



STRUTTURA COMUNALE (Aree e Servizi)

1^ AREA AMMINISTRATIVA

Affari Generali - Personale Giuridico - Servizi Demografici - URP

2^ AREA TECNICA - TECNICO MANUTENTIVA – TUTELA AMBIENTALE

Lavori Pubblici e Servizi Ambientali – Urbanistica, Edilizia, Gestione del Territorio – Gestione del Patrimonio- SUAP

3^ AREA CONTABILE ED ECONOMICO FINANZIARIA

Ragioneria e Contabilità - Tributi

4^ AREA VIGILANZA

Polizia Locale ed Urbana - Commercio

5^ AREA SOCIO – ASSISTENZIALE, SCOLASTICO – EDUCATIVA, CULTURA E SPORT

Servizi Scolastici ed Educativi, Culturali, Sportivi e del Tempo Libero

1^ AREA AMMINISTRATIVA

Affari Generali , Personale – Giuridico, Servizi Demografici - URP

Servizi:

Amministrativi, Segreteria Generale, Affari istituzionali-legali, Gestione giuridica del personale.

Funzioni:

- centralino telefonico;
- informazioni sugli uffici comunali e sulla struttura organizzativa dell'Ente;
- protocollo, archivio generale corrente e di deposito;
- convocazione Organi di Governo;
- attività connessa alla tenuta delle deliberazioni e degli altri atti amministrativi;
- stampa, collazione, pubblicazione e conservazione deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale e determinazioni dei vari settori;
- procedure relative al diritto di accesso agli atti amministrativi in conformità alla Legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni ed al D.Lgs. n. 196/2003;
- stipulazione e rogito dei contratti e loro conservazione;
- gestione giuridica del personale – dotazione organica – relazioni sindacali;
- Servizio trattamenti pensionistici del personale dipendente;
- gestione fascicoli del personale dipendente;
- rilevamento presenze;
- ufficio disciplinare;
- cura degli affari legali e del contenzioso amministrativo – attività di supporto agli altri settori comunali - coordinamento;
- gestione sinistri in relazione alla polizza responsabilità civile verso terzi, relativamente alle materie di competenza del settore;
- pareri di carattere legale;
- attività stragiudiziali;
- cura rapporti del Sindaco con organi istituzionali e struttura organizzativa;
- cerimonie ufficiali e servizi di rappresentanza in collaborazione con il servizio cultura;
- programmazione e coordinamento utilizzo di sale e spazi comunali;
- segreteria e spese gruppi consiliari;
- servizio controllo di gestione e nucleo di valutazione;
- riparto e liquidazione diritti di segreteria;

Servizi:

Demografici, stato civile, leva, elettorale, statistica

Funzioni:

- gestione della movimentazione naturale: nascite e morti;
- matrimoni e cittadinanze;
- elettorale, leva militare e giudici popolari;
- gestione anagrafe (INA, SAIA), statistiche e censimenti;
- gestione stato civile;
- gestione migrazioni;
- rapporti SIATEL
- gestione A.I.R.E.;
- gestione C.I.E.;
- accertamenti anagrafici;

- toponomastica stradale;
- Legge 248/06 (passaggi di proprietà autoveicoli)
- Gestione procedimenti relativi al diritto di accesso agli atti amministrativi in conformità alla Legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni nel rispetto della normativa di cui al D.Lgs, n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali);

Servizi:

Rapporti con il cittadino e ufficio stampa

Funzioni:

- Organizzazione e promozione comunicazione istituzionale dell'ente;
- Ricezione e distribuzione segnalazioni, proteste e suggerimenti;
- Ufficio relazioni con il pubblico con informazioni sull'organizzazione amministrativa del comune e sui relativi servizi;
- Gestione procedimenti relativi al diritto di accesso agli atti amministrativi in conformità alla Legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni nel rispetto della normativa di cui al D.Lgs, n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali);
- cura della rassegna stampa quotidiana;
- informazione agli organi di stampa e realizzazione materiale divulgativo relativamente ad eventi organizzati o promossi dall'Amministrazione Comunale;
- redazione dei testi per presentazioni, saluti, interventi ufficiali dell'Amministrazione;
- aggiornamento del sito ufficiale del Comune.

2^ AREA TECNICA - TECNICO MANUTENTIVA – TUTELA AMBIENTALE

Lavori Pubblici e Servizi Ambientali – Urbanistica, Edilizia, Gestione del Territorio – Gestione del Patrimonio

Servizi:

Programmazione ed Amministrazione OO.PP – Patrimonio.

