

ORGANIGRAMMA

- Ufficio di Staff del Segretario Generale “Unità Organizzativa di Coordinamento”

SETTORI

- 1.** Gabinetto del Sindaco;
- 2.** Affari Generali e legali;
- 3.** Tributi;
- 4.** Servizi Demografici e Servizi Cimiteriali;
- 5.** Turismo, Cultura e Politiche Sociali;
- 6.** Ambiente, Protezione Civile e Manutenzione;
- 7.** Finanziario;
- 8.** Provveditorato, Economato e Servizi Scolastici;
- 9.** LL. PP. e Sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 10.** Edilizia Privata e Pianificazione Urbanistica;
- 11.** Polizia Municipale.
- 12.** Patrimonio e Attività Produttive;
- 13.** Personale

SERVIZI

1° SETTORE: GABINETTO DEL SINDACO

- **GABINETTO DEL SINDACO**
- **UFFICIO STAMPA**
- **URP**

2° SETTORE: AFFARI GENERALI E LEGALI

- **SEGRETERIA**
- **CONTRATTI**
- **CONTENZIOSO e DEBITI FUORI BILANCIO**
- **AVVOCATURA COMUNALE**

3° SETTORE : TRIBUTI

- **IMU**
- **TARI**
- **UFFICIO ALTRE ENTRATE**

4° SETTORE: SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI CIMITERIALI;

- **SERVIZI DEMOGRAFICI**
- **SERVIZI CIMITERIALI**

5° SETTORE: TURISMO, CULTURA E POLITICHE SOCIALI;

- **TURISMO E CULTURA**

- *SERVIZI SCOLASTICI*
- *SERVIZI SOCIALI*
- *BIBLIOTECA*

6° SETTORE: AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE

- *AMBIENTE E VERDE*
- *MANUTENZIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO*
- *PROTEZIONE CIVILE*
- *SERVIZI A RETE*

7° SETTORE: FINANZIARIO

- *RAGIONERIA e I.V.A.*

8° SETTORE : PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

- *ECONOMATO*
 - *PROVVEDITORATO*
 - *STAZIONE UNICA APPALTANTE*
 - *CED E TRANSIZIONE AL DIGITALE*
- **9°. SETTORE: LL. PP. E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**
- *LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL PATRIMONIO*
 - *ESPRORIAZIONI ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA*
 - *SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO*

10°.SETTORE : EDILIZIA PRIVATA E PIANIFICAZIONE URBANISTICA

- **EDILIZIA**
- **ABUSIVISMO E CONDONO EDILIZIO**
- **PRG ED URBANISTICA**
- **SUAP**

11°.SETTORE : POLIZIA MUNICIPALE.

- **SANZIONI E CONTENZIOSO C.D.S - VIABILITA'**
- **CONTROLLO DEL TERRITORIO – POLIZIA AMMINISTRATIVA E GIUDIZIARIA**

12°.PATRIMONIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE;

- **PATRIMONIO**
- **ATTIVITA' PRODUTTIVE**
- **UFFICIO CUP**

13°.PERSONALE

- **PAGHE**
- **GESTIONE DEL PERSONALE**

FUNZIONIGRAMMA

“Ufficio di staff del Segretario Generale”

- programmazione del fabbisogno del personale, selezioni e concorsi per assunzioni, procedure di stabilizzazione e selezioni per mobilità fino alle delibere di approvazione graduatoria o provvedimento analogo;
- Attività di supporto al Segretario Generale per gli adempimenti propri, previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti;
- assistenza agli organi collegiali e predisposizione verbali delle sedute del Consiglio Comunale;
- convocazione, assistenza e stesura deliberazioni della Giunta, stesura e collazione deliberazioni del Consiglio Comunale e invio per la pubblicazione, supervisione sulla regolarità delle pubblicazioni nei vari siti e all'albo pretorio on line, trasmissione degli stessi on line ai destinatari ;
- verifica sull'esecuzione delle deliberazioni degli organi;
- tenuta registri deliberazioni Consiliari, della Giunta Municipale, determinazioni dei Responsabili di Settore, delle Ordinanze, tutte inserite nel sistema informatico degli atti amministrativi, conservazione di una copia cartacea e conservazione informatica;
- verifica ed attuazione mozioni, ordini del giorno e determinazione approvati dal Consiglio Comunale relativi all'attività di indirizzo e di controllo dell'azione amministrativa;
- rapporti con la Sezione di controllo della Corte dei Conti e con la Procura della Corte dei Conti;
- trasmissione deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio di qualsiasi natura e di qualsiasi settore, istruttoria relativa e conseguente trasmissione alla Corte dei Conti, a supporto del Segretario Comunale.
- rapporti con il Collegio dei Revisori e relativo supporto;
- rapporti con l'Organismo Indipendente di Valutazione o con il Nucleo di Valutazione e relativo supporto;
- definizione della programmazione generale della formazione del personale mediante il coordinamento per l'utilizzo delle risorse per la formazione assegnate al servizio affari generali ed aggiornamento;
- coordinamento delle attività per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
- Controlli interni: coordinamento delle funzioni come da regolamento e controlli amministrativi successivi.
- tenuta e controllo archivio di competenza, secondo le previsioni del manuale del protocollo informatico e della conservazione degli atti.
- atti di gestione del personale assegnato, propri del datore di lavoro privato.
- richiesta CIG E DURC, pubblicazione e aggiornamento albi dei fornitori delle forniture di competenza.

1. GABINETTO DEL SINDACO

Funzioni generali :

- tenuta e controllo archivio di competenza, secondo le previsioni del manuale del protocollo informatico e della conservazione degli atti;
- atti di gestione del personale assegnato, propri del datore di lavoro privato.
- determinazione delle indennità di carica e di funzione degli Assessori;
- tenuta dell'elenco degli Assessori Comunali e comunicazioni agli organi superiori, calcolo e liquidazione delle missioni agli amministratori;
- richiesta CIG E DURC, pubblicazione e aggiornamento albi dei fornitori delle forniture di competenza.
- affrancatura, preparazione posta massiva in partenza, incluse le raccomandate.

