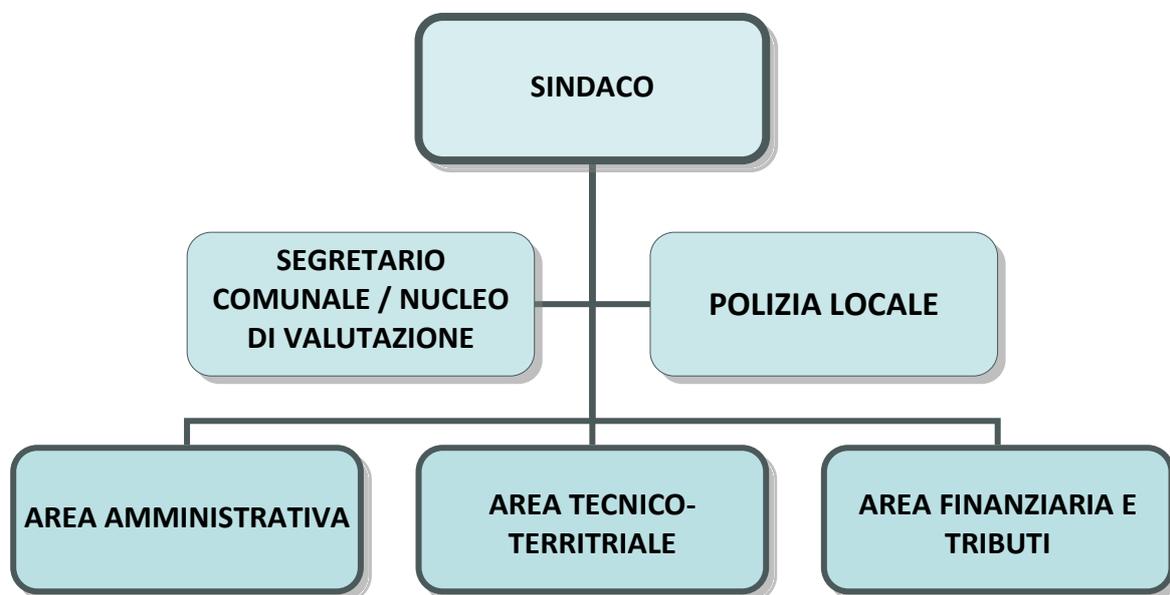


STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI VILLANTERIO
(operativo dal 24.01.2025)



FUNZIOGRAMMA DEL COMUNE DI VILLANTERIO
(O “REPERTORIO DELLE FUNZIONI E DELLE ATTIVITÀ”)
(operativo dal 24.01.2025)

Sommario

PREMESSA	3
<u>LE FUNZIONI E ATTIVITA' COMUNI A TUTTE LE AREE</u>	3
<u>POLIZIA LOCALE.....</u>	4
<u>Traffico e viabilità</u>	4
<u>Polizia giudiziaria</u>	4
<u>Attività amministrativa</u>	4
<u>TULPS.....</u>	5
<u>AREA AMMINISTRATIVA.....</u>	6
<u>Demografici – elettorale – anagrafe – stato civile – leva militare – statistica</u>	6
<u>Sociale.....</u>	7
<u>Protocollo - Archivio – Segreteria</u>	8
<u>Istruzione e Cultura.....</u>	9
<u>Servizi Cimiteriali</u>	9
<u>Messo Comunale</u>	9
<u>AREA TECNICO-TERRITORIALE</u>	10
<u>Sportello Unico Edilizia</u>	10
<u>Unità operativa comunale per il paesaggio.....</u>	10
<u>Unità operativa per espropriazione di pubblica utilità</u>	10
<u>Lavori pubblici</u>	11
<u>Servizi Pubblici.....</u>	12
<u>Gestione patrimonio – Protezione civile</u>	12
<u>Urbanistica e sviluppo del territorio</u>	14
<u>Ambiente</u>	14
<u>Sportello Unico Attività Produttive.....</u>	14
<u>AREA FINANZIARIA E TRIBUTI</u>	16
<u>Finanziario</u>	16
<u>Personale – Parte economica</u>	17
<u>Tributi.....</u>	17
<u>Economato.....</u>	18
<u>Acquisti.....</u>	18
<u>Informatica</u>	18

PREMESSA

Il funzionigramma (o “Repertorio delle funzioni e delle attività”) individua le attività e le funzioni omogenee ascritte a ciascuna unità organizzativa di massima dimensione denominato “SERVIZIO”.

L'elencazione delle funzioni di ciascun SERVIZIO non è esaustiva; pertanto, debbono intendersi ricomprese anche funzioni analoghe non indicate espressamente e che siano omogenee rispetto alle funzioni svolte; resta ferma la competenza del Segretario Comunale ad intervenire qualora ci sia un conflitto di competenze tra servizi o uffici o sia necessario chiarire in ordine alla attribuzione e allo svolgimento delle funzioni.

