

Allegato 3

Funzionigramma e Macrostruttura

SECRETARIO COMUNALE

- Attività di programmazione (traduzione delle linee di mandato nella programmazione quinquennale, della programmazione pluriennale, nel PEG, nel piano degli obiettivi annuali e piano delle performance quali sottosezioni del PIAO);
- Attività di controllo successiva sugli atti;
- Predisposizione PTPCT, relazione annuale e adempimenti in materia di anticorruzione (Legge 190/2012);
- Controllo obblighi di Pubblicità e Trasparenza (D.lgs. n. 33/2013);
- Procedimenti disciplinari che prevedano sanzioni maggiori della censura e del richiamo scritto;
- Contrattazione decentrata e relazioni sindacali;
- Adempimenti in materia di privacy e trattamento dati personali;
- Attività di coordinamento con i Responsabili di Area, con gli Assessorati di riferimento e con il Sindaco.
- Attività di rogito;
- Altre competenze previste all'art. 97 TUEL e dal CCNL di riferimento;

AREA AMMINISTRATIVA

Servizio Segreteria

- Segreteria del Segretario Comunale;
- Attività di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Redazione dei Decreti sindacali di incarico ad amministratori ;
- Assistenza e supporto agli Organi istituzionali (Giunta e Consiglio) per lo svolgimento delle Sedute e gestione, fino all'archiviazione, dei relativi atti amministrativi;
- Rapporti con i Capigruppo e Consiglieri comunali;
- Gestione presenze Consiglieri comunali e pagamenti gettoni;
- Gestione attività della Conferenza dei Capigruppo e della Commissione Statuto e regolamenti;
- Atti amministrativi di adesione a Enti istituzionali (Anci, Uncem, Consorzi....);
- Gestione degli Istituti previsti dallo Statuto in tema di democrazia partecipativa (referendum, petizioni);
- Gestione sito Internet per la parte di competenza, comunicazione, informazione istituzionale circa le attività dell'Ente;
- Diffusione agli uffici degli atti deliberativi consiliari;
- Gestione dell'Albo pretorio on line in materia di deliberazioni e decreti sindacali di competenza;
- Gestione del contenzioso e incarichi legali;

Servizio Politiche Socio-Assistenziali

- Attivazione sportelli e/o convenzioni con soggetti del terzo settore e /o volontariato sociale;
- Attività e gestione rapporti attinenti la sicurezza sociale e le politiche di accoglienza e di inclusione;

	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimenti inerenti contributi, sussidi e sovvenzioni alla famiglia e alla maternità (integrazione canone affitto, contributi per la prevenzione dell'esecutività degli sfratti, agevolazioni su bollette luce gas e acqua, bonus bebè, assegni di maternità, assegno nucleo numeroso,); • Interventi rivolti a famiglie e minori (affido familiare; inserimento in strutture di accoglienza, affido part time; centri di socializzazione; iniziative socio educative e ricreative; educativa domiciliare; fornitura generi prima infanzia); • Interventi rivolti ai disabili (aiuto alla persona; contributo figli minori disabili, progetti handicap-lavoro; centri di socializzazione; avvio in strutture residenziali e centri diurni; trasporto sociale); • Interventi rivolti agli anziani (intervento e sostegno alle famiglie e attività di socializzazione) • Pari opportunità e violenza di genere; • Regolamentazione comunale in materia di politiche al cittadino; • Predisposizione/aggiornamento Piano Attività Positive per la Pubblica Amministrazione; • Rapporto con la Zona distretto; • Progettazione sociale per finanziamenti a valere sul Fondo Sociale Europeo e su Fondi regionali (PON, POR, FSE,); • Attività amministrative e gestione rapporti invalidità civile; • Attività e gestione procedure inerenti le strutture socio-sanitarie; • Gestione centro servizi per cittadini stranieri; • Gestione procedure per cittadini extracomunitari (ospitalità, regolarizzazione, ricongiungimenti familiari); • Sistema informativo sociale.
--	---

<p>Servizio Scuola, Cultura e Giovani</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diritto allo studio; • Politiche giovanili e tirocini di formazione; • Proposta di piani di intervento sulle strutture scolastiche; • Informagiovani; • Servizio civile, tirocini non curriculari e stages formativi; • Rapporti con gli Istituti scolastici; • Responsabilità della gestione della vigilanza del Servizio di Refezione scolastica e delle relative entrate; • Responsabilità della gestione e del controllo del Servizio di Trasporto scolastico e delle relative entrate; • Gestione Amministrativa delle Entrate patrimoniali di istituti e servizi scolastici • Centro estivo per bambini; • Gestione amministrativa dei Patrocini concessi
--	---