Gabinetto del Sindaco:

- rappresentanza, pubbliche relazioni;
- adempimenti relativi agli atti del Sindaco: determinazioni ed ordinanze su proposta degli uffici competenti per materia
- gestione della corrispondenza;
- cerimoniale dell'Ente;
- tenuta dell'elenco delle Associazioni e atti generali e di programmazione relativi a: protocolli d'intesa, accordi di programma, partecipazioni societarie, consorzi e associazioni tra enti pubblici, successiva gestione che non sia relativa a settori specifici e agli stessi formalmente assegnata, prevista da leggi speciali, di settore o da regolamenti dell'Ente;
- adempimenti amministrativi relativi alla nomina, alla sostituzione, alla corresponsione dei compensi in favore dell'Organismo Indipendente di Valutazione o del nucleo di valutazione;

URP

- Ufficio relazioni con il pubblico. L'attività dell'ufficio è particolarmente finalizzata:
 - o dare attuazione al principio della trasparenza dell'attività amministrativa ed una corretta informazione pubblica;
 - o rilevare sistematicamente i bisogni a livello di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati e collaborare per adeguare i fattori che ne determinano la qualità;
 - o proporre adeguamenti e correttivi per favorire l'ammodernamento delle strutture, la semplificazione dei linguaggi e l'aggiornamento delle modalità con le quali l'amministrazione si propone all'utenza;
 - o servizi all'utenza per i diritti di partecipazione previsti dalla L. R. n. 10/91;
 - o informazione all'utenza sugli atti amministrativi, sul servizio cui compete il procedimento, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti e sulle modalità di erogazione dei servizi;
 - o ricerca ed analisi finalizzata alla conoscenza dei bisogni e proposte per il miglioramento del rapporto con l'utenza;
 - o promozione e realizzazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità, per assicurare la conoscenza di normative, strutture pubbliche, servizi erogati ed informazione sui diritti dell'utenza nei rapporti con l'amministrazione;
 - o ricezione reclami e petizioni dell'utenza per il miglioramento dei servizi;
 - o diffusione dell'informazione sulle iniziative Comunitarie interessanti l'ente e la cittadinanza.

UFFICIO STAMPA

- attività di promozione giornalistica dell'Amministrazione comunale;
- redazione dei comunicati stampa e cura del rapporto con le redazioni dei quotidiani, nonché di altri giornali periodici, emittenti radio e televisive, avviando o consolidando, ove esistenti,

i contatti, garantendo una costante linea di collegamento con l'Amministrazione comunale e organizzando la comunicazione esterna;

- promozione degli eventi allestiti dall'Amministrazione comunale o di cui essa sia protagonista;
- traduzione in forma giornalistica e divulgazione ai mezzi di comunicazione di tutto ciò che all'interno dell'istituzione rappresenta un'informazione, che può avere valore di notizia, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle informazioni;

2. AFFARI GENERALI E LEGALI

Funzioni generali :

- tenuta e controllo archivio di competenza, secondo le previsioni del manuale del protocollo informatico e della conservazione degli atti;
- atti di gestione del personale assegnato, propri del datore di lavoro privato.
- richiesta CIG E DURC, pubblicazione e aggiornamento albi dei fornitori delle forniture di competenza.
- affrancatura, preparazione posta massiva in partenza, incluse le raccomandate;

Segreteria:

- assistenza e supporto Organi Istituzionali, convocazione delle adunanze del Consiglio ed il coordinamento dell'attività delle Commissioni consiliari;
- tenuta dell'elenco dei Consiglieri Comunali e comunicazioni agli organi superiori;
- determinazione delle indennità di carica e di funzione dei consiglieri eletti, autorizzazione, calcolo e liquidazione dei gettoni di presenza e delle missioni ai consiglieri;
- adempimenti connessi alla nomina, dimissioni, surroga, etc., degli eletti e degli amministratori;
- richiesta dati, raccolta e conservazione dello stato patrimoniale e dei redditi degli eletti e degli amministratori;
- studio ed elaborazione dello Statuto e dei Regolamenti Comunali di pertinenza;
- albo Pretorio - Notifiche:
 - o pubblicazione di atti, avvisi e tenuta dell'apposito registro cronologico;
 - o deposito di atti nella casa comunale;
 - o notifica degli atti dell'Ente e di tutte le altre pubbliche amministrazioni che ne fanno richiesta;
 - o richiesta e riscossione somme per notifica, predisposizione atti.
- gestione operativa del personale addetto al servizio notifiche e pubblicazioni e del personale ausiliario dell'ente (centralinisti, ausiliari d'ufficio, custodi Palazzo Comunale);
- gestione Ufficio di Protocollo, affrancatura, preparazione posta in partenza, incluse le raccomandate, fatta eccezione per le partenze massive (dove per massive si intendono più di 100 buste relative allo stesso tipo di atto dello stesso ufficio) di altri uffici che provvederanno direttamente;
- atti di impegno per la formazione del personale, con il coordinamento del Segretario Generale;
 - assegnazione e ripartizione corrispondenza agli uffici comunali;
 - verifica e costante aggiornamento delle informazioni sul sito ufficiale del Comune alla sezione "Amministrazione trasparente";

- stamperia comunale: attività di stampa, assemblaggio e rilegatura a supporto degli uffici;
- scansione documenti cartacei a supporto di uffici sprovvisti di scanner.

Contratti

- redazione, revisione e aggiornamento del regolamento dei contratti ed ogni altro atto normativo che attiene all'attività contrattuale del Comune;
- predisposizione degli atti pubblici amministrativi e degli atti unilaterali d'obbligo (sulla scorta degli schemi predisposti dagli uffici competenti);
- riparto diritti di Segreteria – rogito;
- assistenza per elaborazione schemi di scritture private e concessioni cimiteriali (qualora richiesto dai settori competenti);
- inserimento contratti nel sistema on line previsto dalla legge, registrazione ed eventuale trascrizione;
- tenuta dei repertori cartacei e on line e gestione degli archivi informatici e remoti.
- Conservazione dei contratti firmati digitalmente, secondo il nuovo CAD.

Contenziosi:

- Gestione amministrativa di tutto il contenzioso inerente liti innanzi al giudice amministrativo, penale, civile e tributario;
- liti contrattuali dell'Ente con i propri dipendenti, compresi tutti gli adempimenti previsti dalla legge nei casi di contenzioso del lavoro;
- deliberazioni ad adire o resistere in giudizio;
- transazioni, compromessi e arbitrati;
- rapporti con i legali dell'Ente, incaricati per le azioni di cui al primo punto;
- patrocinio legale amministratori e dipendenti;
- rapporti con gli Uffici giudiziari e la magistratura;
- tenuta ed aggiornamento del programma di gestione dei contenziosi;
- richieste di consulenza legale e pareri legali.

Avvocatura comunale

L'Avvocatura comunale svolge le seguenti funzioni:

–*contenziosa*, con cui provvede alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune attraverso la rappresentanza, il patrocinio, l'assistenza, la difesa e la cura degli affari legali dell'Ente, sia nelle cause attive che passive, sia in sede giudiziale che stragiudiziale (quali negoziazione assistita, procedimenti di mediazioni, opposizione a reclami, transazioni);

–*consultiva*, con cui presta la propria consulenza agli organi istituzionali e burocratici del Comune.