LE FUNZIONI E ATTIVITA' COMUNI A TUTTE LE AREE

Ciascuna area per quanto di propria competenza:

- Assistenza e consulenza agli Organi istituzionali per l'esercizio dell'indirizzo e di controllo;
- Predisposizione proposte di deliberazione e determinazioni di competenza dell'ufficio e, limitatamente a queste ultime, relativa pubblicazione;
- Collaborazione nella predisposizione di tutti gli atti di programmazione finanziaria (quale, ad esempio il Bilancio) e tecnica (quale, ad esempio il PIAO) per quanto di competenza;
- Predisposizione proposte e redazione di regolamenti riguardanti il proprio SERVIZIO;
- Adempimenti connessi all'applicazione della normativa in materia di trasparenza mediante l'utilizzo del sito istituzionale, con particolare riferimento alla sezione “Amministrazione Trasparente”;
- Adempimenti diritto di informazione e di accesso agli atti
- Gestione dell'archivio riguardante il proprio servizio
- Attività di redazione, pubblicazione e trasmissione atti di area propria competenza (PEC e mail in uscita, ecc)
- Registrazione contratti, ciascun responsabile per l'area di propria competenza

POLIZIA LOCALE

Traffico e viabilità

- Accertamento violazioni norme del Codice della Strada e leggi complementari e gestione del procedimento sanzionatorio;
- Rilievo sinistri stradali;
- Ordinanze in materia di circolazione stradale;
- Gestione dei passi carrabili: istruttoria, provvedimenti autorizzatori, con riscossione tariffa/costi;
- Rilascio del contrassegno disabili e gestione degli adempimenti per realizzazione di stalli di sosta personalizzati e non;
- Rilascio autorizzazioni occupazioni temporanee suolo pubblico
- Rilascio autorizzazioni per installazione cartelli ed impianti pubblicitari sulle strade
- Rilascio autorizzazioni e nulla-osta per trasporti eccezionali
- Gestione segnaletica stradale orizzontale e verticale, ivi compresi gli impianti semaforici
- Gestione strumenti di rilevazione automatica di infrazioni
- Riscossione coattiva verbali non pagati mediante ruoli o ingiunzioni fiscali
- Pareri di competenza ai fini della viabilità
- Autorizzazione trasporti speciali
- Ogni ulteriore attività collegata alle precedenti

Polizia giudiziaria

- Accertamento illeciti aventi rilevanza penale;
- Attività di p.g. di iniziativa o delegate dal P.M. (accertamenti urgenti su persone o cose, sommarie)
- Informazioni testimoniali, interrogatori, perquisizioni, sequestri)
- Notifiche atti di p.g.
- Ricezione denunce e querele relative alle materie di competenza;
- Ogni ulteriore attività collegata alle precedenti

Attività amministrativa

- Notifica atti del Comune e, su richiesta, di altre pubbliche amministrazioni
- Supporto sfratti esecutivi
- Gestione attività relative agli oggetti ritrovati
- Accertamenti residenze
- Accertamenti vari richiesti da enti esterni (Prefettura, CCIAA, altri Comuni)
- Gestione impianti di videosorveglianza e attività connesse
- Gestione apparecchiature di rilevazione automatica di infrazioni
- Servizi di rappresentanza
- Rapporti con associazioni per le materie del settore
- Servizio custodia cani
- Servizio e software polizia locale
- Ogni ulteriore attività collegata alle precedenti

TULPS

- Controlli attività disciplinate dal T.U.L.P.S.
- Vigilanza e repressione dell'abusivismo edilizio
- Verifica ottemperanza ordinanze di sospensione lavori e demolizione/ripristino
- Ogni ulteriore attività collegata alle precedenti

AREA AMMINISTRATIVA

comprende tutte le attività riconducibili alla categoria specifica e le seguenti attività:

Demografici – elettorale – anagrafe – stato civile – leva militare – statistica

- Tenuta e aggiornamento registro popolazione residente: iscrizioni per immigrazione – per nascita, cancellazioni per emigrazione – per morte;
- Pratiche Immigrazione cittadini italiani e stranieri ed Emigrazione e relativa istruttoria;
- Pratiche Cambio Abitazione e relativa istruttoria;
- Rilascio Certificati Anagrafici e di Stato Civile;
- Rilascio Carte di Identità e relativa statistica bimestrale ed annuale;
- Rilascio Attestazioni Regolarità di Soggiorno e Attestazione Diritto di Soggiorno Permanente per cittadini comunitari;
- Rinnovo dimora abituale per cittadini extracomunitari;
- Verifiche Anagrafiche;
- Rilevazione periodiche ordinate da Istat su sorteggio;
- Supporto Statistiche demografiche mensili ed annuali;
- Gestione della banca dati anagrafica e aggiornamento mediante il Sistema Automatico di Interscambio Anagrafico Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente;
- Rilevazione eventi di Stato Civile: redazione atti di Nascita, di Morte, di Matrimonio, di Cittadinanza e relativa istruttoria sia per iscrizione che per trascrizione;
- Trascrizione dei provvedimenti giurisdizionali italiani e stranieri nei registri dello Stato Civile;
- Trascrizione convenzioni di negoziazione assistita da avvocati per separazioni e divorzi consensuali ex art. 6 D.L. 132/2014 conv. L.162/2014;
- Separazioni consensuali e divorzi mediante accordi dinanzi all'Ufficiale dello Stato Civile ex art. 12 D.L. 132/2014 conv. L. 162/2014;
- Aggiornamento Anagrafe a seguito di eventi di Stato Civile e comunicazioni a uffici interni ed enti esterni interessati;
- Tenuta e Aggiornamento archivio anagrafico;
- Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero: iscrizioni, cancellazioni, modifica indirizzo;
- Aggiornamento dei registri dello Stato Civile con annotazioni;
- Attribuzione Codice Fiscale ai neonati;
- Redazione delle liste di leva cartacee e telematiche;
- Autenticazione firme, copie e legalizzazioni di fotografie;
- Autenticazione firme su passaggi beni mobili registrati;
- Redazione delle proposte di deliberazione, delle determinazioni e adempimenti vari connessi alla costituzione dell'ufficio elettorale e alla autorizzazione allo svolgimento di lavoro straordinario in occasione delle consultazioni elettorali;
- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali mediante le previste revisioni semestrali, dinamiche ordinarie e straordinarie;

- Gestione dei procedimenti relativi alle liste elettorali aggiunte relative al voto dei cittadini comunitari;
- Gestione tessere elettorali;
- Gestione degli adempimenti previsti in occasione di consultazioni elettorali;
- Rilascio dei certificati iscrizione liste elettorali;
- Statistiche elettorali realizzate con modalità telematiche;
- Tenuta ed aggiornamento albo scrutatori e presidenti di seggio;
- Gestione dei procedimenti connessi agli elenchi dei giudici popolari;
- Ufficio statistica, censimenti e rapporti con l'ISTAT;
- Anagrafe consiglieri comunali, adempimenti connessi;
- Toponomastica: Tenuta e aggiornamento dello stradario e procedimenti riguardanti la toponomastica stradale e la numerazione civica e supporto all'apposizione di targhe e numeri civici (in collaborazione con UTC)
- Ogni ulteriore attività collegata alle precedenti

Sociale

- Rapporti e attività di collaborazione con l'ufficio di piano;
- Servizi nel settore delle politiche sociali non gestiti in forma associata dall'Ente capofila e in particolare:
- Procedimenti per la concessione di contributi a valere sul fondo per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione ex art. 11 della Legge n. 431/1998;
- Segretariato Sociale;
- Servizi di sostegno alle famiglie ai minori, ai giovani, agli anziani, alla famiglia, ai diversamente abili e agli adulti in difficoltà;
- Interventi di contrasto al disagio giovanile, minorile e interventi nei confronti di minori a rischio di coinvolgimento in attività criminose;
- Interventi di collocamento protetto dei minori in emergenza sociale;
- Interventi di inserimento lavorativo a persone svantaggiate;
- Interventi di sostegno economico per l'integrazione del reddito;
- Procedimenti relativi a progetti personalizzati di aiuto per le persone con handicap grave;
- Procedimenti riguardanti interventi rivolti agli anziani, compreso l'inserimento in comunità alloggio e/o altre strutture pubbliche o private;
- Procedimenti riguardanti interventi in favore di detenuti ed ex detenuti;
- Procedimenti riguardanti la gestione dei benefici previsti dalle leggi di settore;
- Accertamento delle entrate derivanti dal pagamento di quote di compartecipazione alla spesa a carico degli utenti e tenuta della relativa contabilità;
- Procedimenti riguardanti le povertà estreme (contributi e inserimenti lavorativi);
- Istruttoria e rilascio pareri per esonero pagamento tariffe servizi comunali e servizi erogati da altri organismi o soggetti;
- Procedimenti per la concessione di assegni di maternità;
- Procedimenti SGATE (agevolazione energia elettrica) e altre agevolazioni in favore di particolari categorie;
- Attività di controllo e verifica del funzionamento dei servizi sociali affidati a terzi;
- Procedimenti riguardante la formazione e l'aggiornamento delle graduatorie per l'assegnazione di alloggi di edilizia economica e popolare di proprietà comunale;

- Soggiorno climatico anziani
- Ogni ulteriore attività collegata alle precedenti