	<p>dall'Amministrazione comunale per le iniziative culturali;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione della Biblioteca comunale e del patrimonio librario; • Programmazione, organizzazione e gestione delle attività e dei progetti culturali; • Gestione dei rapporti con Enti e soggetti terzi per il sostegno, la promozione, l'organizzazione di manifestazioni, convegni ed iniziative di natura culturale; • Gestione amministrativa delle iniziative promosse all'interno dei siti di valore culturale all'Amministrazione comunale; • Gestione delle attività relativa alla valorizzazione dei beni culturali; • Gestione sistema archivistico storico e bibliotecario; • Gestione e programmazione attività culturali e convegnistiche e degli spazi comunali a ciò adibiti; • Mostre ed eventi culturali; • Promozione turistica del territorio; • Partecipazione a Fiere, Mostre e Rassegne inerenti la promozione turistica del territorio e responsabilità nel coordinamento degli uffici comunali - nel rispetto delle competenze di ciascuna unità organizzativa - preposti alla gestione e/o organizzazione degli eventi su area pubblica; • Rapporti con le Associazioni di categoria; • Programmazione e realizzazione di manifestazioni ed iniziative varie di promozione dell'immagine dell'Ente e del territorio; • Patrocini; • Gestione delle attività relative ai gemellaggi; • Attività amministrative e gestione dei rapporti, processi ed adempimenti connessi allo svolgimento sul territorio di attività sportive; • Rapporti con le Associazioni sportive presenti sul territorio; • Gestione amministrativa dei patrocini concessi dall'Amministrazione comunale; • Gestione e vigilanza degli impianti sportivi comunali; • Programmazione eventi sportivi;
--	---

<p>Servizi Demografici</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche; • Tenuta e gestione AIRE; • Gestione dei documenti di soggiorno; • Rilascio di carta d'identità, documenti per passaporti, patenti e altre certificazioni; • Rilascio delle certificazioni demografiche; • Autenticazioni copie e firme (es. passaggio di proprietà dei veicoli), dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà; • Gestione della Leva Militare; • Elaborazione dei dati e delle statistiche periodiche ed
---------------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • annuali legate al servizio ed invio agli Enti competenti; • Tenuta cassa e registrazione dei diritti di segreteria; • Richiesta estrapolazione dati a fini statistici; • Tenuta degli Albi degli Scrutatori e Presidenti di seggio; • Gestione dell'Albo dei Giudici popolari; • Revisione dinamiche semestrali elettorali; • Revisioni straordinarie elettorali; • Revisioni semestrali maggiorenni; • Statistica semestrale corpo elettorale; • Organizzazione e gestione elezioni amministrative, regionali, politiche e referendarie; • Ammissione al voto e Certificazione di nulla osta al voto; • Tessere elettorali; • Rapporti con casellario giudiziale, questura anti-crimine per iscrizioni elettorali; • Rapporti con Prefettura; • Rilascio certificazione iscrizione liste elettorali; • Rapporti con Consolati ed Ambasciate per iscrizione liste elettorali dei cittadini residenti all'estero pervenuti dall'ufficio anagrafe; • Atti di nascita, morte, pubblicazioni e matrimoni, cittadinanza, riconoscimenti e legittimazioni; • Adozioni internazionali; • Celebrazione matrimoni e unioni civili; • Redazione atti e annotazioni per Separazione/Cessazione/Scioglimento di matrimoni davanti all'ufficiale di stato civile (divorzio breve); • Rilascio certificazioni, estratti e modelli plurilingue di atti di stato civile; • Trascrizione atti dall'estero; • Annotazioni su atti di stato civile e comunicazioni agli enti competenti; • Cambiamento di nome e cognome; • Biotestamento (L. 76/2016); • Elaborazione dei dati e delle statistiche periodiche ed annuali legate al servizio ed invio agli Enti competenti; • Statistiche campionarie e censimento della popolazione; • Rapporti con l'Istituto Nazionale di Statistica
--	---

<p>Protocollo - URP</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del servizio protocollo ed archivio generale; • Gestione della casella P.E.C. Istituzionale. • Messaggi comunali: attività di notificazione e pubblicazione atti; • Uscieri: ritiro e spedizione della posta interna ed esterna; smistamento agli uffici della corrispondenza; servizio di copisteria; • Centralino telefonico generale dell'Ente; • Ufficio relazioni col pubblico; • Gestione della trasmissione dati in via informatica;
--------------------------------	--