- La funzione consultiva costituisce una forma di assistenza tecnica complementare alla rappresentanza processuale e difesa del Comune in giudizio, comprendendo interventi e iniziative non riconducibili alla tutela legale contenziosa in senso stretto. Essa assicura la collaborazione con gli organi elettivi e gli uffici del Comune al fine della soluzione di questioni tecnico-giuridiche e interpretative delle norme legislative, statutarie e regolamentari idonea a indirizzare preventivamente

lo svolgimento dell'azione amministrativa sul piano della legalità e correttezza in qualsiasi materia di competenza del Comune.

- L'Avvocatura comunale può compiere e ricevere, nell'interesse del Comune, tutti gli atti relativi ai processi che gestisce direttamente. In particolare, per ogni causa patrocinata dall'Avvocatura comunale, viene assegnata procura alla lite per l'assunzione del patrocinio legale del Comune, affinché l'Avvocato lo rappresenti e difenda, sia come attore che come convenuto, ricorrente, resistente od in qualsiasi altra veste processuale e nei vari gradi di giudizio, in ogni fase del procedimento, cautelare, di cognizione, di esecuzione ed eventuale opposizione, anche di appello.

- All'avvocatura Comunale sono affidati tutti i compiti e le relative responsabilità professionali disciplinati dalla legge n. 247 del 31/12/2012 recante "Nuova disciplina dell'ordinamento della professione forense", con le conseguenti responsabilità professionali.

Debiti fuori bilancio

- procedure riconoscimento di tutti i debiti fuori bilancio afferenti alla lett.a) del comma 1 dell'art. 194 del D.Lgs. 267/00 e da transazioni interruttive di contenziosi.

In ogni caso nelle proposte di deliberazione del riconoscimento del debito dovrà essere allegata dettagliata relazione da richiedere a ciascun ufficio competente, riportante l'istruttoria completa sulla nascita e sull'aggravamento del debito, con relativo calcolo delle somme da riconoscere sino al momento antecedente l'avvio del contenzioso; l'ufficio potrà sempre richiedere relazioni, calcoli e quant'altro fosse utile fino alla completa estinzione e del debito ed anche ai fini della trasmissione degli atti alla Procura della corte dei conti.

- procedure riconoscimento di tutti i debiti fuori bilancio afferenti alla lett.e) del comma 1 dell'art. 194 del D.Lgs. 267/00 e da transazioni inerenti a forniture e servizi di competenza del settore.

3. TRIBUTI

Funzioni generali :

- tenuta e controllo archivio di competenza, secondo le previsioni del manuale del protocollo informatico e della conservazione degli atti;
- atti di gestione del personale assegnato, propri del datore di lavoro privato.
- predisposizione relazioni relative a controdeduzioni, conciliazioni, transazioni, a supporto dei legali incaricati per la difesa in commissione tributaria, rapporti con i legali incaricati e riconoscimento debiti lettera e) dell'art.194 TUEL;
- affrancatura, preparazione posta massiva in partenza, incluse le raccomandate;
- richiesta CIG E DURC, pubblicazione e aggiornamento albi dei fornitori delle forniture di competenza.

Ici- Imu;

- attività ordinaria e straordinaria di accertamento per mancati o errati versamenti anni precedenti;
- emissioni ruoli o solleciti ed ingiunzioni;

- comunicazioni obbligatorie relative alle materie del Settore al Ministero dell'Economie e delle finanze;
- proposte di deliberazione di competenza, statistiche e rendiconti richiesti;
- formazione elenchi morosi e trasmissione in rete intranet.

Tarsu – Tares- Tari

- gestione TARSU – TARES- TARI
- attività ordinaria e straordinaria di accertamento per mancate denunce e mancati od errati versamenti anni precedenti;
- emissioni ruoli o solleciti ed ingiunzioni;
- comunicazioni obbligatorie relative alle materie del Settore al Ministero dell'Economie e delle finanze;
- proposte di deliberazione di competenza, statistiche e rendiconti richiesti;
- formazione elenchi morosi e trasmissione in rete intranet.

Ufficio Altre Entrate

- attività ordinaria sugli incassi e relativi controlli sulla regolarità degli stessi, nonché attività straordinaria di accertamento per mancati o errati versamenti anni precedenti. Le attività di controllo sugli incassi eseguono le disposizioni regolamentari e/o i provvedimenti vigenti e, pertanto, comportano le attività del caso a cura del responsabile del tributo o canone nei confronti degli obbligati, nonché degli agenti contabili incaricati della riscossione, che, limitatamente all'attività di incasso, rispondono direttamente al responsabile del settore tributi. Le entrate minori in questione sono:
- imposta di soggiorno, tutti gli adempimenti previsti dalla legge e dal regolamento in capo al Comune, fatta eccezione per la sola parifica dei conti giudiziali a cura del Settore Finanziario;
- comunicazioni obbligatorie relative alle materie del Settore al Ministero dell'Economie e delle finanze.

4. SERVIZI DEMOGRAFICI

Funzioni generali :

- tenuta e controllo archivio di competenza, secondo le previsioni del manuale del protocollo informatico e della conservazione degli atti;
- atti di gestione del personale assegnato, propri del datore di lavoro privato.
- richiesta CIG E DURC, pubblicazione e aggiornamento albi dei fornitori delle forniture di competenza.
- affrancatura, preparazione posta massiva in partenza, incluse le raccomandate;

Servizi demografici

- servizi Demografici:
 - a) Stato Civile: - iscrizione e trascrizione atti, pubblicazioni di matrimonio, trascrizioni sentenze (divorzio, adozione, riconoscimento e disconoscimento della paternità, dichiarazioni di morte presunta, e qualsiasi tipo di provvedimento trasmesso e richiesto dalle pubbliche autorità. Pratiche di riconoscimento cittadinanza italiana;

rettifica atti di stato civile ; verbali di verifica registri, comunicazioni al servizio anagrafe ed aire per adempimenti successivi; certificazioni. Ricevimento e trascrizione di atti di morte, rilascio autorizzazioni al trasporto salme fuori comune e trasporto ceneri, autorizzazioni alla cremazione, affidamento ceneri alle famiglie, dispersione delle ceneri: gestione delle pratiche.