Protocollo - Archivio – Segreteria

- Gestione ritiro e deposito della corrispondenza, protocollo in entrata, smistamento copia e consegna (il protocollo in uscita verrà gestito da ciascun servizio);
- Pubblicazione atti di competenza della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, mediante affissione all'Albo Pretorio on line e in altri luoghi pubblici all'interno del territorio comunale;
- Istruttoria, raccolta e archiviazione fascicoli controversie legali in relazione agli ambiti di propria competenza;
- cura e gestione di tutti gli adempimenti relative all'art. 53 D. Lgs 165/2001 e s.m.i;
- Gestione e deposito atti delle proposte di deliberazione di competenza consiliare;
- Adempimenti connessi all'insediamento del Consiglio Comunale e alla convalida, dimissioni, surroga, deleghe, aspettative, permessi, rimborso spese datori di lavoro relative agli assessori e consiglieri comunali;
- Procedimenti connessi alla nomina delle commissioni consiliari e comunali e alla nomina dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni;
- Procedimenti e adempimenti connessi al funzionamento delle Commissioni consiliari e funzioni di segreteria delle medesime;
- Cura e predisporre la gestione e archiviazione delle deliberazioni della Giunta Comunale;
- Cura e predisporre la gestione e archiviazione delle deliberazioni del Consiglio Comunale;
- Cura e predisporre la pubblicazione, la comunicazione ai Capi Gruppo, ai Consiglieri, alla stampa, agli uffici, e inserimento in rete – nel server – delle deliberazioni della Giunta Comunale;
- Cura e predisporre tutti gli atti per la pubblicazione, la comunicazione ai Capi gruppo, ai Consiglieri, alla stampa, agli uffici, e inserimento in rete – nel server – delle deliberazioni del Consiglio Comunale
- Gestione del registro dei Decreti del Sindaco;
- Gestione posta elettronica certificata dell'Ente, compresa l'attivazione e svuotamento caselle mail/pec;
- Servizio civile
- Cura di tutte le fasi delle modalità di reclutamento del personale (procedure di mobilità volontaria, di mobilità obbligatoria, concorsi pubblici, avvisi, ecc);
- Pulizia Sede Comunale: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio;
- Contributo di solidarietà alloggi SAP;
- Assistenza legale;
- D.P.O.;
- Ogni ulteriore attività collegata alle precedenti

Istruzione e Cultura

- Assegni di studio e borse di studio;
- Programmazione e gestione dei procedimenti attinenti i servizi scolastici (mensa, pre e post scuola, doposcuola ecc.) e il diritto allo studio compreso i rapporti e il raccordo con gli enti interessati;
- Attività di collaborazione nella Programmazione e progettazione e/o raccolta ed elaborazione dati per la presentazione di istanze di finanziamento, riguardanti le funzioni di competenza, presso UE, Regione o altri enti, anche in sinergia con altri servizi comunali e/o altri enti o partner privati nonché relativamente ai contributi ricevuti da enti terzi;
- Rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della scuola, per qualsiasi questione attinente i servizi scolastici;
- Procedimenti di accertamento delle entrate derivanti dal pagamento di quote per servizi a domanda individuale e non;
- Procedimenti e adempimenti per assicurare la promozione di particolari attività didattiche;
- Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti concernenti i servizi scolastici e la pubblica istruzione;
- Gestione delle iscrizioni al servizio trasporto scolastico e delle entrate relative.
- Procedimenti riguardanti il funzionamento e la gestione della biblioteca comunale, compresi l'acquisto di materiale librario, audiovisivi, arredi e attrezzature e assicurazione volontari, nonché la richiesta e la rendicontazione di contributi di altri enti;
- Procedimenti di concessione contributi e patrocinio ad associazioni nel settore della cultura, sport spettacolo, turismo e tempo libero e rapporti e attività di coordinamento tra le medesime;
- Tenuta e aggiornamento dell'albo delle associazioni di volontariato e dei beneficiari di contributi comunali;
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi e associazioni;
- Organizzazione eventi di carattere istituzionale legati alle festività laiche (25 aprile, 1 maggio,)
- Servizio Civile
- Ogni ulteriore attività collegata alle precedenti

Servizi Cimiteriali

- Rilascio autorizzazioni di polizza mortuaria: trasporto salma in Italia o all'estero, cremazione salma, cremazione resti mortali, affidamento urne cinerarie, permessi di seppellimento;
- Assegnazioni e Rinnovi Concessioni Cimiteriali;
- Ogni ulteriore attività collegata alle precedenti

Messo Comunale

- notifica atti del Comune e, su richiesta, di altre pubbliche amministrazioni
- Ogni ulteriore attività collegata alle precedenti

AREA TECNICO-TERRITORIALE

comprende tutte le attività riconducibili alla categoria specifica e le seguenti attività:

Sportello Unico Edilizia

- Responsabile dello sportello unico per l'edilizia (SUE)
- Gestione della piattaforma delle pratiche edilizie;
- Procedimenti riguardanti il rilascio di permessi di costruire (PdC), segnalazione certificata inizio attività (SCIA), comunicazione inizio lavori asseverata (CILA);
- Gestione procedimento di accertamento pagamento contributi concessori, verifiche e procedimenti di incameramento e svincolo delle polizze fideiussorie, pagamento sanzioni amministrative edilizie;
- Collaudo e assunzione in carico di opere di urbanizzazione realizzata da privati nell'ambito di piani attuativi;
- Gestione dei procedimenti di concessione contributi per abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati;
- Verifica di lottizzazioni abusive e raccolta dei tipi di frazionamento catastali;
- Raccolta contratti trasmessi dai notai;
- Cartografia e sistema informativo territoriale;
- Redazione e raccolta elenchi e adempimenti successivi in materia di abusivismo edilizio da trasmettere e pubblicare a cura del Segretario Comunale.
- Procedimenti e adempimenti concernenti l'abusivismo edilizio;
- Ordinanze nel settore della vigilanza edilizia e della repressione degli abusi edilizi;
- Procedimenti istruttoria e rilascio titolo abilitativo per pratiche di condono edilizio;
- Procedimenti riguardanti l'assegnazione e la concessione di aree per l'edilizia residenziale pubblica;
- Istruttoria procedimenti per il rilascio di autorizzazioni in materia di tutela del paesaggio e per lo svolgimento in generale delle funzioni in materia previste dalla normativa statale (D.Lgs. 42/2004) e regionale;
- Assistenza alla Poliza Locale su istanze di occupazione suolo pubblico;
- Ogni ulteriore attività collegata alle precedenti

Unità operativa comunale per il paesaggio

- Gestione della commissione paesaggistica
- Responsabile del Provvedimento del decreto paesaggistico ad opere di privati;
- Istruttoria delle pratiche paesaggistiche;
- Pareri paesaggistici su interventi sovracomunali in collaborazione con altre unità operative;
- Ogni ulteriore attività collegata alle precedenti

Unità operativa per espropriazione di pubblica utilità

- Procedimenti di espropriazione, occupazione temporanea, imposizione di servitù e acquisto di immobili per opere di pubblica utilità, compresi i procedimenti per la approvazione dei progetti in variante agli strumenti urbanistici e agli adempimenti preliminari alla dichiarazione di pubblica utilità
- Ogni ulteriore attività collegata alle precedenti

Lavori pubblici

- Procedimento per la redazione della programmazione triennale dei lavori pubblici e dell'elenco annuale, adempimenti vari e relativo monitoraggio, e relativa responsabilità;
- Responsabile del procedimento per la realizzazione di lavori pubblici in ambito edile, stradale, di edilizia scolastica, di impiantistica sportiva, di pubblica illuminazione, di infrastrutture di sottosuolo, di difesa del suolo e di prevenzione del rischio idrogeologico e/o di frana, delle urbanizzazioni e in genere di ogni intervento previsto nel programma triennale dei lavori pubblici, comprese le opere pubbliche considerate strategiche per l'amministrazione comunale, e in particolare:
 - Formulazione istanze di finanziamento a valle dell'attività di pianificazione;
 - Progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, certificati di regolare esecuzione e collaudi;
 - Procedimenti per l'affidamento degli incarichi professionali per progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza e altre prestazioni accessorie;
 - Procedimenti di verifica e validazione dei progetti;
 - Procedimenti per l'affidamento dei lavori: Indizione e svolgimento gare d'appalto;
 - Gestione complessiva del procedimento di esecuzione dei lavori e del relativo contratto;
 - Trasmissione atti, dati, informazioni, comunicazioni e statistiche all'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici alla Regione e ad altri organismi;
 - Predisposizione e trasmissione di rendiconti e dati in relazione a finanziamenti concessi dalla Regione o da altri organismi, nelle forme previste e monitoraggio;
 - Gestione rendicontazioni su piattaforme Ministeriali/Regionali (TBEL- REGIS ecc)
 - Ogni altra attività propria del responsabile del procedimento dei lavori pubblici;
 - Progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, certificati di regolare esecuzione e collaudi;
 - Istruttoria, redazione provvedimenti e pareri su progetti presentati da altri organismi pubblici;
 - Statistiche a contenuto tecnico riguardanti i lavori pubblici;
 - Attività di collaborazione nella raccolta e sistematizzazione delle informazioni di natura tecnica relative agli immobili comunali, mappatura e censimenti delle reti idriche, fognarie, illuminazione pubblica, strade, e di tutti gli impianti a rete;
 - Procedimenti interventi di ripristino funzionalità beni mobili (arredi, attrezzature e apparecchiature, dotazioni informatiche);
 - Attività di collaborazione nei censimenti delle reti idriche, fognarie, illuminazio-

ne pubblica, strade ed altri impianti a rete;

