanistica, edilizia, ambiente, acustica, cave ✓ Supporto amministrativo commissioni, aree e enti esterni ✓ Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio
Pianificazione e Programmazione Urbanistica		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pianificazione territoriale (piano strutturale- piano operativo- Piani attuativi) ✓ Gestione del Territorio sotto il profilo dei vincoli e delle tutele ambientali –VIA – VAS ✓ Gestione e progettazione degli strumenti urbanistici generali ed attuativi di iniziativa pubblica ✓ Rapporti con enti territoriali ✓ Gestione territoriale dei piani sovraordinati ✓ Procedure e certificazioni tecnico amministrative inerenti i piani attuativi di iniziativa privata e i piani sovraordinati ✓ Gestione e progettazione di piani/programmi/regolamenti di rilevanza urbanistico-territoriale (mobilità, antenne, acustica, traffico, parcheggi, ecc.); ✓ Piano di zonizzazione acustica ✓ regolamento edilizio ✓ informazioni su strumenti urbanistici ✓ cartografia ✓ gestione e progettazione di piani o progetti con ricadute sul territorio a rilevanza sovracomunale ✓ inquadramento degli interventi pubblici di opere a rilevanza urbanistica finanziabili attraverso bandi europei, contributi statali, fondi di coesione sociale ecc... ✓ Gestione aree PEEP e PIP
Sportello unico edilizia		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione del S.U.E. - Edilizia privata

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ concessioni / autorizzazioni / asseverazioni edilizie ✓ abitabilità / agibilità ✓ certificati destinazione urbanistica ✓ Controllo, abusi, sanatorie e condoni edilizi ✓ autorizzazioni paesaggistiche ✓ Agibilità e impianti ✓ Edilizia produttiva a supporto SUAP
SIT		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione del SIT – Sistema Informativo Territoriale (per quanto riguarda i contenuti e le implementazioni tecnico-urbanistiche, in coordinamento con servizi finanziari- suap – implementazione dati tributari - produttivi))
Cave		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normativa gestione ✓ verifica delle fasi di coltivazione della cava e dell'attuazione dei relativi ripristini ambientali
Sportello unico attività produttive e COSAP		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione del SUAP ✓ Autorizzazione e controlli in materia di attività produttive: commercio su area privata, attività soggette a regime di pubblica sicurezza, attività agricole, occupazione di suolo pubblico, impianti sportivi, attività sanitaria, commercio su area pubblica, somministrazioni alimenti e bevande, distribuzione di carburanti, manifestazioni fieristiche e di spettacolo, attività artigiani e turistiche ✓ Agibilità e impianti ✓ Provvedimenti (permessi a costruire etc) edilizia produttiva ✓ gestione occupazioni suolo pubblico – fasi fino al rilascio

U.O.A. - Affari Generali

- Affari legali e Generali
- CUC Centrale Unica di Committenza Ufficio Gare Unico
- Servizi demografici Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva – Statistica - toponomastica
- Servizi di prima accoglienza – Centralino e Portineria
- Archivio, protocollo, Albo pretorio e notifiche – registrazione - gestione atti
- Gestione economica e giuridica del personale

CUC Centrale Unica di Committenza – Ufficio Unico Gare

Cuc Centrale Unica di Committenza

Ufficio gare e contratti

- ✓ Gestione gare pubbliche non attribuite ad altro settore
- ✓ Concessione loculi, ossari, cinerari e terreni cimiteriali
- ✓ Rapporti con l’Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici, Osservatorio Regionale e SITAT
- ✓ Gestione della fase contrattuale dei procedimenti (contratti, convenzioni, incarichi professionali, concessioni Cimiteriali, demaniali ecc..) soggetti a registrazione e repertoriati
- ✓ Verifica e predisposizione schemi di contratti/convenzioni/di iniziative dell'ente
- ✓ Registrazione atti Agenzia delle Entrate e rendicontazione spese contrattuali
- ✓ Osservatorio contratti

Affari Generali

Attività legali -
istituzionali

- ✓ Rimborso datori di lavoro oneri relativi a permessi usufruiti dagli amministratori
- ✓ Liquidazione gettoni di presenza amministratori
- ✓ Nomine di competenza del Comune presso enti, ecc.
- ✓ Conferimento incarichi legali ai fini della costituzione in giudizio dell'ente
- ✓ Impegno spesa conferimento incarichi legali
- ✓ Liquidazione competenze ai componenti dei seggi elettorali