- b) Anagrafe: - tenuta dell'anagrafe della popolazione residente: richieste di immigrazione, cancellazione, cambi domicilio; rilascio Carte Identità, certificazioni e ricerche anagrafiche storiche; dematerializzazione dell'anagrafe. Autentiche di firme e copie, autentiche per passaggi di proprietà.
- c) Statistiche e Leva: - statistiche mensili, trimestrali, annuali, statistiche richieste da altri enti: comunicazioni telematiche, attraverso il SIATEL. Formazione Liste di leva e aggiornamento dei ruoli matricolari. Aggiornamento albi giudici popolari. Censimenti.
- d) Toponomastica: - aggiornamenti della toponomastica stradale e attribuzione/modifica della numerazione civica: predisposizione elenchi da trasmettere alla P.M. per le opportune verifiche e dopo N.O. procedere con comunicazione all'ufficio manutenzioni per l'apposizione delle tabelle.
- e) Elettorale e AIRE: tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali, revisioni; rilascio tessere elettorali, rilascio certificazioni e autentiche per candidature elettorali. Procedure elettorali e referendarie, attività collegate alla Commissione elettorale. Raccolta firme per proposte di legge. Gestione dell'AIRE e adempimenti collegati.

Servizi cimiteriali

- gestione del cimitero comunale e rilascio delle relative concessioni mediante scrittura privata (con il supporto dell'ufficio contratti se richiesto);
- gestione del personale addetto ai compiti di custodia e pulizia;
- gestione delle tumulazioni, estumulazioni ed esumazioni;
- tenuta dei registri e tutti gli adempimenti previsti nel regolamento comunale a carico dei "Servizi Cimiteriali".

5. *.TURISMO ,CULTURA, SERVIZI SCOLASTICI E POLITICHE SOCIALI*

Funzioni generali :

- tenuta e controllo archivio di competenza , secondo le previsioni del manuale del protocollo informatico e della conservazione degli atti ;
- atti di gestione del personale assegnato, propri del datore di lavoro privato.
- richiesta CIG E DURC, pubblicazione e aggiornamento albi dei fornitori delle forniture di competenza.
- affrancatura, preparazione posta massiva in partenza, incluse le raccomandate;

Cultura, turismo, sport e spettacolo

Premessa: le attività inerenti la gestione del patrimonio afferiscono al Servizio patrimonio, la gestione dei progetti culturali è di competenza della presente settore. Ciò potrà richiedere attività congiunte e progetti intersettoriali autogestiti.

- iniziative dirette, patrocinate o convenzionate per eventi, attività culturali, artistiche e di spettacolo;
- iniziative, promozione e sostegno di manifestazioni sportive e dell'associazionismo;
- rapporti con la Fondazione Mandralisca;
- promozione delle attività ludiche e culturali in favore dei giovani;
- archivio storico comunale;

Biblioteca Comunale : funzionamento e gestione.

Servizi scolastici

- servizi ed assistenza scolastica: procedura per la richiesta di contributi e assegnazione di fondi alle scuole;
- interventi a sostegno del diritto allo studio degli alunni delle scuole dell'obbligo: rimborsi spese, buoni libro, borse di studio, progetti integrati , ecc;
- gestione e funzionamento della refezione scolastica: forniture, preparazione pasti, pulizia refezione e cucina e tutti i servizi annessi e connessi;
- gestione dell'asilo nido: iscrizioni, servizio educativo, programmazione, promozione, gestione delle cucine, redazione statistiche, rendiconto economale, controllo di gestione sul servizio per la parte di rilevazione dei costi-benefici;
- promozione del diritto allo studio: borse di studio, progetti di formazione, convenzioni con l'università per tirocini, stage, progetti di formazione, ad eccezione di borse lavoro e tirocini formativi gestiti dal servizio programmazione del fabbisogno e dal Servizio personale ciascuno per la parte di propria competenza trasporto scolastico degli alunni della scuola dell'obbligo e rimborsi spese per famiglie per trasporto studenti scuole superiori.

Servizi Sociali

Programmi , pianificazione e gestione dei :

- servizi relativi agli anziani (SADA, ricoveri, attività lavorativa , soggiorni climatici, trasporti, ecc.);
- servizi alla persona: promozione e valorizzazione della persona, prevenzione contro i delitti a danno dei minori, inserimenti lavorativi;
- assistenza in favore di emigrati, rifugiati ed extracomunitari;
- assistenza economica ed abitativa ;

- servizi relativi alla tutela della Salute mentale, dei cittadini in difficoltà, dei diversamente abili, dei minori, ecc;
 - servizio di Segretariato Sociale: ricezione istanze, front-office, primo punto di ascolto e orientamento ai servizi che offre il Comune;
 - servizio civile: programmazione e gestione dei progetti e degli atti amministrativi conseguenti.
 - servizio sociale professionale: competenze di legge, collaborazione con il servizio per la predisposizione di progetti, interventi e criteri di selezione per gare;
- servizi attinenti alle attività di Comune capofila per l'applicazione della L. n. 328/2000 e PAC .

6. AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE

Funzioni generali:

- tenuta e controllo archivio di competenza, secondo le previsioni del manuale del protocollo informatico e della conservazione degli atti;
- atti di gestione del personale assegnato, propri del datore di lavoro privato.
- richiesta CIG E DURC, pubblicazione e aggiornamento albi dei fornitori delle forniture di competenza.
- affrancatura, preparazione posta massiva in partenza, incluse le raccomandate;

Ambiente e verde

- Servizio Smaltimento rifiuti solidi urbani: adempimenti formali per l'affidamento con le forme previste dalla legge e rapporti con il soggetto gestore; gestione eventuali servizi in economia, qualora concesso dalla legge;
- gestione di eventuali servizi ecologici;
- sorveglianza servizi ecologici ed ambientali affidati a privati;
- controllo ambientale sul territorio comunale, monitoraggio della qualità dell'aria e dell'inquinamento acustico ed elettromagnetico;
- attività di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione del territorio comunale;
- pulizia spiagge;
- balneazione e controllo della qualità delle acque marine;
- attività di controllo della discarica comunale dei rifiuti solidi urbani;
- informazione e sensibilizzazione sulle tematiche ambientali;
- problematiche igienico-sanitarie inerenti il territorio e le attività produttive con predisposizione di ordinanze e diffide;
- rilascio di autorizzazioni sanitarie per il settore alimentare, veterinario, trasporto animali vivi e pesce;
- autorizzazioni per lo svolgimento di professioni sanitarie;
- emissione di decreti per classificazione industrie insalubri;
- cura la gestione delle analisi delle acque;
- protezione naturalistica.
- gestione ville e giardini comunali, aiuole nonché le aree a verde urbano;
- interventi di arredo urbano;
- piantumazione e manutenzione delle alberature stradali;

- Il servizio sarà gestito mediante personale interno ed in caso di bisogno con ditte esterne.
- Attività amministrative e gestionali inerenti il servizio. I progetti e la contabilità saranno gestiti dai tecnici dell'Ufficio Lavori pubblici o altri tecnici del comune all'uopo incaricati.