CED
Centro Elaborazione Dati

- Gestione della trasmissione dati in via informatica;
- Predisposizione di piani-programma di evoluzione tecnologica e miglioramento telematico e di connessione;
- Gestione tecnica del sito web del Comune e coordinamento con le varie reti telematiche;
- Predisposizione ed aggiornamento di software non complessi;
- Acquisto e manutenzione di sistemi software complessi e dell'hardware;
- Consulenza e formazione permanente agli uffici per l'utilizzo delle apparecchiature e dei programmi informatici;
- Gestione di tutti i rapporti inerenti le fotocopiatrici, gli scanner, i modem ed in genere di tutte le apparecchiature elettroniche collegabili in rete;
- Gestione del Piano della digitalizzazione ed informatizzazione della PA;
- Gestione flussi documentali e degli archivi;
- Attuazione della normativa sulla riservatezza in collaborazione con il Segretario Comunale;

Gestione giuridica ed economica del Personale
(Associato tra AREA I e AREA II)

- Gestione giuridica dei rapporti di lavoro e della previdenza del personale dipendente, di ruolo e non, con la predisposizione e l'assunzione di tutti gli atti relativi alla gestione giuridica del personale (impegni di spesa, contratti di lavoro, liquidazioni – con esclusione del salario accessorio di competenza di ogni dirigente - provvedimenti diversi, quali il recupero di somme o di indennità non dovute), controllo sull'orario di lavoro, sulle assenze, per le segnalazioni ai competenti dirigenti, sulle indennità dovute, ed in genere su tutti gli istituti previsti dal contratto nazionale e decentrato di lavoro;
- Gestione dei rapporti assicurativi con Inail: registrazione infortuni e malattie professionali e altri adempimenti;
- Attuazione del Piano del fabbisogno del Personale (richieste di mobilità, indizione dei concorsi pubblici, delle selezioni e di quant'altro per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato, collocamento in disponibilità del personale in esubero) ed aggiornamento e modifiche alla dotazione organica;
- Gestione di tutte le attività inerenti l'accesso al rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Ente. In particolare il Servizio personale dovrà avviare tutte le procedure selettive ed i relativi procedimenti rientreranno nella sua competenza fino alla nomina della eventuale Commissione di esame e, nella fase finale, l'approvazione degli eventuali esiti concorsuali

	<p>fino alla predisposizione dei relativi contratti per la sottoscrizione da parte dei competenti dirigenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti sistema PERLA PA (Anagrafe delle Prestazioni, in base alle segnalazioni delle Aree del Comune permessi ex legge 104/92 GEPAS e GEDAP); • Gestione archivio personale, comprensiva degli adempimenti connessi all'amministrazione del personale e degli enti pubblici; • Gestione economica dei rapporti di lavoro, con la redazione delle buste paga, compresi i pagamenti dei contributi, le ritenute fiscali e la redazione del mod. 770 semplificato lavoro dipendente; • Gestione previdenziale ed assistenziale del personale dipendente; • Relazioni sindacali (di supporto al Segretario); • Predisposizione previsione di spesa del personale per bilancio di previsione; • Gestione rapporti e predisposizione atti per Corte dei Conti, MEF nelle materie di competenza; • Funzione pubblica inserimento dati assenze del personale, monitoraggio graduatorie di concorsi, permessi sindacali, dati sciopero, rilevazione permessi l. 104/1992; • Proposta di piano di formazione e aggiornamento professionale; • Redazione Conto Annuale del personale e relazione allegata al conto annuale; • Segreteria amministrativa e supporto tecnico alla delegazione trattante; • Segreteria del Segretario Comunale, per quanto riguarda i procedimenti disciplinari, nella istruzione e definizione di tutti i procedimenti disciplinari che prevedano sanzioni maggiori della censura e del richiamo scritto; • Collaborazione con Nucleo di Valutazione, per quanto di competenza.;
--	---

Risorse umane assegnate

COGNOME	NOME	AREA DI INQUADRAMENTO	TEMPO I/D	ORE/SETT.	PROFILI PROFESSIONALI
DAZZO	SALVATORE	Funzionario di E.Q.	Indeterminato	12	Istruttore direttivo amministrativo
		Istruttore	Indeterminato		Istruttore amministrativo
		Operatore esperto	Indeterminato		

**AREA II
FINANZIARIA**

**Servizio
Ragioneria**

- Coordinamento per la redazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e composizione, nell'ambito dello stesso documento, dei documenti di programmazione settoriale;
- Predisposizione e redazione della proposta per il Consiglio Comunale del Bilancio di previsione;
- Redazione e composizione delle variazioni di bilancio in corso di gestione ai sensi del Regolamento di contabilità;
- Gestione contabile e finanziaria del bilancio di previsione;
- Controlli contabili sugli atti amministrativi e rilascio del parere di regolarità contabile su determinazioni dirigenziali e deliberazioni di giunta comunale e consiglio comunale;
- Collaborazione con il Segretario per la redazione della proposta di P.E.G. e delle relative variazioni (parte economica);
- Coordinamento del riaccertamento ordinario dei residui e predisposizione del Rendiconto di gestione finanziario, conto economico e conto del patrimonio;
- Predisposizione del Bilancio consolidato;
- Finanziamenti, mutui, altre entrate straordinarie;
- Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- Controllo dei flussi di cassa e monitoraggio dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- Rilascio dei pareri di regolarità contabile delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali;
- Monitoraggio dei vincoli di finanza pubblica imposti da disposizioni di legge (pareggio di bilancio);
- Elaborazione delle statistiche periodiche ed annuali legate al servizio finanziario;
- Pagamenti a seguito di atti di liquidazioni della spesa adottati dai Responsabili dei vari servizi dell'Ente;
- Riscossione delle entrate e versamento nel conto di tesoreria comunale;
- Adempimenti fiscali periodici ed annuali;
- Gestione Irap ed Iva;
- Servizio di supporto e consulenza contabile alle altre aree;
- Gestione servizio di tesoreria;
- Supporto ai vari Uffici per la gestione della

	<p>fatturazione elettronica attiva e passiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controllo analogo nei confronti delle partecipate sottoposte a tale attività, adempimenti amministrativi prescritti da norme di legge connessi ai rapporti con gli enti e le società partecipate, ivi comprese le pubblicazioni sul sito WEB, raccolta dei contratti di servizio e delle documentazioni contabili (bilanci) di ciascuna società partecipata dal Comune, con esclusione delle attività che attengono ai settori competenti per materia. • Adempimenti a carattere generale posti dalla legge a carico dell'Ente locale, in materia di enti e società partecipate dal Comune. Supporto agli uffici per gli adempimenti di loro competenza per tipologia dei servizi affidati/svolti dagli enti/società medesime.
--	---

<p>Servizio Economato- Provveditorato</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisto materiale di consumo e di ricambio per ufficio per il funzionamento delle aree e degli uffici comunali; • Effettuazione e gestione delle spese d'ufficio per cancelleria, stampati, manifesti, acquisto libri, riviste, giornali e pubblicazioni; • Inventario beni mobili; • Alienazione dei materiali dichiarati fuori uso; • Gestione oggetti ritrovati; • Servizio cassa economale; • Spese minute ed urgenti per il funzionamento dell'Amministrazione; • Anticipazioni di somme per esigenze urgenti da rendicontare trimestralmente; • Redazione del Rendiconto trimestrale dell'Economo; • Redazione del Rendiconto annuale dell'Economo e degli altri agenti contabili;
--	--

<p>Servizio Tributi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attività ordinarie e straordinarie di gestione dei tributi: IMU, TASI, TARES, TARI, Imposta di soggiorno, Imposta comunale sulla pubblicità (ICP); • Predisposizione del Piano Economico Finanziario (PEF) e determinazione tariffe TARI; • Attività ordinarie e straordinarie di gestione del Canone di Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche (COSAP); • Riscossione coattiva tributi; • Gestione ordinaria di tutti i procedimenti amministrativi che, a titolo esemplificativo, sono rappresentati: sgravi, rimborsi, proposte variazione aliquote e tariffe, statistiche periodiche, aggiornamento banche dati e analisi ed incrocio delle stesse, front office; • Emissione di avvisi di accertamento in rettifica per dichiarazioni incomplete o infedeli e d'ufficio per omesse dichiarazioni e omessi versamenti ed
------------------------------------	---

	<p>irrogazione di sanzioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> •Gestione del contenzioso: reclamo-mediazione; costituzione in giudizio presso commissione tributaria provinciale e regionale; •Gestione della riscossione ordinaria e coattiva con concessione di piani di rateizzazione, verifica delle fidejussioni; •Gestione del procedimento istruttorio e rilascio del provvedimento autorizzatorio o concessorio relativamente all'ICP (a titolo esemplificativo: insegne di esercizio, targhe, cartellonistica) ed al COSAP(a titolo esemplificativo, occupazioni di suolo, sottosuolo, soprasuolo demaniale, indisponibile, privato ad uso pubblico: condotte, allacci, impalcature, cantieri, passo carrabile, ad uso di attività economiche, mercati anche attrezzati; determinazione di cauzioni, attività di sgombero area pubblica e rimessa in pristino); •Gestione di tutte le fasi della riscossione compresa anche il pagamento presso l'ufficio. Servizio di riscossione coattiva.
--	---