Ufficio Anagrafe e Stato Civile

Servizi demografici
Anagrafe, Stato Civile,
Elettorale, Leva -
Statistica- toponomastica

- ✓ Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche e AIRE
- ✓ Stato Civile: atti di nascita, morte, pubblicazioni e matrimoni, cittadinanza, riconoscimenti e legittimazioni
- ✓ Elettorale: procedimenti elettorali, tenuta degli Albi degli Scrutatori e Presidenti di Seggio,

		<p>gestione aggiornamenti delle Liste Elettorali e Sezionali</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione della leva militare ✓ Adempimenti toponomastici ✓ Censimenti e statistiche relative alla popolazione ✓ Attività di sportello ✓ Rilascio carte di identità e documenti per passaporti, ecc. ✓ Autenticazione copia e firme, dichiarazioni sostitutive atti notorietà ✓ Polizia Mortuaria (permessi per inumazione o cremazione) ✓ Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio
PROTOCOLLO E NOTIFICAZIONE ATTI		
Archivio, protocollo, Albo pretorio e notifiche-registrazione-gestione atti		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Protocollo generale, ritiro e spedizione della posta interna ed esterna ✓ Gestione delle notifiche, degli atti depositati e dell'Albo pretorio ✓ Registrazione, pubblicazione, conservazione, diffusione agli uffici degli atti a valenza generale: delibere, determine, ordinanze, decreti sindacali ed accordi di programma ✓ Gestione informatica atti organi collegiali (Giunta Consiglio) – determine- ordinanze- ✓ Notificazione atti ✓ archivio (corrente/deposito) ✓ ricevimento denunce infortuni ✓ verifiche ed accertamenti anagrafici
SERVIZI DI PRIMA ACCOGLIENZA		
<i>Servizi di Prima Accoglienza</i>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Centralino ✓ portineria
GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA DEL PERSONALE		
<i>Gestione economico giuridica del personale</i>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione giuridica dei rapporti di lavoro e della previdenza del personale dipendente, di ruolo e non. ✓ Analisi organizzative, aggiornamenti e modifiche della Dotazione Organica e predisposizione PTFP (Piano Triennale del Fabbisogno del Personale) ✓ Attività di supporto e consulenza interna per la gestione giuridica del personale ✓ Predisposizione per la struttura degli atti relativi alla gestione del personale (impegni di spesa, contratti, liquidazioni, provvedimenti diversi) ✓ Gestione delle attività inerenti l'accesso al rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Ente (Concorsi Pubblici, bandi di mobilità, assunzioni obbligatorie Legge 68/99, CFL, rapporti con il Centro per l'Impiego) ✓ Prospetto Informativo disabili – legge 68/99 – denuncia annuale

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Segreteria amministrativa e supporto tecnico della delegazione trattante ✓ Redazione del Conto annuale del Personale ✓ Denunce Gedap – Gepas – Legge 104 – Anagrafe delle Prestazioni ✓ Predisposizione buste paga mensili ai dipendenti, compensi amministratori e predisposizione ed invio denunce mensili Uniemens, Lista PosPa e denunce annuali 770 e CU ✓ Controllo timbrature giornalieri e predisposizione riepilogo mensile da pubblicare sul Portale del Dipendente ✓ Segreteria e supporto tecnico dell 'Organo di Valutazione ✓ Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio ✓ Gestione infortuni. ✓ Gestione giuridica, economica e previdenziale del personale dipendente e assimilati fatta eccezione per la sottoscrizione dei provvedimenti conclusivi dei procedimenti afferenti alle funzioni datoriali. ✓ Competenze al personale e assimilati ✓ Gestione istruttoria trattamento di quiescenza ✓ Supporto al Segretario generale nelle trattative sindacali ✓ Trasmissione CCDI Aran ✓ Trasmissione all'ARAN delle deleghe sindacali ✓ Supporto elezioni RSU e trasmissione verbali all'ARAN ✓ Supporto ai Responsabili di P.O. relativamente alla sicurezza sui luoghi di lavoro (D.lgs. 81/08 ss.mm.ii.) e all'esercizio delle funzioni datoriali ex D.Lgs. 165/2001 ✓ Attuazione del piano della formazione del personale
--	--	---

U.O.A. Sistemi informativi S.I.E.