Manutenzione ordinaria del patrimonio

- interventi di piccola manutenzione ordinaria del patrimonio e del demanio comunale.
- Il servizio sarà gestito mediante personale interno ed in caso di bisogno con ditte esterne.
- Attività amministrative e gestionali inerenti il servizio. Eventuali progetti e la contabilità saranno gestiti dai tecnici dell'Ufficio Lavori pubblici o altri tecnici del comune all'uopo incaricati.
- su segnalazione degli uffici competenti apposizione tabelle toponomastica, mantenimento e miglioramento della segnaletica stradale , posa della segnaletica provvisoria;
- supporto agli altri uffici per pratiche inerenti sinistri: relazione tecnica sullo stato dei luoghi, preventivi per rimborsi e risarcimenti.

Protezione civile

- cura tutte le azioni decisionali, organizzative e tecniche del Servizio, al fine di realizzare e mantenere operativa, attiva ed efficiente, la struttura comunale dell'Ufficio di Protezione Civile attenendosi ai criteri generali dettati dalle leggi nazionali e regionali in base alle competenze attribuite al Comune;
- cura la costituzione di Gruppi interdisciplinari di lavoro per il costante aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile e la professionalità degli Operatori;
- cura la promozione di azioni informative e formative nei confronti del personale comunale e del Volontariato e l'attività di sensibilizzazione della popolazione;
- cura il mantenimento e l'efficienza delle attrezzature e dei mezzi in dotazione al Servizio e da impiegare negli interventi di emergenza servendosi, all'uopo, di tutto il personale dell'Ufficio Comunale di Protezione Civile;
- cura tutti i raccordi tecnico/amministrativi in ordine alla interazione con gli Organismi Istituzionali di Protezione Civile e, in relazione sempre alle normative che attribuiscono al Sindaco, competenze e funzioni, quale autorità comunale di Protezione Civile.

Servizi a rete

- controllo e rapporti con i gestori del servizio (S.I.I., Illuminazione Pubblica);
- distribuzione gas, rapporti con il gestore;
- ordinanze di competenza del settore e del Sindaco anche in via sostitutiva
- eventuale gestione diretta o in via sostitutiva, con allestimento dei servizi.
- controlli sanitari

7.FINANZIARIO

Funzioni generali :

- tenuta e controllo archivio di competenza , secondo le previsioni del manuale del protocollo informatico e della conservazione degli atti ;
- atti di gestione del personale assegnato, propri del datore di lavoro privato , dalla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro in poi.
- richiesta CIG E DURC, pubblicazione e aggiornamento albi dei fornitori delle forniture di competenza
- affrancatura, preparazione posta massiva in partenza, incluse le raccomandate;

Ragioneria

- formazione, gestione e controllo del bilancio annuale e pluriennale di previsione, predisposizione della relazione previsionale e programmatica, predisposizione allegati (mutui, personale, ecc.) e adempimenti successivi inerenti trasmissioni on line e certificazioni richieste;
- contabilità comunale ed attività finanziaria, emissione reversali, emissione dei mandati relativi a tutti i pagamenti dell'Ente esclusi quelli che riguardano le retribuzioni di competenza di altro Settore;
- rapporti con la Tesoreria Comunale, gare e regolamentazioni di vario genere;
- rapporti con la Cassa DD.PP., adempimenti inerenti i mutui e le varie certificazioni;
- linee di programmazione, predisposizione del PEG, in collaborazione con l'Amministrazione e con il Segretario Comunale per gli allegati di loro competenza;
- adempimenti per nomina Collegio dei Revisori dei Conti, trattamento giuridico/economico, rapporti di servizio;
- adempimenti di cui all'art. 48/bis del D.P.R. n. 602/1973 e successive modifiche ed integrazioni (verifica inadempienza fiscale a carico di beneficiari di pagamenti superiori a € 10.000);
- rendiconto di gestione e adempimenti preventivi, tra cui la richiesta di tutti i conti degli agenti contabili dell'ente e loro parificazione e dell'aggiornamento degli inventari;
- gestione, controllo e verifiche di tutte le entrate ivi comprese quelle tributarie e patrimoniali;
- imposta di scopo, addizionale irpef comunale e regionale;
- studio, promozione e proposte operative per il finanziamento degli investimenti;
- attività di controllo e monitoraggio imposte dalla legge e dai regolamenti tra cui in particolare: emissione pareri contabili e attestazioni sulla copertura finanziaria della spesa su proposte e determinazioni di impegno e visto sulle determinazioni di liquidazione; controlli e monitoraggio costante su: equilibri generali di bilancio, patto di stabilità, cassa;
- certificato sulla percentuale delle spese di personale sulle spese correnti;
- Fatturazione elettronica : adempimenti contabili e tenuta del registro;
- Certificazione crediti : controlli , supporto agli uffici e adempimenti propri del responsabile dell'amministrazione .
- adempimenti collegati al controllo analogo e al controllo analogo congiunto sulle società partecipate e, verifica risultati di bilancio, caricamento dati sul portale del MEF sulla ricognizione e razionalizzazione e sui rappresentanti delle società partecipate e per il bilancio consolidato e relative deliberazioni.

Ufficio I.V.A. :

adempimenti inerenti la registrazione delle fatture di tutto l'ente, denunce annuali, richieste di rimborso e attività conseguenti.

8* PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

Funzioni generali:

- tenuta e controllo archivio di competenza, secondo le previsioni del manuale del protocollo informatico e della conservazione degli atti;
- atti di gestione del personale assegnato, propri del datore di lavoro privato.
- richiesta CIG E DURC, pubblicazione e aggiornamento albi dei fornitori delle forniture di competenza
- affrancatura, preparazione posta massiva in partenza, incluse le raccomandate;

Economato

Ufficio Economato ed oggetti smarriti: regolamentazione, tenuta dei registri e gestione del fondo, deliberazioni di competenza, adempimenti per spese minute, rendiconto della gestione economale, ricezione pagamenti in rimessa diretta all'ente non assegnati ad altri settori; aggiornamento inventario dei beni mobili. Gestioni versamenti diretti o mediante POS anche di altri servizi come gratta e sosta e altri servizi nuovi ed alternativi assegnati all'economato.