- Procedimenti per la manutenzione straordinaria programmata e adeguamento a norma della viabilità comunale;
- Procedimenti riguardanti la programmazione, progettazione, realizzazione e manutenzione straordinaria di interventi di arredo urbano;
- Ogni ulteriore attività collegata alle precedenti

Servizi Pubblici

- Servizi assicurativi RCT/RCO, immobili automezzi conducente e quant'altro: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio;
- Manutenzione parco automezzi comunali;
- Fornitura carburante automezzi comunali;
- Fornitura energia elettrica e gas immobili comunali;
- Certificati I.A.P. e P.P.C.;
- Autorizzazione utilizzazione agronomica reflui zootecnici;
- Autorizzazioni per la vendita diretta e al dettaglio dei prodotti agricoli;
- Convenzione SAP/SAT
- Sicurezza luoghi di lavoro RSPP D.Lgs 81/2008;
- Piattaforma ORSO e MUD (in collaborazione con Ufficio finanziario)
- Ogni ulteriore attività collegata alle precedenti

Gestione patrimonio – Protezione civile

- Patrimonio: attività di ricognizione e valorizzazione del patrimonio comunale;
- Redazione deliberazione per ricognizione e valorizzazione del patrimonio comunale e adempimenti connessi;
- Procedimenti per la alienazione dei beni mobili e immobili appartenenti al patrimonio comunale;
- Procedimenti per la concessione e locazione dei beni mobili e immobili, comprese quelli appartenenti al demanio cimiteriale e verifica delle relative entrate;
- Elaborazione dati e predisposizione elaborati sul patrimonio da trasmettere all'ufficio bilancio per il conto del patrimonio;
- Gestione degli usi civici su terreni demaniali e su terre dei privati;
- Adempimenti vari riguardanti il patrimonio: valutazione beni e accatastamento;
- Ogni altro compito e funzione previsti dal regolamento comunale per la gestione del patrimonio comunale;
- Redazione di perizie di stima per l'alienazione, concessione e locazione di beni comunali;
- Redazione di stime dei beni patrimoniali anche per aggiornamento valore dei beni di cui all'inventario e per la sottoscrizione di polizze assicurative;
- Procedimenti per l'accatastamento degli immobili comunali (compreso l'affidamento degli incarichi a tecnici esterni);
- Raccolta e sistematizzazione delle informazioni di natura tecnica relative agli immobili comunali, mappatura e censimenti delle reti idriche, fognarie, illuminazione pubblica, strade, e di tutti gli impianti a rete;

- Censimenti delle reti idriche, fognarie, illuminazione pubblica, strade ed altri impianti a rete;
- Progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, certificati di regolare esecuzione e collaudi relativi ad interventi di manutenzione del patrimonio;
- Procedimenti acquisto carburante per automezzi comunali;
- Procedimenti per l'affidamento e la gestione (manutenzione periodica) degli impianti tecnologici quali impianti di pubblica illuminazione, impianti di riscaldamento e condizionamento, ascensori, impianti di allarme e ricarica estintori, defibrillatori;
- Procedimenti e attività riguardanti la logistica e la destinazione degli spazi e degli uffici del Palazzo Comunale;
- Pareri e sopralluoghi per l'occupazione di suolo pubblico;
- Tenuta chiavi beni immobili comunali;
- Gestione polizze assicurative di RC e tutte quelle previste in base a norme di legge o di contratto;
- Gestione sinistri, relazione tecnica sullo stato dei luoghi, predisposizione preventivi se necessari ai rimborsi;
- Redazione perizie e relazioni tecniche economiche per la realizzazione di interventi negli immobili appartenenti al patrimonio comunale;
- Programmazione e procedimenti per l'affidamento di lavori e per gli acquisti di beni e servizi per la realizzazione di interventi in economia negli immobili e negli impianti comunali;
- Coordinamento degli operai comunali nello svolgimento di lavori e servizi;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale;
- Rilascio autorizzazioni utilizzo scuolabus comunale per attività extrascolastiche;
- Gestioni Certificazioni degli edifici pubblici;
- Procedimenti inerenti alla concessione di contributi e risarcimenti ai privati a seguito di calamità naturali o emergenze;
- Procedimenti e attività inerenti agli interventi per il servizio antincendio;
- Procedimenti riguardanti la redazione di piani, elenchi ed elaborati cartografici previsti dalla normativa in materia di aree percorse da incendi e adempimenti connessi;
- Igiene urbana: rapporto del servizio di raccolta rifiuti e gestione servizio smaltimento rifiuti;
- Servizio Idrico Integrato: gestione del rapporto con ATO e, trasmissione dati e informazioni;
- Pubblica Illuminazione: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio;
- Manutenzione strade: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio;
- Manutenzione verde urbano: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio;
- Manutenzione immobili comunali: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri e dei luoghi di memoria;
- Manutenzione ascensori: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio;
- Servizio disinfezione e derattizzazione: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio;

- Servizio calore: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio;
- Servizio presidi antincendio: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio;
- Gestione e manutenzione parco automezzi comunali ivi compreso i mezzi scuolabus;
- Procedimenti in capo al datore di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 riguardante il personale comunale;
- Ogni ulteriore attività collegata alle precedenti

Urbanistica e sviluppo del territorio

- Procedimenti di carattere generale e di pianificazione riguardanti il Piano Generale del Territorio (PGT);
- Procedimenti di verifica VAS e pareri su attività di VIA;
- Procedimenti di approvazione dei piani attuativi (Aree di Trasformazione) e stipula delle relative convenzioni per cessione aree e realizzazione opere di urbanizzazione;
- Procedimenti riguardanti i piani per l'edilizia economica popolare, piani per gli insediamenti produttivi, con determinazione delle quantità, delle qualità e dei prezzi delle aree da destinare ad edilizia economica popolare;
- Procedimenti per la costituzione dell'ufficio di Piano e per il conferimento di incarichi di collaborazione e/o di lavoro autonomo;
- Predisposizione atti per la partecipazione a bandi di altri organismi pubblici e/o privati;
- Procedimenti riguardanti la pianificazione urbanistica nei settori produttivi;
- Procedimenti per la redazione e la approvazione del piano acustico;
- Procedimenti di approvazione accordi di programma;
- Coordinamento partecipazione progetti intercomunali riconducibili al servizio;
- Rapporti con le società partecipate per quanto riconducibili ai servizi assegnati;
- Ogni ulteriore attività collegata alle precedenti

Ambiente

- Procedimenti di carattere ambientale previste dalle normative vigenti sull'ambiente tipo: determinazione e gestione delle bonifiche terreni, acque in capo al Comune;
- Rilascio di pareri su AIA, AUA, attivazione pozzi privati, attività classificate dall'art. 208 del D.Lgs. 152/2006;
- Rilascio determinazioni ovvero pareri per fonti rinnovabili in PAS;
- Ogni ulteriore attività collegata alle precedenti

Sportello Unico Attività Produttive

- Gestione della piattaforma SUAP
- Gestione delle attività produttive, artigianali e commerciali;
- Gestione per il rilasci delle AUA di competenza comunale;

- Procedimenti in materia di autorizzazioni agli scarichi ed in generale in materia autorizzatoria ambientale (D.Lgs. 152/2006)
- Pareri di competenza comunale su procedimenti amministrativi sovracomunali;
- Gestione NCC;
- Gestione licenze itineranti;
- Gestione delle pratiche CPI indirizzate al Comando VVFF;
- Rilascio licenze temporanee di pubblico spettacolo e/ pubblico trattenimento
- Rilascio licenze per attività di spettacolo viaggiante, circhi, mostre di animali
- Rilascio licenze per spettacoli pirotecnici
- Rilascio licenze di montacarichi e ascensori
- Ordinanze di fermo ascensori
- Ogni ulteriore attività collegata alle precedenti

AREA FINANZIARIA E TRIBUTI

Finanziario

- Programmazione Economica – Finanziaria;
- Bilancio preventivo elaborazione e verifica della attendibilità e compatibilità delle previsioni di entrata e di spesa avanzate dagli altri servizi, e rendiconto della gestione;
- Variazioni al bilancio di previsione annuale e pluriennale e al piano esecutivo o operativo di gestione: predisposizione elaborati contabili e proposta di deliberazione sulla base delle proposte degli altri servizi;
- Contabilità economica;
- Verifica dello stato di attuazione dei programmi e del mantenimento degli equilibri di bilancio;
- Predisposizione atti per approvazione bilancio e rendiconto di gestione ed allegati;
- Gestione del reporting per il Sindaco, gli Assessori e il Segretario Comunale;
- Definizione e perfezionamento del piano esecutivo di gestione, redatto con il coordinamento e la sovrintendenza del Segretario Comunale e in collaborazione con gli altri responsabili;
- Redazione del PIAO – Sezione Fabbisogno Personale;
- Contabilità generale e fiscale;
- Coordinamento del controllo di gestione che coinvolge contestualmente tutte le aree ed i relativi responsabili;
- Gestione Bilancio;
- Gestione contabilità IVA;
- Gestione contabilità mutui;
- Pareri di regolarità contabile e visti di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
- Controllo di regolarità contabile;
- Gestione procedimenti di impegno e liquidazione spese servizi di competenza;
- Previsione entrate e spese servizi di competenza;
- Gestione impegni automatici;
- Mandati di pagamento e reversali di incasso;
- Gestione e trasmissione ordinazioni;
- Gestione caricamento fatture in entrata;
- Gestione emissioni fatture;
- Gestione Irpef;
- Gestione INPS/IRAP;
- Gestione C/C postali e bancari;
- Gestione verifiche di cassa;
- Gestione residui attivi e passivi;
- Debiti fuori bilancio: contabilizzazione;
- Procedimento di nomina del Revisore dei Conti
- Assistenza al Revisore dei Conti;
- Procedimenti relativi al servizio di tesoreria e rapporti con il tesoriere;
- Corte dei conti: Rapporti, trasmissione dati contabili e relazioni;
- Procedimenti per la contrazione di mutui, limitatamente agli aspetti contabili;