- Servizio Transizione digitale
- Servizio Innovazione Tecnologica
- Ufficio Centro Elaborazione Dati

Servizi Informatici		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Amministrazione rete ✓ gestione internet/intranet ✓ manutenzione hardware /software ✓ ottimizzazione architettura informatica ✓ piani sviluppo informatico ✓ valutazione fabbisogni hardware/software ✓ Gestione, assistenza e manutenzione sistemi informatici e telefonia fissa e mobile ✓ Progetti di e-governement ✓ Implementazione servizi informatici evoluti ✓ Innovazione (e-Government, e-Procurement etc.) ✓ Approvvigionamento materiale informatico ✓ Manutenzione, gestione e assistenza sistema informatico e telefonico ✓ Sviluppo sistema informativo ✓ Nuove tecnologie ✓ Ottimizzazione infrastrutture informatiche per l'attuazione di obiettivi di telelavoro ✓ ottimizzazione delle infrastrutture informatiche pubbliche sul territorio comunale ✓ Progetti di armonizzazione dei software e procedure a livello sovracomunale
<i>Bandi europei</i>	<i>Coordinamento comunale e sovracomunale dei bandi PNRR</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinamento del tavolo comunale PNRR ✓ Collaborazione con Amministrazioni locali coinvolte con il Comune di San Vincenzo in bandi presentati in forma congiunta

U.O.A. Servizi Finanziari

- Ragioneria generale
- Controllo di Gestione
- Provveditorato - Economato
- Finanziamenti e fondi comunitari

Ragioneria Generale

<p>Funzioni generali della Ragioneria</p>	<p><i>Servizi Finanziari</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Predisposizione documenti programmatici dell'Ente: DUP e nota aggiornamento, relazione inizio mandato e documenti di programmazione connessi e collegati ✓ Predisposizione Bilancio previsionale e dei relativi documenti allegati ✓ Gestione PEG – parte contabile: variazioni; ✓ Gestione bilancio e relative variazioni ✓ Elaborazione rendiconto, conto economico e conto del patrimonio ✓ Redazione Relazione di fine mandato; ✓ Gestione finanziamenti, mutui, altre entrate straordinarie ✓ Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria ✓ Contabilità generale e controllo di gestione ✓ Contabilità finanziaria ✓ Programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili ✓ Controlli contabili e di cassa ✓ Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio ✓ Contabilità fiscale IRAP ✓ Verifica e registrazione fatture, tenuta della Contabilità fiscale IVA con invio relativa dichiarazione ✓ Contabilità fiscale IRPEF per ritenute acconto ✓ Redazione Questionari e referti Corte dei Conti; ✓ Cessione crediti ✓ Salvaguardia equilibri di bilancio ✓ Presentazione all'esterno del bilancio di previsione e rendiconto di bilancio ✓ Redazione Questionari SOSE – in collaborazione con tutti i servizi dell'Ente ✓ Relazioni e rapporti contabili e finanziari con altre Aree-Settori
---	----------------------------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Specifico supporto alla U.O.A. farmacia comunale con gestione delle procedure inerenti la predisposizione delle determine di spesa, degli impegni, dei controlli DURC e delle liquidazioni conseguenti, invio della fatturazione elettronica all'Agenzia Entrate tramite specifica procedura telematica.
	<i>Controllo di gestione</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Attività inerenti il controllo economico interno della gestione, compresi i rapporti con i Responsabili di area e gli altri organi istituzionali dell'Ente ✓ Confronto dei risultati effettivi con gli obiettivi e gli standard determinazione eventuali scostamenti e loro analisi ✓ Attività di supporto all'organo di valutazione ✓ Controllo di gestione : supporto elaborazione documenti di pianificazione e programmazione ✓ Controllo di gestione : reporting ✓ Controllo di gestione : Contabilità analitica e budgetaria ✓ monitoraggio partecipazioni azionarie dell'Ente, raccolta dei bilanci e documentazione varia relativa alle società partecipate e ai rispettivi incarichi di amministratore con pubblicazione e aggiornamento sito del Comune ✓ ricognizione annuale enti-società partecipate dell'ente (aziende / consorzi / istituzioni / società etc ✓ Individuazione Gruppo Amministrazione Pubblica e Bilancio consolidato
	<i>Provveditorato-Economato</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione funzioni e competenze dell'Economato, come da specifico Regolamento ✓ Tenuta delle scritture contabili relative al servizio economato con rendicontazione trimestrale e di buoni di carico e scarico del materiale di cancelleria con contabilizzazione delle scorte di magazzino. ✓ Controllo sulla gestione degli Agenti contabili interni ed esterni, predisposizione atti di verifica dei rendiconti degli Agenti contabili e trasmissione alla Corte dei Conti dei rendiconti degli agenti contabili afferenti all'ufficio; ✓ Espletamento dei procedimenti amministrativi di selezione dei fornitori e procedure di acquisizione di forniture e servizi ad "utilità generale" sia attraverso i metodi tradizionali (mediante gara e/o "in economia") sia attraverso tecniche innovative per via telematica (Convenzione CONSIP, gare on-line, mercato elettronico) ✓ Gestione sinistri con relativi rapporti con società di brokeraggio, indizione nuove gare per polizze in scadenza ✓ gestione risarcimenti assicurativi e monitoraggio gestione sinistri ✓ Pulizia uffici comunali (Affidamento servizio e relativi procedimenti)

U.O.A. Gestione Entrate – Tributi – Contrasto all'evasione

• **Ufficio Tributi**

• **Ufficio Recupero Evasione**

• **Ufficio Bollettazione mense comunali e illuminazione votiva**

• **Ufficio Riscossione coattiva sanzioni amministrative C.d.S.**

Gestione Entrate	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Denunce di attivazione variazioni e cessazioni riferite alla tassa rifiuti – IMU – Tasi – Imposta Pubblicità e Pubbliche Affissioni; ✓ Procedimenti relativi ai ruoli delle tasse comunali ✓ Gestione degli sgravi e dei rimborsi e quote di tributo indebitamente iscritte a ruolo o dichiarate ✓ Ricezione dichiarazioni inerenti le imposte comunali per la liquidazione e l'accertamento delle imposte ✓ Gestione dei rapporti inerenti l'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni, di concerto con il Servizio Ragioneria ✓ Cura degli eventuali contenziosi tributari ed assistenza a professionisti esterni autorizzati alla resistenza in giudizio ✓ Proposte Tariffe tributi ed entrate patrimoniali, fase della riscossione ✓ Assistenza e consulenza agli utenti sia per quanto riguarda le modalità di compilazione e la presentazione delle dichiarazioni delle imposte, i tempi e i criteri di versamento che in merito alla illustrazione dei contenuti delle disposizioni di legge e l'applicazione di esenzioni ed agevolazioni ✓ Gestione dei rapporti amministrativi con il concessionario del servizio idrico ✓ Gestione amministrativa delle entrate patrimoniali asilo nido, servizi scolastici, c o s a p e t c)
Contrasto all'evasione	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Creazione e aggiornamento banche dati utili alla prevenzione e contrasto all'evasione tributaria in sinergia con ragioneria generale; ✓ Cura delle procedure avviate per il recupero delle risorse eluse o evase ✓ Gestione dei provvedimenti per il recupero dei crediti dell'Ente ✓ Controllo della corretta applicazione delle convenzioni di rilevanza economica stipulate ✓ Gestione degli sgravi e dei rimborsi e quote di tributo indebitamente iscritte a ruolo o dichiarate ✓ Razionalizzare il sistema di riscossione e di recupero dell'insoluto, tramite lo strumento dell'ingiunzione fiscale

U.O.A. Servizi alla Persona

Pubblica istruzione

Sociale

Asilo Nido

Biblioteca – Cultura

Turismo – Associazionismo – Sport e Caccia

Comunicazione - URP

Scuola – Sociale – Cultura – Biblioteca -Turismo – Associazionismo - URP

Scuola	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Servizi Scolastici: gestione dei rapporti con i soggetti istituzionali esterni di riferimento, diritto allo studio, compresi contributi ed esenzioni, servizi di refezione e trasporto scolastico, attività di assistenza e di didattica integrativa ✓ Promozione ed interventi nell'ambito del diritto allo studio e promozione attività inerenti l'istruzione ✓ Servizi di refezione e trasporto scolastico ✓ Gestione del Nido d'Infanzia Comunale ✓ Servizi Educativi Estivi (nido, centro estivo, campi solari) ✓ Centro gioco educativo. ✓ Borse di studio
Sociale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Attività e gestione rapporti inerenti la sicurezza sociale e politiche di accoglienza ✓ Procedimenti inerenti sussidi alla famiglia ed alla maternità ✓ Rapporti con le associazioni del volontariato operanti nelle materie di competenza ✓ Gestione delle iniziative ricreative, formative e di assistenza per minori in ambito extrascolastico ✓ Gestione delle attività rivolte agli anziani, centri sociali ed orti per gli anziani ✓ Gestione delle attività rivolte all'handicap e ai bisogni sociali ✓ Assistenza domiciliare - assistenza indigenti -assistenza minori ✓ Rapporti con ASL ✓ Randagismo, colonie feline ✓ Pari opportunità ✓ Programmazione e gestione delle politiche giovanili, servizio civile ✓ Attività Politiche della casa

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Politiche abitative, assegnazione alloggi popolari e rapporti con Casalp ✓ Edilizia popolare e convenzionata, bandi di assegnazione ✓ Affitti contributi ✓ Servizi ed interventi a sostegno della popolazione anziana ✓ Misure di sostegno a favore dei cittadini con disabilità ✓ contributi per assistenza scolastica ✓ emergenze abitative ✓ erogazione contributi sociali ✓ esenzioni ticket ✓ inserimento soggetti a rischio ✓ Rapporti con UEPE
Cultura - Biblioteca		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rassegne espositive ✓ Attività -iniziative culturali, promozionali / convegni ✓ Assegnazione contributi ✓ Gestione, conservazione e valorizzazione archivio storico ✓ Gestione della Biblioteca Comunale e del patrimonio librario. ✓ Collaborazione tecnica nell'ambito del Sistema Bibliotecario Provinciale di Livorno. ✓ Gestione di progetti annuali legati alla promozione della lettura. ✓ Organizzazione e gestione delle attività e dei progetti culturali ✓ Gestione amministrativa dell'Albo del Volontariato e dell'Albo dei sussidi e sovvenzioni ✓ Gestione delle programmazioni teatrali ✓ Rapporti con associazioni culturali ✓ Promozione e coordinamento attività culturali ✓ Gestione spazi per attività culturali
Turismo		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promozione turistica del territorio ✓ Ufficio Turistico in collaborazione con A.P.T. ed altri soggetti competenti ✓ Partecipazione a Fiere, Mostre e Rassegne inerenti la promozione turistica del territorio ✓ Rapporti con i Comitati Agenzie Operatori Enti Associazioni inerenti la promozione turistica ✓ Realizzazione manifestazioni ed iniziative varie di promozione dell'immagine dell'Ente e del territorio ✓ Certificazioni turistico-ambientali (bandiera blu – verde – lilla) per la parte di competenza
Associazionismo Sport e Caccia		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Attività amministrative e gestione dei rapporti in materia di sport e rapporti con le associazioni operanti sul territorio ✓ Attività e gestione rapporti inerenti caccia e pesca ✓ Programmazione, organizzazione e promozione eventi sportivi ✓ Gestione, assegnazione e controllo impianti sportivi

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concessione (previa delibera di Giunta) e liquidazione contributi enti ed associazioni sportive, tempo libero
Comunicazione - URP	<i>Comunicazione Interna- Esterna e Trasparenza</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rapporti e coordinamento tra comunicazione interna ed esterna ✓ Campagne comunicazione pubblica e rilevazione dei bisogni ed analisi dei livelli di soddisfazione sulla qualità dei servizi erogati. ✓ Fornitura modulistica / guide sui prodotti comunali. ✓ Gestione mailing list. ✓ Pubblicazioni e realizzazione stampati. ✓ sviluppo comunicazione tramite internet ✓ Gestione sito web istituzionale. ✓ Gestione specifica sezione Amministrazione trasparente su input struttura.

U.O.A. Polizia Municipale

• Servizio di mobilità interna

• Servizio di Polizia Giudiziaria

• Servizio di Polizia amministrativa

• Servizio di Pubblica Sicurezza

Polizia municipale	<ul style="list-style-type: none">✓ Gestione delle attività di: polizia amministrativa, pubblica sicurezza e accertamento degli illeciti amministrativi✓ Gestione del contenzioso di competenza✓ Attività di polizia giudiziaria✓ Controllo e presidio del territorio✓ Procedure sanzionatorie, contenzioso,✓ Gestione incidenti e infortunistica.✓ Acquisto del vestiario e tenuta registri personali✓ Statistiche e censimenti relative alle attività del Comando✓ Pianificazione del traffico, Viabilità e segnaletica✓ Procedure relative al trattamento sanitario obbligatorio✓ Pratiche per lo svolgimento delle esercitazioni annuali e tenuta dei registri personali degli armamenti✓ Attività di accertamento e verifica per l'Ente ed altre P.A.✓ Gestione dei mezzi in dotazione✓ Attività prevenzione✓ Educazione Stradale.✓ Comunicazioni pubblica sicurezza✓ Vigilanza durante manifestazioni✓ Cerimoniale e servizi di rappresentanza✓ Controllo del territorio e prevenzione dell'abusivismo edilizio✓ Controlli ed accertamenti attività commerciali, esercizi pubblici, attività ricettive e ricreative, artigianato e agricoltura, demanio marittimo comunale✓ Verifica e controlli su mercati e fiere✓ Polizia tributaria in materia di tributi comunali✓ Suolo pubblico attività commerciali edilizia, tende ed insegne, pubblicità ed altro✓ Controlli anagrafici
--------------------	--

U.O.A. Alta professionalità Farmacia Comunale

Farmacia Comunale

- ✓ Gestione servizio di farmacia comunale
- ✓ Attività di tutoraggio
- ✓ Servizi rivolti all'educazione sanitaria
- ✓ Servizio CUP (Centro unificato di prenotazioni)
- ✓ Servizi di supporto sanitario
- ✓ Servizi di prevenzione sanitaria
- ✓ Prestazioni di assistenza integrativa per conto della ASL

Segretario Generale

**Ufficio di supporto agli organi di governo
e segreteria Amministratori**

**Ufficio Trasparenza Amministrativa
e Anticorruzione**

<p><i>Gestione attività organi politici – Sindaco Consiglio – Giunta</i></p>	<p>Segreteria del Sindaco</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Segreteria del Sindaco - organi politici ✓ Rapporti con i cittadini e le istituzioni ✓ Gemellaggi rapporti istituzionali con città gemellate ✓ Iniziative promozionali / convegni(istituzionali)-inaugurazioni, cerimoniali ✓ Supporto consiglio comunale ✓ Supporto giunta ✓ Promozione patrocini ✓ Partecipazione a Gruppi di lavoro
<p><i>Gestione Ufficio Trasparenza Amministrativa e Anticorruzione Provvedimenti per la legalità e trasparenza</i></p>	<p>Trasparenza Amm.va e Anticorruzione</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Esercizio potere sostitutivo (L.35/2012) ✓ Direzione e coordinamento dei controlli interni di regolarità amministrativa successiva.- monitoraggio e reporting. ✓ Piano Anticorruzione (L.190/2012) aggiornamento monitoraggio attuazione misure ✓ Piano trasparenza (d.lgs n. 33/2013)aggiornamento monitoraggio attuazione misure
<p><i>Supporto operativo</i></p>	<p>Attività di supporto intersettoriale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sovrintendenza e coordinamento dell'attività delle P.O. ✓ Attività di supporto alla Conferenza delle P.O. ✓ Monitoraggio attuazione obiettivi Peg ✓ Relazioni sindacali, delegazione trattante di parte pubblica ✓ Supporto Organismo di Valutazione ✓ Supporto giuridico e assistenza legale agli uffici ✓ gestione iter formazione atti del Consiglio- Giunta- Sindaco ✓ Coordinamento Commissioni Consiliari ✓ Contenzioso ✓ Valutazioni per rappresentanza in giudizio ✓ Valutazioni richieste patrocinio legale ✓ Normativa privacy

		<ul style="list-style-type: none">✓ raccolta firme referendum nazionali/leggi iniziativa popolare✓ referendum comunale✓ Raccolta di fonti normative nazionali, regionali e comunali e loro segnalazione agli uffici interessati✓ Raccolta dei regolamenti dell'Ente✓ Altre funzioni attribuite dall'Ordinamento dell'Ente ed in particolare dallo Statuto, dal Regolamento di Partecipazione, dal Regolamento per il funzionamento degli Organi Elettivi e dal Regolamento per i procedimenti amministrativi e l'accesso agli atti ed alle informazioni.✓ Gestione dell'Albo dei Giudici Popolari
--	--	--