Provveditorato

- **Provveditorato:** copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti; copertura assicurativa a favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, in occasione di trasferte e per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, del proprio mezzo di trasporto ai sensi dell'art. 43 del C.C.N.L. 14/09/2000; fornitura di beni e servizi di consumo, non oggetto di spese economali e per la logistica delle strutture comunali: in via esemplificativa le forniture destinate alla utilizzazione generale di tutte le unità operative del Comune sono:
 - pulizia uffici comunali e patrimonio comunale;
 - manutenzione macchine d'ufficio comunali, delle scuole pubbliche e degli uffici di competenza comunale;
 - riviste e quotidiani;
 - funzionamento centro stampa (acquisto carta, toner, materiale di rilegatura, ecc.);
 - noleggio ed acquisto macchine per uffici;
 - acquisto carburante per i mezzi del parco veicoli comunali;
 - assicurazioni e tasse automobilistiche mezzi del parco veicoli comunali;
 - risarcimento danni: rapporti con le società assicurative e franchigie;
 - servizi di telefonia, fissa e mobile Uffici e servizi comunali, uffici di competenza comunale (controllo bollette, pagamenti, rapporti con le ditte fornitrici dei servizi, controllo spesa, ecc.);
 - energia elettrica uffici e servizi comunali ed uffici di competenza comunale;
 - fornitura combustibili impianti di riscaldamento di competenza comunale;
 - acquisto beni di consumo per tutti i servizi comunali (cancelleria e cartoleria);
 - acquisto beni e servizi tramite convenzione CONSIP (l. 23/12/99, n. 488);
 - impiantistica telecomunicazioni.
 - gestione autoparco.

CED

- gestione e funzionamento del Centro Elaborazione Dati (analisi, programmazione, elaborazione e fornitura dati su supporti vari e terminali, gestione archivi informatizzati, informatizzazione dei servizi dell'ente ecc.);
- Attuazione del CAD nel Comune e Transizione al digitale affidata al Responsabile incaricato.
- Conservazione dei documenti.

- Attività di supporto dell'Ufficio al Responsabile della Transizione al Digitale;
- Rapporti interni ed esterni per la privacy - Funzioni di DEC da parte del Responsabile del Servizio .

Stazione unica appaltante:

- Acquisti Beni E Servizi Su Me.Pa. mediante supporto:
 - a) alla predisposizione di progetti dei servizi parte degli uffici competenti per materia e dei bandi di gara;
 - b) svolgimento procedura gara sul me.pa., a supporto del RUP e della eventuale commissione previa determinazione a contrarre degli uffici richiedenti.
- Cottimi, forniture di beni e servizi in economia residuali, non sul ME.PA., inerenti attività non assegnate ad altri uffici con gli atti di programmazione e con il PEG/PDO/PDP e non rientranti nelle attività specifiche dei singoli settori ;
- Richiesta CIG, DURC, pubblicazione e aggiornamento albi dei fornitori delle forniture di competenza e a supporto su richiesta agli altri uffici ;
- svolgimento delle proprie gare sul ME.PA.e adempimenti conseguenti.

9° LAVORI PUBBLICI

Funzioni generali :

- tenuta e controllo archivio di competenza , secondo le previsioni del manuale del protocollo informatico e della conservazione degli atti ;
- atti di gestione del personale assegnato, propri del datore di lavoro privato.
- richiesta CIG E DURC, pubblicazione e aggiornamento albi dei fornitori delle forniture e dei lavori di competenza;
- affrancatura, preparazione posta massiva in partenza, incluse le raccomandate;

Lavori pubblici

- programmi triennale OO.PP.;
- progettazione e direzione dei lavori OO.PP.;
- istruttoria, richiesta pareri;
- attività di R.U.P. , predisposizioni e pubblicazioni bandi di gara relativi a tutti i lavori pubblici;
- svolgimento delle gare con tutti gli adempimenti preventivi e successivi: pubblicazioni, avvisi, statistiche , ecc;
- comunicazioni all'osservatorio;
- esecuzione contratti d'appalto;
- approvazione stati di avanzamento e di collaudo con atto dirigenziale;
- sopralluoghi tecnici, valutazioni e stime;
- ordinanze di chiusura al traffico per realizzazione lavori pubblici;
- atti amministrativi e proposte di regolamenti per le materie di competenza.

Espropriazioni ed edilizia residenziale pubblica

- Edilizia residenziale pubblica: lavori, espropriazioni collegate, servitù, occupazioni e successivamente bando affidamento alloggi, subentri, contratti, ecc.;
- attività relative alle espropriazioni ed occupazioni d'urgenza, alle requisizioni, alle servitù ed agli altri vincoli su beni privati, finalizzati alla realizzazione di OO.PP.;
- rapporti con le cooperative abilitate alle procedure espropriative, vigilanza sul loro operato fino alla conclusione della procedura stessa;
- provvedimenti di avvenuta accessione invertita degli immobili;
- attività relativa alla catastazione e voltura dei beni immobili acquisiti al patrimonio del Comune per procedura espropriativa od altro titolo.

Sicurezza sui luoghi di lavoro

- sicurezza luoghi di lavoro: l'incarico di Responsabile del Servizio sicurezza sui luoghi di lavoro costituisce conferimento delle funzioni di Datore Unico di lavoro ai sensi dell'art. 2, comma 1), del D.Lgs n. 81/2000 cui fanno carico le competenze previste dall'art. 18 del citato D. Lgs. n. 81/2008, salva diversa disposizione sindacale;
- approvvigionamento servizi e forniture in economia relativi alla Sicurezza;
- adozione di tutti gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2000;
- manutenzione dotazioni per il primo soccorso.

Manutenzione straordinaria :

- progettazione e direzione dei lavori;
- gare di appalto e affidamento lavori di manutenzione ordinaria su progetto e straordinaria relativi agli immobili comunali – viabilità – impianti ed edifici e cimitero;
- manutenzione straordinaria dell'impiantistica di illuminazione pubblica o rapporti con il concessionario in caso di esternalizzazione e di quella artistica dei monumenti, nonché l'ampliamento ed il potenziamento della medesima;
- concessioni permanenti per posa cavi, condutture e simili, concessioni temporanee per lavori di scavo;

10°.EDILIZIA PRIVATA E PIANIFICAZIONE URBANISTICA

Funzioni generali :

- tenuta e controllo archivio di competenza , secondo le previsioni del manuale del protocollo informatico e della conservazione degli atti ;
- atti di gestione del personale assegnato, propri del datore di lavoro privato.
- richiesta CIG E DURC, pubblicazione e aggiornamento albi dei fornitori delle forniture e dei lavori di competenza
- affrancatura, preparazione posta massiva in partenza, incluse le raccomandate;

Edilizia

- provvedimenti autorizzatori, controlli per scia, inizio lavori, comunicazioni ecc.
- gestione del portale edilizio e del SUE.