- Attività riferite ai bilanci delle società e degli organismi di diritto privato e di diritto pubblico partecipati dall'ente e trasmissione dati ai vari organismi;
- Ricerca, studio e proposte soluzioni di finanziamento per spese correnti e di investimento;
- Ogni altra funzione prevista dal regolamento di contabilità.
- Contabilizzazione indennità di funzione e di presenza degli amministratori comunali e rapporti con gli enti previdenziali;
- Predisposizione atti di liquidazione per tutte le aree;
- Rendicontazioni varie in collaborazione con servizio amministrativo;
- Rendicontazioni varie in collaborazione con le altre aree;
- Predisposizione degli schemi propedeutici alle liquidazioni dei singoli responsabili;
- Ogni ulteriore attività collegata alle precedenti

Personale – Parte economica

- Gestione economica, previdenziale, assistenziale e assicurativa del personale a tempo indeterminato e determinato, del segretario comunale, dei soggetti con contratto di lavoro autonomo e rapporti con enti vari;
- Cura di tutti gli adempimenti fiscali in materia di gestione del personale;
- Gestione di tutte le fasi relative all'elaborazione dei cedolini stipendiali (comprese le cessioni del quinto e gli atti di pignoramento);
- Gestione delle attività amministrative di denunce all'Inail degli infortuni sul lavoro;
- Costituzione del fondo per le risorse decentrate;
- Tenuta e aggiornamento del fascicolo personale di ciascun dipendente;
- Comunicazioni al dipartimento della Funzione pubblica e alle varie banche dati riguardanti il personale;
- Gestione delle assenze del personale;
- Procedimenti e attività di gestione del trattamento economico degli amministratori, adempimenti connessi;
- Ogni ulteriore attività collegata alle precedenti

Tributi

- Procedimenti gestione IMU, ICI, TARSU, TARES, IUC, TARI, TASI, TOSAP, Imposta di pubblicità e diritti pubbliche affissioni, e canone unico patrimoniale, compresi i rapporti con il pubblico, l'attività di accertamento, il contenzioso, la riscossione, anche coattiva, i ruoli, gli sgravi e i rimborsi, la redazione di proposte di deliberazione e di determinazioni riguardanti i tributi e per la costituzione in giudizio, in caso di ricorso;
- Procedimenti inerenti lo studio, l'analisi, la istituzione, la disciplina, la determinazione di tariffe e aliquote e la gestione di tributi e tariffe, compresi l'addizionale comunale IRPEF e quelli previste dalla legge sul federalismo fiscale;
- Attività di stima e previsione di entrate tributarie ed extratributarie;
- Attività di verifica, di concerto e su richiesta delle singole aree interessate, per l'accertamento di evasione ed elusione tributi attraverso strumenti informatici,

catastali e provvedimenti edilizi e commerciali, nonché mediante l'invio di questionari informativi ai contribuenti per l'acquisizione di elementi utili all'attività accertativa;

- Attività informativa e di comunicazione generale agli utenti e ai contribuenti mediante manifesti, avvisi aggiornamento sito internet ecc.;
- Procedimenti gestione entrate extratributarie: accertamenti entrate di competenza del servizio e tenuta della relativa contabilità; riscossione coattiva;
- Procedimenti e attività per la partecipazione all'accertamento di imposte statali;
- Piattaforma ORSO e MUD (in collaborazione con UTC)
- Ogni ulteriore attività collegata alle precedenti

Economato

Acquisti

- Acquisto cancelleria per gli uffici comunali;
- Acquisto beni per uffici;
- Esternalizzazione archivio comunale;
- Ogni ulteriore attività collegata alle precedenti

Informatica

- Affidamento del servizio informatico comunale, procedimenti inerenti alla realizzazione e/o il potenziamento del sito istituzionale e i relativi contratti di assistenza e manutenzione;
- Affidamento del sito istituzionale comunale
- Affidamento della posta elettronica, sia PEC che ordinaria;
- Ogni ulteriore attività collegata alle precedenti

Transizione al Digitale

- Responsabile Comunale per la transizione digitale R.T.D. con compiti di coordinamento e diffusione dei sistemi di identità e domicilio digitale, integrazione e interoperabilità tra i sistemi della PA e acquisti di soluzioni e sistemi informatici e relativi adempimenti sul portale AGID;
- Ogni ulteriore attività collegata alle precedenti