Risorse umane assegnate

COGNOME	NOME	AREA DI INQUADRAMENTO	TEMPO I/D	ORE/SETT.	PROFILI PROFESSIONALI
SCICLI	ANTONELLA	Funzionario di E.Q.	Indeterminato	12	Istruttore direttivo contabile
		Istruttore	Indeterminato		Istruttore amministrativo
		Operatore esperto	Indeterminato		

**AREA III
TECNICA**

<p>Servizio Lavori pubblici e Manutenzione</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Predisposizione della proposta di Programma triennale ed elenco annuale OOPP; •Gestione controllo e monitoraggio del Programma triennale ed elenco annuale OOPP;
---	--

- Responsabilità del procedimento relativo ai LLPP da realizzarsi non in economia, direzione lavori, responsabilità della sicurezza dei cantieri, collaudo delle opere;
- Progettazione di opere pubbliche comprese quelle relative alla gestione e manutenzione ordinaria del patrimonio;
- Verifica dei progetti ai sensi del D. Lgs. 50/2016;
- Affidamento incarichi professionali esterni ai sensi del D. Lgs. 50/2016 su attività di competenza del Servizio;
- Supporto tecnico al Servizio Sviluppo del Territorio per procedimenti di repressione abusivismo edilizio;
- Supporto tecnico al Servizio Ambiente e Protezione Civile per verifiche statiche su Ordinanze contingibili ed urgenti;
- Esecuzioni in danno di privati su suolo privato (in caso di mancata ottemperanza del privato ad ordinanze sindacali/dirigenziali che si estrinsechino in lavori pubblici quali taglio piante, rimozioni chiusure o impedimenti alla pubblica viabilità, demolizioni immobili abusivi, etc.);
- Pareri tecnici in relazione a progetti di opere di urbanizzazione a scomputo;
- Verifica e controllo sulla regolare esecuzione delle opere di urbanizzazione poste a carico dei privati nell'ambito di convenzioni comunque denominate;
- Predisposizione ed effettuazione delle gare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 40.000 Euro da espletare sulle piattaforme telematiche non rientranti nella competenza della centrale di committenza ai sensi del codice dei contratti pubblici.
- Rapporti di collaborazione con la centrale di committenza per le gare di affidamento di lavori, servizi e forniture di sua competenza ai sensi del codice dei contratti pubblici; stesura contratti d'appalto e loro approvazione (in collaborazione con ufficio di segreteria);
- Stipula di contratti in forma pubblica e scritture private autenticate;
- Stipula di atti unilaterali d'obbligo nell'interesse dell'Ente, convenzioni e concessioni di diversa natura; RegISTRAZIONI e trascrizione di atti di competenza; Adempimenti ANAC e Osservatori Contratti Pubblici per gli atti di competenza dell'Ufficio.
- Manutenzione ordinarie e straordinarie del patrimonio comunale e dei beni del demanio comunale;
- Interventi manutentivi svolti in amministrazione diretta con personale operaio dipendente;
- Interventi di manutenzione sul verde pubblico;
- Servizio di reperibilità;
- Gestione pubblica illuminazione ed impianti

	<p>semaforici;</p> <ul style="list-style-type: none"> •Segnaletica orizzontale e verticale •Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali ed apposizione della relativa segnaletica stradale (in coordinamento con il Comando di Polizia); •Progettazione, presa in carico e gestione delle opere da effettuarsi in economia; •Gestione utenze elettriche di cantiere; •Gestione calore edifici pubblici; •Controllo e verifica degli interventi e della funzionalità degli impianti e delle reti relativi ai seguenti servizi pubblici: gas, acqua, fognature; •Gestione, costruzione e manutenzione degli impianti relativi alla pubblica illuminazione;
--	--

<p>Servizio Edilizia e Urbanistica</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Sportello unico dell'edilizia (SUE) - Permessi a costruire, Permessi a Costruire in Sanatoria, Accertamenti di conformità in sanatoria, Sanatorie giurisprudenziali, SCIA, CILA CIL; •Condomo edilizio; •Agibilità ed eventuali Ordinanze di inagibilità; •Redazione, gestione ed aggiornamento del Regolamento Edilizio; •Redazione, gestione e aggiornamento del Regolamento Comunale degli Oneri di Urbanizzazione; •Supporto amministrativo, gestione sanzioni amministrative edilizie; •Accesso agli atti per pratiche edilizie; •Autorizzazioni paesaggistiche (attualmente delegata all'Unione dei Comuni); •Autorizzazioni vincolo idrogeologico (attualmente delegata all'Unione dei Comuni); •Controllo del territorio e prevenzione dell'abusivismo edilizio (in collaborazione con il Comando di Polizia Municipale). Emissione atti di demolizione o di rimessa in ripristino e ordinanze di sospensione lavori; atti conseguenti (verbale inottemperanza); gestione del procedimento conseguente alla acquisizione dei beni abusivi e della loro area di pertinenza (eventuale deliberazione del Consiglio Comunale preliminare all'esecuzione d'ufficio delle demolizioni); •Pianificazione e programmazione del territorio: Piano Strutturale Comunale, Piano Operativo Comunale, Piani attuativi comunque denominati. Direzione Ufficio di piano; •Gestione operativa, comprensiva di tutti gli adempimenti normativamente previsti, degli Strumenti urbanistici generali ed attuativi e loro varianti; •Monitoraggio degli atti di governo del territorio di competenza Comunale (Strumento della Pianificazione Territoriale - PS; Strumento della Pianificazione Urbanistica - PO, PA comunque denominati); •Procedimento di redazione e approvazione
---	---

	<p>convenzioni urbanistiche previste dal</p> <ul style="list-style-type: none"> •Studio e verifica sulla consistenza e sulla situazione edilizia territoriale; •Regolamento Urbanistico - verifica e controllo della loro attuazione, ad eccezione delle verifiche attinenti l'esecuzione delle opere di urbanizzazione poste a carico degli attuatori; •Gestione archivio urbanistico e cartografico; •Pareri in materia urbanistica; •Rilascio certificati destinazione urbanistica; •Affidamento incarichi professionali su materie di competenza; •Verifica e convalida dei frazionamenti catastali; •Adempimenti toponomastici e tenuta stradario; •Aggiornamento GIS per la parte relativa al Servizio; <p>•Collaborazione con Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni per la progettazione del nuovo arredo urbano.</p>
--	---

<p>Servizio Territorio e Ambiente</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Attività di proposta, prevenzione e intervento in materia di qualificazione e riqualificazione ambientale e di inquinamento; •Amianto: ingiunzioni alla rimozione dei materiali contenenti amianto - bonifica intesa come incapsulamento, rimozione o confinamento di materiali contenenti amianto (L. 257/92 e provvedimenti attuativi); •Supporto amministrativo, gestione sanzioni amministrative ambientali; •Procedimenti di competenza comunale in materia di bonifiche dei siti inquinati; •Procedimenti ex art. 192 D.Lgs. 192/06 in materia di rifiuti; •Valutazioni ambientali - Autorizzazioni Settoriali, pareri ambientali su pratiche edilizie o comunque di competenza ambientale; •Coordinamento delle attività volte all'espressione dei pareri di competenza dell'A.C. nell'ambito dei procedimenti di autorizzazione ambientale. Rappresentanza nelle relative CdS (V.I.A. - A.I.A – Autorizzazione unica energetica ed impianti ex art. 208 d.lgs. n. 152/2006); •Gestione di esposti e segnalazioni in materia ambientale; •Procedure di V.I.A. (attualmente delegata all'unione) e V.A.S. di competenza Comunale; •Competenze comunali in materia di emissioni acustiche – Predisposizione del Piano Comunale di zonizzazione acustica e delle relative deroghe; •Qualità dell'aria: Piano di Azione Comunale, Monitoraggi specifici, gestione dei superamenti dei limiti di legge;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema di Gestione Ambientale (SGA) - Controllo certificazione Ambientale ISO 14001:2004 e impulso per progetti di educazione ambientale (in coordinamento con Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni); • Attività di controllo e proposta finalizzata al rispetto ed attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro; • Sorveglianza sanitaria: coordinamento dei rapporti con il medico competente per l'espletamento della sorveglianza sanitaria; • Controllo certificazione Ambientale ISO (in coordinamento con Servizio Ambiente e Protezione Civile); • Sistema di Gestione Ambientale (SGA) - C 14001:2004; • Predisposizione ed aggiornamento dei documenti necessari per il Sistema di Gestione e il superamento delle verifiche ispettive; • Promozione del miglioramento ambientale del Comune e del territorio: individuazione ambiti di intervento da suggerire ai settori e bisogni formati • Gestione dei rapporti inerenti gli animali d'affezione e da cortile, fauna selvatica e canile consortile; • Interventi in materia igienico-sanitaria: ordinanze, disinfestazione, derattizzazione; • Responsabilità del procedimento di approvazione del Piano Tecnico finanziario per il servizio di gestione del ciclo dei rifiuti e spazzamento (PTF); • Programmazione, gestione, controllo e verifica degli interventi e della funzionalità delle attività svolte del servizio raccolta e smaltimento rifiuti urbani e di spazzamento; • Rilascio autorizzazioni allo scarico acque reflue non in pubblica fognatura; • Rilascio autorizzazioni allo scarico acque reflue non in pubblica fognatura; • Gestione e aggiornamento del Regolamento del Verde ed emissione dei relativi atti; • Rilascio nulla osta all'abbattimento piante d'alto fusto in zone a vincolo paesaggistico in caso di certificata pericolosità;
--	---

<p>Gestione del patrimonio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Concessioni e autorizzazioni demaniali – rilascio concessioni annuali e pluriennali, stagionali e temporanee – gestione amministrativa ed economico finanziaria; • Inventario beni patrimoniali disponibili e indisponibili. • Nulla osta demaniali per lavori sul demanio marittimo; • Amministrazione dei contratti con aggiornamento canoni, autorizzazioni e nulla osta per attività gestionali varie; • Gestione e valorizzazione demanio marittimo -
---------------------------------------	--

	<p>supporto alla programmazione territoriale comunale (PUA);</p> <ul style="list-style-type: none"> •Disciplina dell'uso del demanio marittimo - ordinanze e sanzioni amministrative; •Supporto attività domenicali dello Stato - indennizzi per occupazioni abusive, delimitazioni formali e incameramenti beni demaniali; • Progettazione nuovo arredo urbano (in coordinamento con ufficio Urbanistica); •Gestione e controllo Arredo Urbano; •Manutenzione Arredo Urbano;
--	--

<p>Commercio e SUAP</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Sportello Unico per le attività produttive (SUAP): responsabilità dei procedimenti unici afferenti le attività produttive; gestione digitale delle pratiche presentate; gestione banca dati procedimenti esposti nel portale on-line (Al momento delegato all'Unione); •Programmazione e gestione attività di vendita al dettaglio – gestione procedimenti SCIA e relativi controlli (afferenti alla LRT 62/2018); •Autorizzazioni Medie e Grandi Strutture di Vendita; •Programmazione e gestione esercizi vendita stampa quotidiana e periodica; •Gestione forme speciali di vendita (spacci interni, vendita attraverso apparecchi automatici, vendita a domicilio, vendita per corrispondenza ecc.) - procedimenti amministrativi per l'apertura di lavanderie a gettone – procedimenti amministrativi per le attività di estetica, piercing, tatuatore, attività di acconciatore e similari – procedimenti amministrativi per l'attività di panificatore. Gestione procedure e relativi controlli; •Gestione procedure amministrative delle attività di somministrazione alimenti e bevande permanenti, stagionali e temporanee, aperte al pubblico, all'interno di circoli privati, in mense, palestre, impianti sportivi; •Adempimenti di competenza comunale in materia di igiene degli alimenti (registrazioni e riconoscimenti comunitari); •Gestione delle attività turistiche: strutture ricettive, strutture ricettive extra-alberghiere, stabilimenti balneari, ecc... (afferenti alla LRT 86/2016); •Gestione attività Artigiani, laboratori di pasticceria, pizzeria, gelateria, friggitoria, ecc...; •Gestione e coordinamento procedimenti amministrativi per le attività insalubri; •Gestione noleggio con conducente; •Gestione circoli ricreativi; •Gestione imprenditori agricoli; •Gestione TULPS • Amministrativa (Spettacolo viaggiante, tabella giochi proibiti,
--------------------------------	---

	<p>agenzia d'affari);</p> <ul style="list-style-type: none"> •Lotterie, tombole pesche di beneficenza; •Gestione manifestazione temporanea con capienza inferiore e superiore a 200 persone •Gestione cose antiche usate; •Pianificazione attività del commercio ed attività produttive in generale e relativi regolamenti; •Gestione farmacie;
--	--

Protezione Civile	<ul style="list-style-type: none"> •Coordinamento attività di Protezione Civile COC; •Definizione Ordinanze contingibili ed urgenti per la sicurezza e la salute pubblica (supporto tecnico del Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni e di Polizia Locale); •Gestione e aggiornamento del Piano Generale Comunale di Protezione Civile/Piano Intercomunale di Protezione Civile; •Supporto agli atti di programmazione e pianificazione di Protezione Civile; •Informazione e formazione della popolazione in materia di protezione civile ai sensi della normativa vigente;
--------------------------	---

Servizio Vigilanza	<ul style="list-style-type: none"> •Gestione delle procedure relative a rilievi trasgressionali; •Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi ; •Attività di notifica da parte degli agenti di polizia locale; •Attività di segreteria e supporto amministrativo •Gestione degli automezzi della Polizia Municipale •Attività di contrasto all'evasione fiscale e a fenomeni di illegalità fiscale; •Pareri ai fini del rilascio delle concessioni di cui al Titolo II del C.d.S. (istruttoria per il rilascio di autorizzazioni occupazione suolo pubblico, apertura / modifica passi carrabili, installazione specchi parabolici, occupazione suolo pubblico con veicoli, nulla osta per occupazione suolo pubblico da parte di pubblico esercizio, impianti pubblicitari, scavi / attraversamenti sede stradale) •Ispezioni e sopralluoghi in materia edilizia-urbanistica (controlli sul rispetto delle norme edilizie-urbanistiche da parte dei privati per interventi di costruzione, demolizione o restauro realizzati sul territorio comunale. I sopralluoghi possono essere effettuati sia di propria iniziativa che su richiesta di altre strutture comunali e/o di altri soggetti, ed in base agli esiti di tali controlli vengono redatti specifici verbali trasmessi agli uffici comunali e di altri Enti competenti all'adozione di ordinanze di ripristino/demolizione e alla Procura della Repubblica per l'applicazione di
---------------------------	---

	<p>sanzioni di tipo penale. Inoltre vengono eventualmente redatti verbali di sequestro);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accertamenti anagrafici a seguito dell'istanza presentata dal cittadino volta ad ottenere una variazione della residenza nell'ambito comunale, un'immigrazione da altro comune o un'emigrazione verso altro comune, e/o su richiesta dell'ufficio di anagrafe, gli agenti di polizia municipale compiono opportuni accertamenti ed acquisiscono le informazioni necessarie sulla situazione dichiarata dal soggetto. • Predisposizione e adozione delle ordinanze per la circolazione stradale a carattere fisso / temporaneo • Attività di regolazione del traffico; • Rilascio permessi per la sosta e la circolazione sul territorio comunale ; • Sopralluoghi e controlli sull'occupazione degli alloggi assegnati; • Attività di prevenzione e educazione stradale; • Rilevazione tecnica degli incidenti stradali e rilascio relativa documentazione • Controlli sul rispetto delle norme in materia di circolazione stradale; • Rimozione, custodia e restituzione dei veicoli; • Sopralluoghi e controlli relativi alle attività commerciali ed economiche; • Attività di polizia giudiziaria; • Attività di pubblica sicurezza; • Attività relative alla gestione di oggetti smarriti; • Attività relative all'esecuzione di Trattamenti Sanitari ObbligatorI; • Sopralluoghi e controlli in materia ambientale; • Sopralluoghi e controlli in materia di rifiuti e igiene urbana; • Sopralluoghi e controlli in materia di tutela degli animali; • Servizio di prevenzione, sicurezza e Polizia Locale Servizio di Polizia Amministrativa; • Servizio di Polizia Giudiziaria; • Servizio di Protezione Civile ; • Attività di proposta ed esecuzione della programmazione e pianificazione degli interventi di Protezione Civile; • Coordinamento con al tra enti nelle materie e per gli adempimenti connessi al settore della Protezione Civile; • Coordinamento con il personale del volontariato.
--	--

Cimitero	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione e controllo del cimitero comunale • Supporto a servizi esternalizzati; • Assegnazione loculi; • Attività di rilascio di autorizzazione amministrativa alla sepoltura: inumazione, tumulazione;
-----------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> •Gestione delle attività di esumazione, estumulazione ordinarie e straordinarie; •Controllo delle attività di pulizia e manutenzione; •Rilascio di autorizzazione per esecuzione lavori all'interno dei cimiteri e collocazione di oggetti sul sepolcro comprese le iscrizioni; •Gestione della illuminazione votiva: gestione anagrafiche, bollettazione e riscossione; •Attività di coordinamento dell'attività di manutenzione straordinaria.
--	--

Risorse umane assegnate

COGNOME	NOME	AREA DI INQUADRAMENTO	TEMPO I/D	ORE/SETT.	PROFILI PROFESSIONALI
NERI	GIUSEPPE	Funzionario di E.Q.	Indeterminato	12	Istruttore direttivo tecnico
		Istruttore	Indeterminato		Istruttore amministrativo
		Operatore esperto	Indeterminato		