Funzioni:

- Segreteria area LL.PP. – coordinamento ufficio contratti;
- Attività sportello LL.PP. (front office)
- Coordinamento attività amministrativa del settore LL.PP.;
- Assistenza e coordinamento all'attività dei responsabili unici del procedimento;
- Gestione archivio generale LL.PP.;
- Gestione finanziamenti;
- Predisposizione elenco annuale e programma triennale opere pubbliche;
- Gestione documenti di bilancio riguardanti il settore LL.PP.;
- Gestione comunicazioni Autorità di Vigilanza sui Lavori Pubblici;
- Gestione incarichi professionali;
- Gestione e coordinamento procedure di gara pubbliche e negoziate;
- Redazione atti connessi alle procedure di gara;
- Gestione archivio subappalti;
- Svolgimento dei compiti ed attività tecniche prettamente “di cantiere” e di supporto al Direttore dei lavori;
- Assistenza amministrativa alle attività connesse alla realizzazione ed alla rendicontazione delle opere pubbliche;
- Progettazione, realizzazione, controllo e manutenzione degli interventi connessi alla conservazione del patrimonio comunale (edifici, scuole comunali, impianti sportivi, ecc.);
- Progettazione, realizzazione, controllo e manutenzione sugli impianti comunali (pubblica illuminazione, centrali telefoniche, ascensori, impianti termici);
- Progettazione, realizzazione, controllo e manutenzione degli interventi sulla viabilità e sulle opere a rete connesse (fognature, ecc.)
- Servizio coordinamento Sicurezza e Opere Infrastrutturali e manutenzione impianti viabilità e sottoservizi;
- Coordinamento progettazione e realizzazione degli interventi relativi ad opere infrastrutturali (viabilità, piano di sicurezza stradale, ecc.);
- Coordinamento tendente ad assicurare la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro e la verifica del rispetto delle norme di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Redazione piani di sicurezza nei cantieri mobili;
- Attività diretta alla riduzione del rischio;
- Manutenzione ed impianto del patrimonio arboreo, arbustivo e floreale;
- Atti tecnici consequenziali, quali: controlli e consulenze per problemi connessi al verde pubblico, controllo opere e servizi appaltati, programmazione lavori di manutenzione ed esecuzione diretta o esterna, sorveglianza patrimonio verde pubblico e privato;
- Gestione sinistri in relazione alla polizza responsabilità civile verso terzi, relativamente alle materie di competenza del settore;
- Servizi viabilità;
- Alienazione e acquisizioni immobili comunali;
- assicura il diritto di accesso agli atti amministrativi in conformità alla Legge n. 241/1990 e

successive modifiche e integrazioni nel rispetto della normativa di cui al D.Lgs, n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali);

- politiche abitative e formazione graduatorie per assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica;

Servizi:

Protezione Civile

Funzioni:

Servizio protezione civile in collaborazione con l'Area Vigilanza, con particolare riferimento alla:

- gestione ed aggiornamento del sistema di protezione civile comunale, con organizzazione del gruppo comunale dei Volontari della Protezione civile (V.P.C.);
- gestione e aggiornamento del Piano di Emergenza Comunale e delle procedure di emergenza;
- coordinamento con Servizi di Protezione civile di Prefettura, Regione e Provincia.

Servizi:

Sportello unico alle imprese

Servizi:

Amministrativi e di controllo – espropriazioni

Funzioni:

- Certificazione di agibilità;
- Tenuta ed aggiornamento archivio dei frazionamenti catastali ed atti di compravendita;
- Adempimenti amministrativi e tecnici connessi alle pratiche relative al condono edilizio;
- Gestione della demolizione d'ufficio di opere edilizie abusive a seguito di inottemperanza all'ordinanza di demolizione da parte dei soggetti privati;
- Gestione sinistri in relazione alla polizza responsabilità civile verso terzi, relativamente alle materie di competenza del settore;
- Gestione procedure espropriative;
- Rilascio concessioni allaccio rete fognaria;
- Gestione archivio autorizzazioni e concessioni;
- assicura il diritto di accesso agli atti amministrativi in conformità alla Legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni nel rispetto della normativa di cui al D.Lgs, n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali);

Servizi:

Pianificazione e programmazione urbanistica - Edilizia e bellezze naturali.

Funzioni:

- Adempimenti tecnico – organizzativi per la programmazione e l'attuazione degli interventi comunali in materia di pianificazione urbanistica;
- Adempimenti amministrativi e tecnici relativi all'adozione degli strumenti urbanistici;
- Atti e convenzioni relativi a lottizzazioni;
- Certificazioni ed attestazioni;
- Elaborazione grafica di strumenti urbanistici generali, piani particolareggiati e loro varianti;
- Gestione Piano Regolatore e piani particolareggiati;

- Regolamenti edilizi e aggiornamenti;
- Adempimenti tecnici attinenti lottizzazioni private;
- Aggiornamento cartografia;
- Rettifiche e rideterminazioni confini;
- adempimenti in materia di edilizia privata ed urbanistica;
- Controlli urbanistici, con il supporto del Corpo di Polizia Municipale;
- Adempimenti specifici attinenti l'edilizia pubblica;
- Convenzioni relative ai permessi di costruire ed alle assegnazioni di aree di edilizia economica popolare;
- Atti e convenzioni relativi ad interventi ai piani di edilizia convenzionata e sovvenzionata e gestione degli stessi;
- Gestione incassi e sanzioni oneri di urbanizzazione;

Servizi:

Gestione e controlli ambientali - Sviluppo sostenibile

Funzioni:

- Gestione, controllo e razionalizzazione dei servizi di nettezza ed igiene urbana, raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti;
- Gestione problematiche connesse agli inquinamenti acustico, atmosferico ed elettromagnetico;
- Controlli su attività connesse all'uso di risorse ambientali (aria, acqua, suolo);
- Controlli sugli impianti termici, derattizzazioni, disinfestazioni, bonifica siti inquinati;
- Redazione regolamenti in materia ambientale;
- Adempimenti in materia di ecologia, ambiente e sanità;
- Autorizzazioni inerenti attività connesse all'uso di risorse ambientali (aria, acqua, suolo);
- Controlli ambientali, con il supporto del Corpo di Polizia Municipale;
- Ordinanze e diffide ambientali;
- Gestione contabile dei contratti relativi ai servizi di nettezza ed igiene urbana, raccolta, trasporto, smaltimento rifiuti, controllo degli impianti termici, ciclo delle acque.
- Piani di azione locale sulle tematiche dello sviluppo sostenibile;
- Monitoraggio e prevenzione ambientale mediante l'uso di indicatori locali;
- Bilancio ambientale e di responsabilità sociale all'interno dell'Ente;
- Azioni e campagne di informazione pubblica per divulgare la coscienza ecosostenibile.

3^ AREA CONTABILE ED ECONOMICO FINANZIARIA

Ragioneria e Contabilità - Tributi

Servizi:

Servizio Ragioneria

Funzioni:

- Predisposizione bilancio comunale con relativi allegati;
- Predisposizione verifiche contabili annuali e chiusura generale dei conti;
- Gestione bilancio e relative variazioni;
- Controllo impegni di spesa, regolarità contabile e copertura finanziaria atti amministrativi;
- Accertamenti e riscossioni;
- Emissione reversali di incasso;
- Consulenza ai vari settori comunali sul grado di riscossione delle entrate, anche tramite rendicontazione periodica degli incassi;
- affidamento della gestione del servizio Tesoreria;
- Collaborazione, predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti di competenza del settore;
- Collaborazione studio, analisi e operazioni sui Mercati finanziari (Derivati, Mutui, B.O.C., cartolarizzazioni, gestione liquidità di tesoreria, leasing ecc.);
- Recupero crediti, in collaborazione con il I^ Settore;
- Coordinamento predisposizione P.R.O.;
- Contabilità;
- Predisposizione conto economico e conto del patrimonio;
- Registrazione fatture;
- Contabilità IVA;
- Emissione mandati di pagamento;
- Procedure amministrative patto di stabilità interno;
- Rapporti amministrativi con Tesoreria comunale;
- Rapporti amministrativi con collegio di revisione;
- Rapporti contabili con Ministeri, Enti e Istituzioni esterne;

Servizi:

Servizio Tributi

Funzioni:

- ICI di competenza;
- Front office e back office;
- Accertamenti ICI anni pregressi;
- TARSU di competenza;
- Accertamenti TARSU anni pregressi;
- Gestione Tassa occupazione suolo pubblico, diritti pubblica affissioni, Imposta pubblicità;
- Consulenza tecnica fitti attivi e passivi, in collaborazione con il II^ settore;

Servizi:

Servizio gestione economica del personale

Funzioni:

- Gestione economica del personale, adempimenti fiscali e contributivi e quant'altro non di

competenza del I^o settore;

Servizi:

Servizio economato

Funzioni:

- Anticipazioni e rendicontazioni economali;
- Cassa comunale;
- Coperture assicurative su rischi;
- Regolazione contabile dei premi assicurativi;
- Gestione amministrativa mezzi di trasporto comunale;

Servizi:

Servizio CED

Funzioni:

- Gestione sistema informatico;
- Help desk;
- Inventario hardware e software;
- gestione servizi Web;

4^ AREA VIGILANZA

Polizia Locale ed Urbana - Commercio

Servizi:

Polizia municipale

Funzioni:

- Programmazione servizi ordine pubblico;
- Trasporto pubblico locale;
- Notifiche atti giudiziari a supporto servizio notifiche del I^ Settore;
- Informazioni per altri enti;
- Servizio vigilanza scolastica;
- Attività polizia stradale;
- Infortunistica stradale;
- Rilascio contrassegno invalidi;
- Rilascio autorizzazioni occupazioni suolo pubblico, in collaborazione con l'Ufficio Tributi;
- Controlli in materia di commercio in sede fissa;
- Controlli in materia di commercio su aree pubbliche;
- Controlli in materia di pubblici esercizi;
- Contenzioso amministrativo con particolare riferimento alla L. n. 689/1981 e s.m.i. e rappresentanza legale ente ricorsi presso il Giudice di pace;
- Attività di polizia giudiziaria;
- Oggetti smarriti;
- Trattamenti ed accertamenti sanitari obbligatori;
- Gestione procedure contravvenzionali;
- Randagismo, problematiche animali in genere;
- attività di supporto con particolare riferimento ai controlli in materia urbanistica ed ambientale.
- assegnazione loculi, cappelline gentilizie e relativi contratti;
- gestione amministrativa servizi cimiteriali (tumolazioni, estumulazioni ecc);
- gestione albo pretorio;
- Rilascio autorizzazioni occupazioni suolo pubblico;
- Autorizzazioni per trasporti eccezionali;

Servizi:

Commercio

Funzioni:

- Commercio in rete fissa: medie strutture di vendita, grandi strutture di vendita;
- Fissazione in base ai criteri regionali degli orari di apertura dei negozi, pubblici esercizi, manifestazioni su aree pubbliche nonché degli impianti di distribuzione carburanti;
- Adempimenti amministrativi connessi a tutte le sanzioni amministrative elevate nelle materie di competenza;
- Studi proposte e pianificazione relative alle attività commerciali in genere;
- Polizia amministrativa: funzioni delegate D.P.R. n. 616 del 24/07/1977 (somministrazione alimenti e bevande, strutture ricettive alberghiere, videogiochi, accademia di musica e canto, commercio cose antiche e usate, ecc.);
- Strutture ricettive extra – alberghiere;
- Funzioni delegate D.Lgs. n. 112/98;
- Spettacoli viaggianti (luna park, circhi, ecc.);

- Noleggio senza conducente;
- Manifestazioni di sorte locali e lotterie;
- Commercio in sede fissa esercizi di vicinato;
- Forme particolari di vendita D.Lgs. 114/98;
- Rivendite giornali e riviste;
- Barbieri parrucchieri ed estetiste, centri abbronzatura;
- Gestione amministrativa mercati, organizzazione fiere e mercatini;
- Manifestazioni fieristiche;
- Produttori agricoli, imprenditori agricoli a titolo principale;
- denunce prodotti vitivinicoli e relative vidimazioni;
- Noleggio autobus, Taxi;
- Autorizzazioni sanitarie: pubblici esercizi, trasporti, attività commerciali in genere;
- Impianti distribuzione carburante;
- Funzioni relative all'istituzione e certificazione ai fini dell'iscrizione delle imprese artigiane

5^ AREA SOCIO – ASSISTENZIALE, SCOLASTICO – EDUCATIVA, CULTURA E SPORT

Servizi Sociali, Scolastici ed Educativi, Culturali, Sportivi e del Tempo Libero

Servizi:

Sociali - Attività sociali ed educative pubblica, istruzione e mense scolastiche

Funzioni:

- politiche sociali e di assistenza alla persona e relative concessioni di contributi e vantaggi economici;
- servizi di prevenzione, politiche giovanili e famiglia;
- ufficio servizi scolastici e diritto allo studio, trasporto scolastico e assistenza a bordo, connessi servizi sostegno handicap e all'autonomia, trasporti sociali;
- gestione mense scolastiche;
- gestione asilo nido;
- disabilità, centri sociali diurni e residenziali per disabili, disagio mentale;
- referente ambito territoriale sociale n. 23;
- assistenza età adulta e volontariato;
- lavori socialmente utili;
- ufficio assistenza ed attività socio ricreative per minori;
- servizi alla terza età;
- servizio civile;
- rilascio attestazioni ISEE;
- immigrazione;
- con particolare riferimento alle deliberazioni e determinazioni, assicura il diritto di accesso agli atti amministrativi in conformità alla Legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni nel rispetto della normativa di cui al D.Lgs, n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali);
- gestione palestre e locali scolastici in orari extra scolastici;
- organizza e promuove attività sportive;
- cura i rapporti con altri enti e associazioni/società sportive;
- predispone e gestisce convenzioni per la gestione di attività sportive, culturali e turistiche con associazioni ed enti;
- cura l'espletamento delle attività istituzionali della biblioteca comunale e del museo;
- concessione gratuito patrocinio, contributi e vantaggi economici per iniziative culturali e sportive;
- programmazione e gestione delle attività turistiche comunali, manifestazioni turistiche;
- rapporti con enti di promozione turistica;
- cerimonie ufficiali e servizi di rappresentanza in collaborazione con il servizio affari istituzionali.