- rilascio atti concessori per la collocazione di impianti pubblicitari su suolo pubblico;
- comunicazioni e diffusioni informazioni in materia di edilizia privata;
- ricezione perizie asseverate per autorizzazioni edilizie e applicazione deroghe previste per legge;
- attività relativa a frazionamenti di aree od immobili edilizi;
- rapporti con enti esterni, per pareri consultivi, preventivi e/o obbligatori;
- definizione delle pratiche istruttorie nei tempi regolamentari;
- rilascio attestazioni, certificazioni, pareri attinenti alle opere private;
- rilascio delle certificazioni di agibilità;
- accesso agli atti;
- completamento, tenuta ed aggiornamento della banca dati generale delle pratiche edilizie;
- attività di richiesta e sollecito pagamento oneri di urbanizzazione e costi di costruzione; richiesta e recupero oneri anni pregressi;
- formazione elenco, aggiornamento e trasmissione in rete elenco morosi;
- lottizzazioni ad iniziativa pubblica e privata, non in variante.
- certificati di destinazione urbanistica

Abusivismo e condono edilizio

- abusivismo edilizio: accertamento, comunicazioni, statistiche e repressione, verifiche tecniche e atti amministrativi conseguenti relativi all'ottemperanza delle ordinanze emesse;
- condono edilizio: istruttoria pratiche, rilascio concessioni in sanatoria, diniego e ordinanza di demolizione o conservazione opere, ecc.;
- nuove funzioni trasferite al comune in materia di catasto.

PRG ed urbanistica

- progettazione e definizione del piano regolatore generale e dei piani particolareggiati, piani di edilizia - economica e popolare, piani paesaggistici, piani per gli insediamenti produttivi industriali, artigianali e commerciali, piano urbanistico del traffico e di tutti i piani urbanistici esecutivi incluse le lottizzazioni ad iniziativa privata, che implicino variante agli strumenti urbanistici;
- tutte le attività tecniche ed amministrative relative a:
 - pianificazione e programmazione spazi pubblicitari: rilascio pareri preventivi su nuovi impianti e spazi.
 - piani di recupero e programmi di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio;
 - programmi costruttivi;
 - piano regolatore del Cimitero o documento programmatico corrispondente;
 - P.U.D.M.;

ed ogni altro programma o piano di natura urbanistica .

SUAP

- Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) che gestisce lo sportello telematico comunale “Impresa in un giorno” e le attività finalizzate:
 - a) a semplificare le procedure necessarie all’avvio di nuove attività imprenditoriali, nonché alla localizzazione, ristrutturazione, cessazione, ampliamento, riconversione degli impianti produttivi, ivi compreso il rilascio di autorizzazioni o concessioni edilizie;
 - b) a soddisfare l’esigenza delle imprese di avere un unico interlocutore responsabile nell’adempimento delle procedure amministrative richieste che assicuri il raccordo interistituzionale con gli altri enti, per garantire tempi certi e qualità dei servizi offerti;
 - c) a garantire agli interessati l’accesso, anche in via telematica, all’archivio informatico contenente i dati concernente le domande di autorizzazione e il relativo iter procedurale;
 - d) promuovere lo sviluppo locale attraverso:
 - la raccolta e la diffusione, anche in via telematica, delle informazioni disponibili a livello regionale sugli strumenti agevolativi e sulle attività promozionali d’interesse delle imprese;
 - l’attivazione di un servizio consulenziale e di assistenza tecnica alle imprese attinente il miglior utilizzo delle agevolazioni disponibili;
 - l’attivazione di iniziative e di strumenti per la promozione del territorio attraverso il marketing territoriale e strumenti per attrarre investimenti produttivi nel territorio;
 - accreditamento Strutture Sanitarie sul portale dell’Agenzia delle Entrate per il rilascio della “tessera sanitaria”.

11°POLIZIA MUNICIPALE

Funzioni generali :

- tenuta e controllo archivio di competenza , secondo le previsioni del manuale del protocollo informatico e della conservazione degli atti ;
- atti di gestione del personale assegnato, propri del datore di lavoro privato.
- richiesta CIG E DURC, pubblicazione e aggiornamento albi dei fornitori delle forniture di competenza
- affrancatura, preparazione posta massiva in partenza, incluse le raccomandate;

Sanzioni e Contenzioso Codice Della Strada – Viabilita’

- fornitura divise al personale di tutto il comando;
- gare e affidamenti servizi e forniture per tutto il comando;
- ufficio infrazioni codice della strada;
- gestione dei ricorsi innanzi all’Autorità giudiziaria competente ed al Prefetto per infrazioni al codice della strada, ivi comprese le memorie o le deduzioni da produrre in giudizio;
- corsi didattici finalizzati all’educazione stradale;
- programma annuale utilizzo proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazione del C.d. S.;
- predisposizione e notifica/spedizione dei verbali delle contravvenzioni al codice della strada, ivi compresa la predisposizione dei ruoli coattivi;
- gestione pluriennale ed emissione dei ruoli e discarichi amministrativi;
- controllo e attività sanzionatoria relativa ai parcheggi comunali .
- ZTL e rilascio di tutti i pass relativi alla circolazione e alla sosta;

- servizi di pronto intervento e dell'infortunistica stradale (gestione dei rilievi sinistri e cause relative);
- vigilanza circolazione stradale, studio problemi di viabilità;
- potenziamento e miglioramento della segnaletica stradale;
- gestione del personale assegnato al servizio;
- regolamento in materia di polizia municipale ed in materia di circolazione stradale;
- accertamenti in tema di trasporti pubblici;
- polizia cimiteriale;
- adempimenti collegati alla programmazione finanziaria, predisposizione di tutte le deliberazioni e le determinazioni inerenti tali adempimenti;

Controllo Del Territorio e Polizia Amministrativa e Giudiziaria

- accertamenti anagrafici;
- occupazione suolo pubblico: N.O. e controllo occupazione suolo;
- controllo inquinamento idrico, atmosferico, suolo, sottosuolo, acustico ed elettromagnetico, abusivismo edilizio, controllo autorimesse e licenze;
- controllo sui mercati, le attività commerciali e pubblici esercizi ;
- controllo e disbrigo delle pratiche attinenti l'ufficio annonario, comprese quelle in materia artigianale, della pesca e dei coltivatori diretti;
- collaborazione con il Servizio P:R:G: ed Urbanistica per la stesura del piano urbano ed extraurbano del traffico;
- emissione ordinanze relative alle attività di competenza e controllo sull'esecuzione;
- emissione di tutte le sanzioni amministrative non assegnate alla competenza specifica di altri settori, istruttoria sanzioni amministrative e predisposizione memorie difensive nella materie di competenza.
- gestione dei tesserini venatori;
- interventi per trattamenti sanitari obbligatori;
- interventi sul territorio per contenimento del fenomeno del randagismo;
- funzioni di protezione civile, gestione sala operativa;
- sicurezza sedute Consiglio Comunale; scorta e sicurezza personale degli organi istituzionali; sicurezza palazzo di rappresentanza;
- accertamenti di varia natura su richiesta dell'ente od altre pubbliche amministrazioni;
- attività di Polizia Giudiziaria, di iniziativa e delegata: accertamenti ed attività legate all'osservanza delle norme penali e di procedura penale, redazione verbali di interrogatorio su delega della Procura della Repubblica e trasmissione degli atti all'autorità giudiziaria; collaborazione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le Forze di polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalle competenti autorità.

12° PATRIMONIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Funzioni generali :

- tenuta e controllo archivio di competenza , secondo le previsioni del manuale del protocollo informatico e della conservazione degli atti ;
- atti di gestione del personale assegnato, propri del datore di lavoro privato.

- richiesta CIG E DURC, pubblicazione e aggiornamento albi dei fornitori delle forniture di competenza
- affrancatura, preparazione posta massiva in partenza, incluse le raccomandate;

Patrimonio

- gestione amministrativa del patrimonio immobiliare, tenuta ed aggiornamento annuale dell'inventario dei beni immobili;
- piano delle alienazioni e delle valorizzazioni;
- bandi e attività conseguenti alla vendita del patrimonio;
- acquisizione di beni al patrimonio, ad eccezione delle espropriazioni per pubblica utilità;
- bandi e valorizzazione del patrimonio: gestione esterna, fruizione, locazione, ecc;
- locazioni ed affitti attivi e passivi, concessioni aree comunali, comodati attivi e passivi;
- usi civici; sdemanializzazione dei beni, classificazione e declassificazione;
- concessione demaniali attive e passive;
- gestione bagni pubblici;
- gestione del Parco della Rocca e del patrimonio culturale in genere.
- gestione diretta dei parcheggi comunali, per tutti gli aspetti gestionali e degli incassi (l'attività verrà svolta di concerto con l'attività della ragioneria e dell'economato e degli acquisti sul mepa con gli uffici interessati) ;
- caricamento dati sul portale del MEF inerenti il patrimonio.

Ufficio Cup

- canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (legge 160/2019 – articolo 1, commi 816-836 e 846-847): regolamenti, proposte di delibere e provvedimenti di concessione; canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (legge 160/2019 – articolo 1, commi 816-836 e 846-847); concessione o autorizzazione, atto amministrativo che comporti per la collettività il ridotto godimento dell'area o spazio occupato dal richiedente;
- occupazione spazi ed aree pubbliche e mercato settimanale: regolamenti, proposte di delibere e provvedimenti di concessione; calcolo e applicazione canone.

Attività produttive

- competenze comunali in materia di concessioni e autorizzazioni di commercio in sede fissa, su aree pubbliche, mercati, fiere ed agricoltura;
- pareri e istruttoria amministrativa delle pratiche acquisite al SUAP comunale;
- promozione e sostegno delle attività artigiane e commerciali ed agricole, ivi compresa la concessione di incentivi e contributi;
- sagre e fiere; sistema strategico commerciale integrato;
- trasporto pubblico di linea urbana ed extra-urbana; noleggio con conducente e taxi; trasporti atipici;
- strutture ricettive ed extra ricettive;

13*PERSONALE

Funzioni generali :

- tenuta e controllo archivio di competenza , secondo le previsioni del manuale del protocollo informatico e della conservazione degli atti ;
- atti di gestione del personale assegnato, propri del datore di lavoro privato.
- richiesta CIG E DURC, pubblicazione e aggiornamento albi dei fornitori delle forniture di competenza
- affrancatura, preparazione posta massiva in partenza, incluse le raccomandate;

Paghe

- Elaborazioni retribuzioni mensili del personale, emissione dei mandati di pagamento per retribuzione, compensi, indennità ecc. al personale dipendente, corresponsione retribuzione per rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ed altri rapporti assimilati, inclusa l'emissione dei mandati;
- l'erogazione delle indennità di carica e di funzione agli Amministratori, inclusa l'emissione dei mandati.
- Gestione compensi per i soggetti inseriti in cantieri di lavoro, emissione dei mandati di pagamento.

Gestione del Personale

- Impegno di spesa per ciascuna nuova assunzione, preventivo alla stipulazione dei contratti di lavoro, a seguito dell'approvazione delle graduatorie da parte dell'ufficio competente;
- contrattazione decentrata, costituzione del fondo risorse decentrate del personale: monitoraggio sull'utilizzo;
- gestione delle relazioni sindacali e assistenza tecnica e consulenza alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata;
- rinnovi e proroghe di: contratti di lavoro a tempo determinato di qualunque genere, comandi , distacchi, mobilità;
- gestione amministrativa di lavori socialmente utili e di tutte le forme di promozione del lavoro previste dalla legge; organizzazione del lavoro per la gestione della struttura comunale;
- trattamento economico fondamentale e accessorio, relative determinazioni di impegno e liquidazione, trattamento giuridico del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato; procedure di cessazione, ricongiunzioni e trattamenti di fine rapporto, emissione mandati di pagamento;
- predisposizione e sottoscrizione da parte del capo settore personale di tutti i contratti individuali di lavoro dell'ente, previa acquisizione formale, da parte di ciascun capo settore di riferimento delle parti contrattuali che tipizzano il rapporto di lavoro , dall'inizio e per tutta la sua durata (orari di lavoro, luoghi, profili e mansioni, condizioni particolari, e quant'altro ritenuto utile dal capo settore) ;
- invio comunicazione telematica unificata INAIL e Centro per l'impiego per assunzioni, cessazioni, trasformazioni dei rapporti di lavoro, per tirocini e cantieri di lavoro;
- applicazione degli istituti dei contratti collettivi di lavoro e contrattazione decentrata, gestione amministrativa e contabile del fondo risorse decentrate del personale;

- elaborazione ed invio agli organi competenti dei prospetti relativi al personale appartenente alle categorie protette;
- controllo presenze;
- rapporti con il medico competente, organizzazione visite, ritiro, consegna e archiviazione segreta dei referti; denuncia infortuni sul lavoro;
- procedura operazione trasparenza inerenti curricula, assenze, emolumenti , conto annuale e liquidazioni in base al contratto decentrato;
- procedure "PERLAPA": Anagrafe delle prestazioni, "Dirigenti", "GEDAP", "GEPAS" (sugli scioperi);
- accertamento idoneità fisica all'impiego e mutamenti mansioni; previdenza assistenza, trattamento pensionistico e ricongiunzioni;
- procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria GENERALE DELLO STATO del Conto Annuale, Conto annuale e Rendiconto trimestrale;
- procedura DMA (Denuncia Mensile analitica) all'INPS e procedura UNIEMENS all'I.N.P.S.;
- elaborazione modelli CUD;
- elaborazione e trasmissione all'Agenzie delle Entrate del modello 770;
- autoliquidazione INAIL: calcolo del contributo previdenziale da versare all'INAIL;
- istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari,
- previsione della spesa di personale, gestione dell'andamento della spesa di personale;
- compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale.