



**Comune di Campofelice di
Roccella**

Funzionigramma

SINDACO E GIUNTA MUNICIPALE

- A tali organi spettano le incombenze previste dal D.L.vo 267/2000, dalla legge regionale e dal vigente Statuto Comunale.

SEGRETARIO GENERALE

- Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
- Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione.
- E' responsabile della prevenzione della corruzione.
- Sovrintende il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva all'adozione degli atti.
- Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
- Può esercitare ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco, nel rispetto della normativa vigente.
- Svolge gli altri compiti e funzioni previsti dalla legge.
- Sovrintende l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco.
- Elabora la proposta del Piano della prevenzione e trasparenza da adottarsi a cura dall'organo di indirizzo politico-amministrativo, secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 8 della L. 190/2012;
- verifica l'efficace attuazione del Piano della prevenzione e della sua idoneità e rispondenza in relazione alle attività svolte dall'Amministrazione;
- Propone il Piano delle Performance e cura le proposte degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione del personale (art. 101 del CCNL dei Segretari Comunali del 17 dicembre 2020)
- Sovrintende alla realizzazione di sistemi di valutazione e monitoraggio adeguati alle esigenze dei differenti livelli decisionali dell'ente.
- Supporta il Nucleo di Valutazione nelle attività proprie dell'organo previste dai regolamenti interni e dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
- Presidia il ciclo di gestione della performance dell'Ente (Piano esecutivo di gestione, Piano dettagliato degli obiettivi).

1° SERVIZIO: UFFICIO STAFF DEL SINDACO

- (L'attività dell'ufficio di staff è regolata dai contenuti della determinazione sindacale n° 27 del 11.09.2020 che alla presente si richiama integralmente).

2° SERVIZIO: SEGRETERIA, PROTOCOLLO, MESSI ED URP

- Predisposizione materiale per lo svolgimento delle riunioni del Consiglio Comunale ,assistenza, durante le stesse e successiva redazione degli atti consiliari;
- Predisposizione materiale per lo svolgimento delle riunioni delle Commissioni consiliari permanenti.
- Predisposizione delle proposte di atti amministrativi (determine, decreti, ordinanze, ecc.) relative all'attività dell'ufficio;

- Predisposizione delle delibere adottate dalla Giunta Comunale e dal Consiglio Comunale e relativa pubblicazione;
- Pubblicazione degli estratti delle delibere di Giunta e di Consiglio sul sito internet del Comune;
- Numerazione, raccolta degli originali e la pubblicazione delle Determine del Sindaco.
- Cura la raccolta e la pubblicazione nel sito internet dei Regolamenti adottati dall'Ente.
- Cura la pubblicazione all'Albo Pretorio e la raccolta degli originali delle determinate di tutti i servizi del Comune;
- Servizio di protocollo generale;
- Servizio notifica atti su richiesta delle pubbliche amministrazioni ed Enti preposti a mezzo messi notificatori;
- servizio gestione notificazioni eseguite presso il Comune;
- Servizio di centralino dell' Amministrazione comunale;
- Predisposizione delle proposte di delibera relative all'attività dell'ufficio;
- Predisposizione delle proposte di atti amministrativi (determine, ordinanze, ecc.) relative all'attività dell'ufficio;
- Rapporti con Prefettura, Questura , Carabinieri nelle materie di competenza;
- Tenuta e aggiornamento del sito istituzionale dell'ente ai fini della legge 190/2012 "anticorruzione" e del Decreto legislativo n. 33/2013 "Trasparenza";
- Esame delle richieste di accesso agli atti e rilascio di copia dei documenti detenuti presso l'ufficio di Segreteria;
- Formazione, gestione e raccolta atti e corrispondenza di competenza sindacale;
- Gestione rimborsi spese e corresponsione indennità di funzione degli amministratori;
- Istruttoria relativa alla individuazione e nomina del revisori del conto, riconoscimento e liquidazione degli emolumenti e rimborso spese viaggio;
- Predisposizione delle proposte di atti amministrativi (determine, decreti, ordinanze, ecc.) relative alle attività assegnate all'ufficio).

1° SETTORE AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E LEGALI

1° SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE , AFFARI LEGALI, CONTENZIOSO E CIMITERO

- Costituzione fondo efficienza servizi nel rispetto della tempistica prevista per legge. Gestione degli istituti contrattuali legati al fondo efficienza servizi (parte fissa e variabile) produttività, incentivi, indennità del personale del comparto e dei Responsabili di Settore e liquidazioni dei pretti istituti;
- Selezione ed assunzione del personale secondo le procedure di legge.
- Verifica istruttoria permessi legge 104/92 e s.m.i..
- Gestione degli aspetti relativi alla posizione giuridico -economica del personale e della costituzione, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro;
- Sottoscrizione dei contratti di lavoro;
- Controllo e registrazione presenze/assenze
- Erogazione buoni pasto e relativa procedura di affidamento del servizio;
- Gestione della sicurezza informatica (sicurezza dei dati, degli accessi, del backup e delle repliche dei server virtuali);

- Programmazione, progettazione, sviluppo e coordinamento dell'innovazione tecnologia dell'ente (informatica, servizi a rete, telefonia e dati);
- intervento di primo livello hardware e software
- Revisione e aggiornamento costante delle procedure informatiche e amministrative di propria competenza e nella progettazione di soluzioni innovative nel campo della gestione informatizzata dei dati;
- Cura l'integrazione delle componenti software in un'ottica di creazione e potenziamento di un sistema informativo comunale integrato;
- Procedure di acquisto di attrezzature informatiche;
- Cura i rapporti con i fornitori dei sistemi informativi dei singoli Uffici;
- Gestione delle connessioni ADSL esterne (scuole, associazioni);
- Redazione e invio al sistema SICO della Rilevazione trimestrale
- Conto annuale
- Autorizzazioni per gli incarichi esterni dei dipendenti e tenuta dell'anagrafe delle prestazioni
- Mantenimento ed aggiornamento dell'Anagrafe degli incarichi professionali
- Attività di controllo sulla corretta applicazione da parte dei dirigenti degli istituti finalizzati all'erogazione del trattamento accessorio;
- Verifica e controllo della corretta erogazione degli emolumenti.
- Gestione anagrafe incarichi di consulenza esterni
- Gestione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e dei relativi contratti decentrati per il personale del comparto e della dirigenza
- definizione e stesura del Piano triennale delle azioni positive
- Assolvimento delle funzioni di difesa dell'Ente, predisposizione proposte di incarico legale, rapporti con i legali incaricati e di controparte;
- Redazione di memorie e note difensive nell'ambito delle materie di propria competenza;
- Cura dei rapporti con i responsabili dei servizi in ordine alla determinazione di costituirsi in giudizio e valutazione di tutti gli elementi di giudizio;
- Attività successiva alla emissione di sentenze
- Transazioni;
- Rapporti con la Corte dei Conti riguardanti i giudizi pendenti e le transazioni;
- Trattazione problematiche relative ai danni risarcibili, anche in rapporto ai rischi assicurati;
- Rapporti con legali esterni;
- Cura degli aspetti legali connessi a convenzioni, costituzioni di consorzi etc. inerenti le attività dell'Ente;
- Istruttoria e redazione delle deliberazioni e delle determinazioni inerenti il settore nelle diverse ramificazioni;
- Acquisizioni di documenti e relazioni da parte di altri uffici;
- Registrazione sentenze;
- Attività scaturenti dalle transazioni, deliberazioni di approvazione, registrazione delle transazioni, redazione di determinazioni per il pagamento spese di registrazione, determinazioni di liquidazione delle somme;
- Rimborso spese legali agli amministratori e ai dipendenti;
- Trattazione di tutti gli affari legali e del contenzioso in cui è parte l'Amministrazione o i suoi amministratori e/o i dipendenti a condizione che siano stati ammessi al patrocinio legale a carico dell'Ente ai sensi della normativa vigente;
- Predisposizione atti relativi alla gestione dei casi di conciliazione totale o parziale della controversia;
- Gestione del contenzioso relativo alle sanzioni amministrative in tutti i gradi di giudizio;
- Controversie giurisdizionali ed extragiurisdizionali del personale;
- Predisposizione atti relativi alla gestione del contenzioso del lavoro;

- Riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio ai sensi della lett. a) comma 1 dell'art. 194 del TUEL nonché ai sensi della lettera e) nelle materie di competenza;
- Gestione amministrativa del cimitero;
- **Atti relativi all'esternalizzazione del servizio – servizi di guardiania, servizi di illuminazione e lampade votive.**
 - Gestione telefonia fissa e mobile e controllo della regolarità delle fatture;
 - Servizio di pulizia stabili comunali.

<h2 style="margin: 0;">2° SERVIZIO</h2> <h3 style="margin: 0;">DEMOGRAFICO, ELETTORALE E STATISTICO</h3>
--

- Rilascio certificazioni e autentiche;
- Rilascio carte d'identità e attestati d'identità per minorenni.
- Richieste residenza;
- Gestione anagrafica della popolazione, pratiche di immigrazioni, emigrazioni, trasferimenti di via, variazioni, etc;
- Gestione trasmissione telematica dei dati anagrafici, allineamento anagrafe tributaria;
- Gestione popolazione INA;
- Gestione AIRE e stranieri residenti, monitoraggio;
- Gestione dello schedario della popolazione temporanea;
- Gestione di tutte le schede del STAT previste nella gestione dei servizi demografici (morti, nascite ecc.)
- Gestione di tutte le procedure relative alle adozioni internazionali di competenza dell'ufficio;
- Gestione attività in materia di toponomastica di competenza del servizio;
- Predisposizione delle proposte di deliberare relative all'attività dell'ufficio;
- Predisposizione delle proposte di atti amministrativi (determine, decreti, ordinanze, ecc.) relative all'attività dell'ufficio

Lo Stato Civile è un ufficio istituito con il compito della registrazione e della conservazione dei registri di cittadinanza, di nascita, di matrimonio e di morte. Esso si occupa:

- certificazioni;
- denuncia di nascita
- cittadinanza
- pubblicazioni di matrimonio
- matrimonio civile/religioso
- comunione/separazione dei beni
- separazione personale tra coniugi
- cessazione effetti civili/scioglimento del matrimonio
- denuncia di morte
- Predisposizione delle proposte di deliberare relative all'attività dell'ufficio;
- Predisposizione delle proposte di atti amministrativi (determine, decreti, ordinanze, ecc.) relative all'attività dell'ufficio
- Tenuta e aggiornamento liste elettorali
- Tenuta e aggiornamento albi scrutatori e presidenti
- Tenuta aggiornamento albi giudici popolari
- Rilascio certificazioni iscrizione liste elettorali / Godimento dei diritti politici
- Gestione formazione e aggiornamento liste di leva e ruoli matricolari;
- Gestione ed aggiornamento elettori AIRE;
- Predisposizione delle proposte di delibera relative all'attività dell'ufficio;
- Predisposizione delle proposte di atti amministrativi (determine, decreti, ordinanze, ecc.) relative all'attività dell'ufficio.

- Rilevazione, elaborazione, diffusione e archiviazione dei dati statistici che interessano l'Amministrazione comunale, nell'ambito del programma statistico nazionale e del programma statistico locale.
- Fornisce al SISTAN i dati previsti dal programma statistico nazionale relativo all'Amministrazione comunale anche in forma individuale ma non nominativa, ai fini, della successiva elaborazione statistica.
- Collabora con le altre amministrazioni per l'esecuzione delle rilevazioni previste dal programma statistico nazionale;
- Coordina tutta la produzione statistica comunale nonché l'attività dei servizi comunali limitatamente alla promozione a fini statistici degli archivi gestionali o della raccolta di dati amministrativi;
- Cura, le pubblicazioni statistiche ufficiali del Comune;
- Attua e gestisce l'interconnessione e di collegamento dei sistemi informativi statistici dell'Amministrazione comunale con il SISTAN secondo le direttive emanate dal Comitato di indirizzo e coordinamento statistico;
- Impartisce, in conformità alle direttive dell'ISTAT, le opportune disposizioni per la formazione della cartografia di base del piano topografico e di quello ecografico agli uffici tecnici competenti;
- Esprime, nella fase istruttoria di provvedimenti in cui si faccia uso di dati statistici, un parere tecnico di correttezza metodologica, che deve essere richiesto da parte degli uffici o degli organi cui compete l'adozione dei provvedimenti stessi;
- Accerta le violazioni di legge in materia e partecipa ai gruppi di lavoro, in ambito comunale, in cui si tratta materia statistica;
- Fornisce all'ISTAT gli elementi per la formazione del programma statistico nazionale, redige il programma, statistico locale e invia al Sindaco e dal Presidente dell'ISTAT il rapporto sull'attività svolta nell'anno precedente.
- Gestisce tutti gli adempimenti in merito ai censimenti generali. (es.: della Popolazione, degli Edifici, dell'Agricoltura, dell'Industria, ecc....);

<p>3° SERVIZIO</p> <p>SERVIZI ALLA PERSONA E POLITICHE SOCIALI</p>
--

- Gestione dei servizi sovracomunali dei piani di zona L. 328/00;
- Recepimento degli indirizzi espressi dal comitato dei sindaci, pianificazione, coordinamento e gestione degli interventi e dei servizi distrettuali
- Programmazione economica delle risorse finanziarie e relativo monitoraggio
- Modalità di finanziamento dei servizi
- Predisposizione della relazione annuale sullo stato di attuazione del piano di zona con l'indicazione del livello di attuazione e del grado di soddisfazione dell'utenza
- Predisposizione di tutti gli atti necessari per eventuali rimodulazioni e riequilibri dei piani di zona.
- Gestione di progetti di intervento realizzati con il finanziamento dell'Unione Europea, dello Stato e della Regione.
- Gestione CUP;
- Coordinamento, presidio e controllo di tutte le attività connesse alla pianificazione sociale e sanitaria - coordinamento, gestione e controllo delle attività connesse;
- Supporto, coordinamento e monitoraggio delle attività legate all'accesso ai servizi ed alla presa in carico, sulla compartecipazione degli utenti alla spesa e sulla regolazione dell'integrazione socio- sanitaria;

- Regolamentazione, pianificazione e coordinamento per l'erogazione di contributi e provvidenze in materia sanitaria e sociale: individuazione linee di indirizzo, definizione criteri e predisposizione bandi
- Gestione amministrativa dei contributi e delle provvidenze del Comune e della Regione in materia sociale
- Gestione amministrativa, contabile e finanziaria dei trasferimenti regionali e statali in ordine ai progetti. Istruttoria, monitoraggio e rendicontazione degli strumenti di programmazione in area sociale e sanitaria (Piano di Zona triennale per la salute ed il benessere sociale, Programmi attuativi annuali, Piano delle attività per la non autosufficienza, Piano degli investimenti in ambito sociale e sanitario, ecc.).
- Istruttoria e monitoraggio per la definizione dei regolamenti distrettuali sull'accesso e sulla compartecipazione degli utenti alla spesa - Monitoraggio e rendicontazione dei programmi e dei progetti finanziati con fondi di finanziamento europei, nazionali e regionali, in ordine alle risorse economiche utilizzate ed alle attività svolte.
- Supporto nel coinvolgimento costante delle espressioni del Terzo Settore (Volontariato, Associazionismo di promozione sociale, Cooperazione sociale, ecc.) e delle strutture residenziali e semi residenziali attraverso la costituzione di specifici gruppi di lavoro e tavoli tematici - Supporto nel coinvolgimento delle OO.SS. per garantire il confronto costante sulle diverse tematiche affrontate e sulle modalità di gestione delle singole attività - Promozione e coordinamento delle organizzazioni di volontariato e delle forme associative in una logica di rete e d'integrazione.
- Supporto alle organizzazioni di volontariato ed alle associazioni di promozione sociale per la promozione e gestione di progetti rivolti alla cittadinanza
- Iniziative di promozione del volontariato e di una cultura solidaristica, rivolte in particolare alle giovani generazioni.
- Collaborazione con associazioni italiane e di migranti ed ONG per la promozione e gestione di progetti di cooperazione decentrata e di tutela dei diritti umani
- Collaborazione con l'associazionismo per la gestione di servizi di accoglienza e di case rifugio per donne che subiscono violenza domestica
- Adesione a reti e protocolli locali, regionali e nazionali in materia di contrasto alla violenza di genere, allo sfruttamento sessuale ed alla tratta ed in materia di sicurezza urbana.
- Visite domiciliari legate alle attività proprie del servizio sociale professionale.
- Colloqui in sede d'ufficio.
- Stesura di lettere, registrazioni dei colloqui, relazioni sociali, piani individuali di assistenza, pareri tecnici e documentazione varia inerente l'attività espletata.
- Attività relative alla supervisione dei tirocini professionali in collaborazione con le Università convenzionate;
- Partecipazione a riunioni d'equipe interistituzionali relative a progetti o casi individuali.
- Pianificazione, gestione e coordinamento delle politiche dedicate all'immigrazione
- Organizzazione di iniziative culturali e formative □-
- Minori Stranieri non Accompagnati.
- Promozione dei servizi di accoglienza, orientamento e presa in carico di cittadini con disabilità e sostegno delle loro famiglie
- Sviluppo di progetti e iniziative a favore di persone con disabilità
- Gestione degli interventi nell'ambito del disagio psichico
- Attivazione di monitoraggi e promozione di osservatori sul mondo della disabilità e sui relativi bisogni
- Gestione dei servizi di sostegno alle famiglie di persone con disabilità
- Istruttoria amministrativa completa dall'impegno di spesa alla liquidazione dei ricoveri in favore di disabili.

- Progettazione, coordinamento e gestione dei servizi preventivi e di sostegno a carattere sociale in favore di soggetti disabili
- Programmazione, coordinamento e gestione delle attività assistenziali per gli anziani
- Gestione dei rapporti con il terzo settore e gli operatori del sociale; monitoraggio dell'attività e dei servizi resi. - Istruttoria amministrativa completa dall'impegno di spesa alla liquidazione dei ricoveri in favore di anziani.
- Servizio Assistenza Domiciliare Anziani, qualora previsto.
- Verifica esecuzione contratti, liquidazione somme.
- Istruttorie sociali richieste di inserimento anziani in casa di riposo.
- Cantieri di Servizio (ex Reddito minimo di inserimento)
- Calcolo mensile emolumenti, rendicontazione alla regione, liquidazione somme.
- Accertamenti e interventi sociali in favore di persone in condizioni di disagio segnalate dall'Autorità o da cittadini;
- Gestione rapporti con le famiglie degli utenti e con i magistrati per tutti i problemi legati alla devianza minorile;
- Predisposizione e gestione di progetti di recupero rivolti ai minori
- Progettazione, coordinamento e gestione dei servizi preventivi e di sostegno a carattere sociale per minori e giovani
- Servizi di supporto alla genitorialità
- Istruttoria amministrativa completa dall'impegno di spesa alla liquidazione dei ricoveri in favore di minori.
- Rendicontazione alla Regione dei finanziamenti relativi al ricovero disabili psichici, al ricovero minori ed alla Comunità alloggio.
- Indagini socio ambientali per minori sottoposti a tutela da parte del Tribunale per i Minorenni.
- Gestione di tutti gli adempimenti e delle competenze legate alle attività svolte dall'autorità giudiziaria.
- Predisposizione documentazione propedeutica all'espletamento delle gare di appalto: capitolato tecnico ecc;
- Ricevimento del pubblico.

<p>4° SERVIZIO</p> <p>POLITICHE GIOVANILI, CULTURA E PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, SPETTACOLO TURISMO- BIBLIOTECA</p>

- Organizzazione di iniziative formative / educative e di eventi culturali, artistici e musicali
- Azioni di prevenzione del disagio, di promozione della salute e del benessere e della sicurezza stradale, urbana e sul lavoro, di riduzione del danno, di contrasto alla violenza ed al degrado .
- Coordinamento delle politiche per i giovani nell'ambito dei piani locali, distrettuali provinciali e regionali.
- Avvio procedure per accreditamento al Servizio civile nazionale e predisposizione delle proposte progettuali di servizi civile, in risposta ai bandi annualmente emanati dall'Ufficio del Servizio Civile Nazionale.
- Gestione operativa e amministrativa degli eventuali progetti approvati.
- Raccordo con l'Ufficio di Piano distrettuale e gli altri uffici preposti (ufficio tecnico) per la gestione degli interventi da realizzare attraverso il Piano d'Azione Coesione (PAC) – Infanzia.
- Applicazione della normativa, promozione e realizzazione d'interventi in materia di evasione e dispersione scolastica.
- Supporto al funzionamento delle Istituzioni Scolastiche in relazione alle competenze del Comune.
- Programmazione dei servizi scolastici sulla base dei dati demografici.

- Programmazione e organizzazione dei servizi di refezione scolastica, assistenza scolastica integrativa e trasporto utenti disabili per le scuole materne, primarie, secondarie di primo grado.
- Erogazione di contributi per il rimborso delle spese sostenute per il trasporto degli studenti pendolari verso altri comuni.
- Erogazione di somme alle Istituzioni scolastiche (infanzia, primaria e secondaria di primo grado) per garantire l'autonomia scolastica.
- Gestione della convenzione per gli spazi culturali (Biblioteca) e la programmazione artistica e culturale;
- Programmazione e gestione di progetti di promozione culturale presso scuole e iniziative per adulti - gestione delle relazioni con istituzioni pubbliche e private finalizzate alla valorizzazione del patrimonio artistico e culturale;
- Gestione della biblioteca comunale;
- Programmazione e incentivazione della promozione sportiva sul territorio
- Progettazione ed organizzazione di eventi e manifestazioni sportive in collaborazione con Provveditorato agli Studi, CONI, associazionismo sportivo, Enti di promozione sportiva e scuole
- Attività di informazione, orientamento e consulenze sul tempo libero
- Attività di concessione patrocinio e valorizzazione eccellenze sportive
- Attività di front office per l'utenza
- Gestione degli eventi, di manifestazioni ed attività a rilevanza turistica, culturale, scientifica e cinematografica.
- Realizzazione e partecipazione a mostre, fiere, workshop, incontri e convegni, attività di pubbliche relazioni e di comunicazione
- Partecipazione ed adesione a forme associative negli ambiti di competenza
- Progettazione e produzione di materiali informativi e sviluppo delle pagine web dedicate al turismo
- Calendario delle manifestazioni di rilevanza turistica
- Gestione di iniziative di promozione territoriale;
- Promozione delle attività di valorizzazione del territorio (manifestazioni, fiere, mostre, ecc.).
- Ricerca di finanziamenti Provinciali e Regionali finalizzati alla realizzazione di progetti di sviluppo
- Collaborazione con Enti e Istituzioni pubblici e privati per la progettazione e attuazione di interventi integrati per la crescita del sistema turistico locale –
- Partecipazione a campagne promozionali di valorizzazione turistica
- Promozione delle attività relative alla partecipazione e agli istituti di democrazia partecipata.

2° SETTORE ECONOMICO E FINANZIARIO

1° SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE ECONOMICA

- Elaborazione bilancio di previsione annuale, pluriennale, DUP e atti deliberativi connessi
- Elaborazione Piano Esecutivo di Gestione – parte finanziaria
- Elaborazione rendiconto annuale e atti deliberativi connessi
- Elaborazione certificati al bilancio di previsione ed al rendiconto della gestione
- Elaborazione statistiche e questionari sui dati previsionali e consuntivi

- Elaborazione variazioni bilancio annuale, pluriennale e Peg e predisposizione connessi atti deliberativi di competenza
- Monitoraggio finanziario, adempimenti relativi alle norme sul patto di stabilità e sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio e predisposizione di atti deliberativi connessi
- Gestione di tutte le registrazioni contabili afferenti alle entrate ed alle spese assegnate ai Servizi mediante PEG
- Collaborazione con gli altri Settori per le Rendicontazioni finalizzate all'amministrativa ai servizi nelle materie di competenza
- Dichiarazioni e adempimenti fiscali e contributivi
- Gestione dell'indebitamento
- Gestione liquidità e monitoraggio saldi di cassa
- Rapporti con il Tesoriere
- Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti
- Rapporti con la Corte dei Conti inerenti al controllo generale della gestione economico finanziaria.
- Rilascio pareri di regolarità contabile e tecnico – contabile sulle proposte di deliberazione, così come previste dal regolamento di contabilità.
- Direzione e coordinamento delle attività preordinate al controllo degli equilibri finanziari e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica, secondo quanto previsto nel regolamento del sistema integrato dei controlli interni.
- Analisi e implicazione economiche dei procedimenti di esternalizzazione dei servizi pubblici: ,
- Rapporti con potenziali soggetti concessionari;
- Attivazione dei procedimenti richiamati dall'art. 147, c. 1, lett. b) ed), D.lgs.. 267/2000, al fine di valutare, nell'ambito dello svolgimento delle funzioni dell'Ente, il rapporto tra costi sostenuti e risultati conseguiti ed il grado di perseguimento degli obiettivi, nonché l'idoneità delle scelte effettuate in sede di attuazione dei programmi di indirizzo politico, misurando i risultati ottenuti in ragione degli obiettivi prefissati.
- Predisposizione del referto del controllo di gestione
- Aggiornamento dell'IndicePA
- Predisposizione delle proposte di delibere relative all'attività dell'ufficio;

<p>2° SERVIZIO FINANZA-RAGIONERIA E CONTABILITA'</p>
--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione ordinaria del bilancio: inserimento impegni, liquidazioni ed accertamenti, emissione mandati e reversali ➤ Gestione contabilità analitica ed economico-patrimoniale. ➤ Gestione contabilità fiscale ➤ Gestione amministrativa, tecnica e contabile delle utenze telefoniche, del gas ed elettriche. ➤ Verifica regolarità contabile delle determinazioni dirigenziali e deliberazioni degli organi di governo. ➤ Predisposizione delle proposte di delibera relative all'attività dell'ufficio; |
|---|

<p>3° SERVIZIO ECONOMATO</p>
--

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione cassa economale. ➤ Acquisizione di beni strumentali ai servizi. ➤ Gestione magazzino economale. ➤ Predisposizione delle proposte di delibera relative all'attività dell'ufficio; |
|--|

3° SETTORE POLITICHE TRIBUTARIE

1° SERVIZIO TRIBUTI

- Gestione tributi locali: regolamentazione, accertamento e riscossione.
- Analisi e studio normativa di settore, elaborazione simulazioni e proposte in materia di tributi locali –
- Predisposizione proposte di deliberazioni e di regolamenti inerenti ai tributi locali
- Gestione amministrativa entrate tributarie ordinaria: accertamento, liquidazione e riscossione delle entrate
- Emissione ruoli
- Gestione procedura riscossione coattiva: individuazione del concessionario della riscossione per tutte le entrate comunali (tributarie e patrimoniali)
- Collaborazione all'accertamento delle imposte statali e promozioni di iniziative alla lotta dell'evasione fiscale.
- Analisi e studio normativa di settore, elaborazione simulazioni e proposte in materia di entrate patrimoniali (acquedotto)
- Predisposizione proposte di deliberazioni e di regolamenti inerenti alle entrate patrimoniali;
- Gestione del contenzioso di natura tributaria ed eventuale conferimento legali e costituzione in giudizio;
- Rilascio di concessioni per l'occupazione del suolo pubblico inerenti le attività economiche commerciali (esempio per tavoli e sedie, manifestazioni, attività politiche e promozionali, ponteggi, attività edilizia ecc.) con esclusione delle occupazioni suolo pubblico relative a cantieri di lavoro ed ogni altra attività che rimane in capo all' U.T.C..

2° SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA PERSONALE

- Trattamento economico e fiscale del personale.
- Trattamento pensionistico del personale
- Erogazione stipendi e altri compensi assimilati a lavoro dipendente, contabilizzazione e gestione delle ritenute previdenziali e fiscali, stesura delle relative denunce
- caricamento variazioni mensili a carico dei dipendenti
- Dichiarazioni presso il Tribunale a seguito di atti di pignoramento C/ terzi-
- Trasmissioni on line dei dati DMA,CPDEL ed INADEL
- Adempimenti relativi alla fase estintiva del rapporto di lavoro (pensioni, liquidazioni e trattamento di fine servizio),
- Compilazione modelli CU per lavoro dipendente e collaborazioni coordinate e continuative.
- Modello 770 annuale (quadri relativi personale dipendente e collaborazione coordinata e continuativa)
- Gestione oneri per permessi retribuiti degli amministratori.
- Gestione rimborsi spese e indennità di missione al personale.
- Predisposizione delle proposte di delibera relative all'attività dell'ufficio;

3° SERVIZIO

PATRIMONIO, USI CIVICI E BENI CONFISCATI

- Cura la tenuta dell'inventario dei beni immobili del patrimonio comunale;
- In qualità di Agente consegnatario degli immobili comunali effettua le verifiche e le rendicontazioni trimestrali ai Revisori dei conti.
- Coordinamento della gestione economica del patrimonio immobiliare: incassi, solleciti, rapporti con tesoreria, ragioneria ed adempimenti connessi;
- Redazione degli schemi di contratto di locazioni abitative atti di concessioni e concessioni temporanee di locali;
- Coordinamento del recupero crediti relativo alla gestione del patrimonio immobiliare e procedure di sfratto conseguenti a morosità o finita locazione;
- Gestione del conto del patrimonio dello stato: compilazione aggiornamento dati su sito internet;
- Coordinamento e controllo delle varie fasi della procedura di alienazione del Patrimonio Immobiliare ai sensi di apposita deliberazione di indirizzi del C.C. e del Regolamento Comunale in materia.
- Gestione impianti sportivi;
- Sopralluoghi per verifiche tecniche sul territorio, negli immobili e nelle infrastrutture comunali a seguito di segnalazioni di privati, dei Vigili Urbani e del personale dell'Ente;
- Gestione alloggi popolari;
- Gestione beni confiscati alla mafia;
- Usi civici ed acquisizione beni
- Predisposizione delle proposte di deliberare relative all'attività dell'ufficio;
- Predisposizione delle proposte di atti amministrativi (determine, decreti, ordinanze, ecc.) relative all'attività dell'ufficio

4° SETTORE

LAVORI PUBBLICI E POLITICHE DEGLI INVESTIMENTI

1° SERVIZIO

PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE E DIREZIONE OPERE PUBBLICHE

- Redazione Programma Triennale Opere Pubbliche;
- Progettazione di opere pubbliche preliminari, definitivi ed esecutivi di competenza del Servizio;
- Definizione di programmi di intervento per la conservazione del patrimonio edilizio di competenza comunale (Uffici, Scuole, Asili Nido, ecc.);
- Collaudi;
- Consulenza tecnica alle locazioni attive e passive;
- Cura dei rapporti e collaborazione con i professionisti esterni incaricati dall'Amministrazione per progetti di particolare rilevanza;
- Predisposizione rogiti e adempimenti conseguenti;
- Predisposizione contratti e gestione relativo repertorio;
- Impostazione ed esecuzione di rilievi o disegni per attività dei settori;
- Gestione cantieri di lavoro, con la collaborazione dell'Ufficio ragioneria per paghe, contributi, rendicontazioni ed attivazione programmi informatici richiesti dalle procedure di legge;

- Predisposizione e redazione delle relazioni tecniche e perizie giustificative per lavori di somma urgenza;
- Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza del Servizio;
- Redazione regolamenti di competenza del servizio.
- Direzione dei lavori ed assistenza in cantiere;
- Gestione e liquidazione degli incentivi interni ex d. lgs. 50/2016;
- Iter relativo all'attivazione delle procedure espropriative;
- Atti inerenti la dichiarazione di pubblica utilità delle aree destinate ad opere pubbliche;
- Predisposizione delle proposte di delibera relative all'attività dell'ufficio;
- Predisposizione delle proposte di atti amministrativi (determine, ordinanze, ecc.) relative all'attività dell'ufficio.

2° SERVIZIO MANUTENZIONI

- Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, delle piazze, dei marciapiedi, dei muri, di tutti gli edifici pubblici, delle scuole, degli impianti sportivi, e di ogni luogo ed impianto pubblico.
- Apposizione segnaletica stradale;
- Apposizione di toponomastica stradale;
- Disinfestazione e derattizzazione;
- Pulizia cunette stradali;
- Tinteggiature interne scuole ed edifici comunali;
- Edilizia scolastica - Programmazione e gestione interventi di manutenzione negli edifici scolastici di proprietà comunale;
- Manifestazioni - montaggio palco per manifestazioni comunali;
- Manutenzione e gestione dei parchi e del verde pubblico comunale ;
- Programmazione a salvaguardia del verde e potatura,
- Arredo urbano e giochi;
- Aiuole stradali o spartitraffico e rotonde, alberature – parchi scolastici;
- Manutenzione degli impianti idraulici anche di immobili comunali.
- Verifiche, controlli e monitoraggi impianti tecnologici di competenza comunale;
- Verifiche periodiche di legge delle attrezzature ed impianti antincendio;
- Verifiche periodiche di legge impianti elevatori;
- Manutenzione impianti elettrici civili;
- Gestione e controllo appalti con Ditte esterne
- Manutenzione e conduzione impianti termici immobili comunali e scuole incluso fornitura combustibili;
- Controllo e gestione rapporti con la ditta affidataria del servizio (fornitura calore) e di terzo responsabile;
- Gestione mezzi comunali custoditi nell'autoparco e manutenzione anche con ditte esterne di tutti i mezzi.
- Interventi di riqualificazione urbana;
- Sottoscrizione contratti fornitura energia elettrica e servizi in rete in generale;

3° SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE FONDI EUROPEI

- Partecipazione programmi comunitari;
- Azioni e monitoraggio di sviluppo locale;

- Gestione programmi comunitari e partecipazione ai bandi;
- Individuazione ed attivazione dei fondi Regionali, Nazionali e Comunitari a cui il Comune può accedere;
- Rapporti istituzionali con gli Enti gestori dei Fondi Strutturali
- Ricerca dei programmi finanziati dall'Unione Europea e segnalazione e supporto ai settori competenti per materia;
- Partecipazione a coordinamenti provinciali e regionali su politiche comunitarie;
- Supporto tecnico ai servizi nella realizzazione di progetti europei
- Partecipazione all'elaborazione di programmi, progetti, e iniziative attinenti alla tematica dei finanziamenti comunitari
- Sviluppo relazioni tra il Comune e le istituzioni Comunitarie;
- Organizzazione attività di formazione comunicazione ed animazione sulle politiche comunitarie e sui progetti in corso;
- Predisposizione delle proposte di delibera relative all'attività dell'ufficio;
- Predisposizione delle proposte di atti amministrativi (determine, Ordinanze, ecc.) relative all'attività dell'ufficio

4° SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

- Predisposizione e aggiornamento del piano comunale di protezione civile in armonia con piani nazionali, regionali e provinciali;
- elaborazione di piani di intervento per il soccorso alla popolazione e per il rapido ripristino dei servizi pubblici
- approntamento del centro operativo comunale (da questo momento in avanti denominato COC) per la raccolta delle informazioni e dei dati di rilevamento, dotato di adeguati sistemi informativi e apparati di telecomunicazioni;
- acquisizione di attrezzature, mezzi e materiali di soccorso e di assistenza finalizzate alla logistica e al pronto intervento in fase di emergenza;
- adozione di tutti i provvedimenti amministrativi per l'approntamento delle risorse per far fronte all'emergenza e assicurare i primi soccorsi in caso di eventi calamitosi in ambito comunale;
- tutelare l'integrità della vita umana, dei beni, degli insediamenti, e dell'ambiente dai rischi derivanti dagli eventi calamitosi di origine naturale ed antropica;
- attuare ogni opportuna misura di previsione e di prevenzione dei rischi naturali e di origine antropica;
- attivare gli interventi di soccorso in caso di calamità secondo apposita pianificazione degli eventi attesi o di piani speditivi da attuare in caso di eventi non previsti o imprevedibili;
- attuare gli interventi per favorire la ripresa delle normali condizioni di vita nelle aree colpite da calamità;
- promuovere campagne informative rivolte agli abitanti e, soprattutto, ai complessi scolastici al fine di informare gli abitanti sui rischi del territorio, sul livello di vulnerabilità delle strutture nelle quali ognuno svolge la propria vita quotidiana e sui comportamenti da adottare durante le emergenze;
- utilizzo del volontariato di protezione civile a livello comunale, sulla base degli indirizzi nazionali e regionali o di specifici accordi tra Enti;
- formazione di una moderna coscienza della protezione civile attraverso la promozione di programmi ed interventi educativi rivolti alla popolazione scolastica;
- avvio di una efficace attività di formazione e addestramento per i volontari che prestano la loro opera nell'ambito del gruppo comunale volontario di protezione civile ove esistente e/o delle

- organizzazioni di volontariato operanti e riconosciute;
- attivazione di iniziative di formazione e aggiornamento del personale comunale coinvolto a vario titolo nelle attività di protezione civile.

Le suddette attività e/o interventi di protezione civile si svolgono in ambito comunale secondo le modalità stabilite dal presente regolamento nel rispetto delle direttive degli Organi competenti in materia di protezione civile.

L'Ufficio comunale di protezione civile, nel rispetto di quanto previsto dai piani comunali, provinciali, regionali e nazionali di protezione civile, provvede all'esecuzione delle attività di protezione civile attraverso una struttura comunale permanente composta da:

- il comitato comunale di protezione civile;
- l'Ufficio Comunale di protezione civile;
- il gruppo comunale volontario di protezione civile

5° SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

1° SERVIZIO: POLIZIA AMMINISTRATIVA

- Gestione ordini di servizio;
- Pianificazione dei turni di servizio operativo;
- Gestione servizi, specialmente per grandi eventi e manifestazioni;
- Gestioni progetti/piani di lavoro;
- Rendicontazione delle attività del Corpo e relative statistiche;
- Pianificazione ed adeguamento informatico delle strutture operative e burocratiche;
- Gestione delle presenze/assenze e rendicontazione delle stesse ufficio Personale e trattamenti economici;
- Attività di supporto per gli adempimenti ex D.L.vo 81/2008;
- Conservazione e gestione archivio atti del Comando;
- Predisposizione atti amministrativi per effettuazione trattamenti sanitari obbligatori e accertamenti sanitari obbligatori;
- rilascio contrassegno per la circolazione e la sosta dei disabili; pass medici, pass per la sosta e/o transito nelle Aree Pedonali.
- Gestione del randagismo (gestione attività del servizio cattura e di ricovero e mantenimento in vita dei cani nei rifugi per il ricovero, iscrizione all'anagrafe canina dei cani ricoverati nei rifugi; verifica dell'iscrizione all'anagrafe canina dei cani di proprietà; incentivazione delle attività del programma di cattura, sterilizzazione e reimmissione su territorio di cani randagi vaganti; autorizzazioni riconsegna cani di proprietà e ricovero per rinuncia di proprietà
- Gestione logistica e arredi del Settore;
- Attività di gestione proprie del settore;
- Promozione e coordinamento dei progetti di sviluppo ed innovazione;
- Gestione delle relazioni con gli altri enti e Corpi di Polizia Municipale
- Progettazione ed organizzazione dei corsi di aggiornamento professionale;
- Gestione relazioni sindacali;
- Gestione equipaggiamento e vestiario;
- Predisposizione determinazioni e deliberazioni del Responsabile
- Relazioni esterne (ricevimento delle segnalazioni provenienti dai cittadini e delle richieste di

intervento provenienti dalla cittadinanza; trasmissioni delle segnalazioni all'ufficiale addetto al coordinamento del servizio cui afferisce la richiesta, gestisce delle istanze accesso atti, consegna dei contrassegni di parcheggio per disabili e dei pass medici, predisposizioni autorizzazioni allo svincolo degli autoveicoli oggetto di rimozione)

- predisposizione ordinanze di viabilità;
- predisposizione ordinanze dirigenziali per la creazione di posti auto riservati ai disabili; per distruzione carcasse animali e/o seppellimento; per cattura e ricovero cani randagi; per devoluzione merce sequestrata, in materia di pubblico spettacolo;
- predisposizione ordinanze sindacali nelle materie di competenza del Corpo della Polizia Municipale
- Controllo delle attività commerciali e di ogni forma di pubblicità svolta nel territorio ed opera in stretta collaborazione con il Settore Sviluppo economico. Le aree principali di intervento sono il commercio su area privata (negozi di generi alimentari e non alimentari), il commercio su area pubblica (ad es. i mercati rionali, le fiere comunali, i chioschi fissi e mobili), i pubblici esercizi. I controlli degli esercizi commerciali su area privata (negozi) sono riferiti ad esempio alla regolare titolarità della gestione ed al rispetto di alcune disposizioni di legge e particolare attenzione viene prestata alla verifica del rispetto delle norme in materia di vendite straordinarie (saldi, liquidazioni, vendite promozionali). I controlli delle attività commerciali su area pubblica si concentrano in particolare in occasione del locale mercato settimanale. I pubblici esercizi (bar, pub, birrerie, ristoranti, pizzerie ecc.) costituiscono la terza area di intervento. Oltre alla verifica della legittimità della gestione, ed al rispetto dell'igiene degli alimenti e delle bevande, viene controllato il rispetto degli orari delle attività e dell'eventuale attività di trattenimento che vi si svolge (piccoli concerti, musica diffusa ecc.). Ulteriori settori di controllo sono parrucchieri e gli estetisti, le rivendite di giornali e i distributori di carburanti.
- accertamenti relativi ad occupazione suolo pubblico;
- attività di controllo in materia di posizionamento e installazione di insegne, targhe, cartelli ed altri mezzi pubblicitari a struttura fissa ed a carattere non temporaneo disciplinati dall'art. 23 del Codice della Strada;
- accertamento in materia di pesca;
- gestisce il procedimento sanzionatorio automatizzato delle violazioni di norme statali regionali e comunali;
- cura i ricorsi proposti al Sindaco in materia di regolamenti ed ordinanze comunali; istruzione/archiviazione dei fascicoli relativi ad indagini delegate e di iniziativa di P.G.
- accertamenti anagrafici, tributari e sanitari;
- accertamenti e rilascio nulla osta passi carrabili;
- accertamenti in materia di alloggi popolari e comunità alloggio;
- accertamenti di cui all'art. 3 della legge n. 104/1992;
- accertamenti e sopralluoghi a seguito istanza di privati;
- accertamenti delle norme in materia di propaganda elettorale;
- ausilio assistenti sociali;
- notifica verbali di contestazione;
- notifica atti di polizia giudiziaria;
- notifica provvedimenti per la sospensione o revoca della patente di guida;
- collaborazione con Ufficio Annona nell'espletamento delle attività demandate
- Gestione del procedimento sanzionatorio automatizzato delle violazioni alle norme sulla circolazione stradale nonché delle pene accessorie;
- Gestione dell'archivio degli accertamenti di violazioni;
- Tenuta archivio ordinanze C.d.S. ed aggiornamento testi relativi;
- Elaborazione di modelli dei bollettari per l'accertamento delle violazioni e loro adeguamento alle nuove norme;
- Gestione magazzino cartaceo atti C.d.S.;

- Cura il collegamento informatico in rete delle varie periferiche dell'apparato nonché i collegamenti informatici esterni con la Motorizzazione Civile, con la Prefettura, con l'AcI, con il Pubblico Registro Automobilistico, con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti. Gestione apparecchiature informatiche e strumentazioni varie
- Istruttoria dei ricorsi al Prefetto e al Giudice di Pace in materia di Codice della Strada;
- Esame delle richieste di accesso agli atti e rilascio di copia dei documenti;
- Gestione ruoli;
- Ricorsi giurisdizionali ex legge n. 689/1981;
- Rappresentanza dell'amministrazione comunale avanti l'autorità giudiziaria;
- Predisposizioni ordinanze ingiunzioni

2° SERVIZIO: VIABILITA' E INFORTUNISTICA

- Controllo delle rete viarie;
- Disciplina della circolazione in occasione di manifestazioni (eventi sportivi, cortei, concerti, ecc.); effettuano campagne mirate di sicurezza stradale (velocità, semafori, sorpasso, ecc.) attraverso attività preventive di informazione e repressive di controllo e sanzione;
- Effettuazione di campagne mirate di sicurezza stradale (velocità, semafori, sorpasso, ecc.) attraverso attività preventive di informazione e repressive di controllo e sanzione;
- Effettuazione di controlli di polizia stradale sui comportamenti più pericolosi per la sicurezza e per la mobilità o che creano disagi (soste in doppia fila, passi carrai, posti invalidi, ecc.).
- Controllo dei mezzi pesanti che circolano nel territorio comunale e verifica delle autorizzazioni di transito;
- Rilascio autorizzazioni di sosta e di transito;
- Collaborazione con le altre forze di polizia ;
- Scorte mezzi eccezionali.;
- Esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori e accertamenti sanitari obbligatori.
- Rilievo degli incidenti stradali procedendo all'acquisizione dei fattori idonei alla formazione delle fonti prova, nonché alla loro successiva elaborazione, al fine di fornire tutti gli elementi per una corretta definizione del sinistro stradale.
- contrasto illeciti ambientali;
- Istituzione posti di controllo sulla strada impiegando apparecchiature di rilevazione elettronica della velocità (autovelox).
- gestione diretta delle fasi di acquisizione della documentazione fotografica e trasmissione all'ufficio Verbali.
- Vigilanza presso i plessi scolastici in corrispondenza dell'entrata e dell'uscita degli alunni

3° SERVIZIO: POLIZIA GIUDIZIARIA

- operazioni di vigilanza sull'attività edilizia e urbanistica sul territorio;
- rilievo di opere abusive di qualunque entità e genere;
- controllo dell'abitabilità ed uso dei locali;
- controllo sull'attuazione di atti emessi dal Sindaco in materia;
- verifica ripristini a seguito di violazioni del Regolamento Edilizio;
- attività di controllo e tutela dell'ambiente dall'inquinamento e la difesa del patrimonio ambientale da comportamenti che producano o possano produrre danno ambientale così come definito dal Codice dell'Ambiente (controllo sullo smaltimento dei rifiuti solidi e discariche, accertamento degli scarichi in acque pubbliche, private e in fognatura ecc.).
- svolgimento attività di indagini di iniziativa o delegata dall'autorità Giudiziaria;

6° SETTORE

EDILIZIA E TERRITORIO- LOTTA ALL'ABUSIVISMO

1° SERVIZIO

EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

- Istituzione del SUE ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. n. 380 del 6 giugno 2001 e successive modificazioni (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia) recepito dalla Regione Siciliana con L.R. n. 16 del 10/08/2016 al fine di assicurare l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli interventi edilizi nel territorio, nonché un'adeguata e continua informazione ai cittadini sui contenuti degli strumenti urbanistici ed edilizi.
- Regolamento Urbanistico edilizio e norme di settore e accettazione istanze sui procedimenti urbanistici ed edilizi;
- Istruttoria delle istanze per l'ottenimento dei titoli abilitativi in materia edilizia quali SCIA, permesso di costruire anche in sanatoria
- Istruttoria per i procedimenti di competenza connessi alle attività di impresa coordinati dal SUAP
- Rilascio pareri di conformità urbanistico-edilizio, pareri preventivi, valutazioni preventive, autorizzazioni ambientali, comunicazioni o autorizzazioni installazione targhe e insegne, rilascio titoli abilitativi o pareri per impianti di telefonia mobile –
- Accettazione di comunicazioni di inizio lavori, comunicazioni di fine lavori, certificati di conformità edilizia ed agibilità, segnalazioni di abusi edilizi, deposito progetti soggetti alla legge antisismica e c.a.
- Istruttoria e adempimenti connessi alla gestione delle zone soggette a vincolo ambientale ivi compreso il rilascio d'accertamento di compatibilità paesaggistica
- Richieste di accesso agli atti e/o estrazione copie
- Adempimenti di natura contabile e amministrativa relativa alla gestione delle pratiche di competenza
- Redazione e gestione degli atti normativi e regolamentari di interesse edilizio
- Acquisizione pareri e certificazioni di Enti esterni
- Gestione di accordi di programma, accordi quadro, protocolli d'intesa, convenzioni, relativi a Programmi complessi e di riqualificazione urbana (PRU, PRUSST, ecc.)
- Monitoraggio e rendicontazioni periodiche sullo stato di attuazione della spesa dei finanziamenti assegnati nell' ambito dei Programmi complessi e di riqualificazione urbana
- Redazione del Piano Casa;
- Gestione permessi di costruire in aree Pip - Peep -
- Redazione dei piani attuativi pubblici (Peep, Pip, ecc.)
- Predisposizione piano di utilizzo Demanio Marittimo;
- Gestione dei programmi integrati e dei programmi di recupero urbano ricadenti su area pubblica o di iniziativa pubblica in riferimento all' edilizia residenziale pubblica e sociale
- Predisposizione delle proposte di delibera relative all'attività dell'ufficio;
- Predisposizione delle proposte di atti amministrativi (determine, ordinanze, ecc.) relative all'attività dell'ufficio.

2° SERVIZIO

PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E ABUSIVISMO EDILIZIO

- Redazione degli strumenti di pianificazione territoriale e degli atti di governo del territorio di iniziativa pubblica.
- Gestione dei procedimenti relativi all' istruttoria degli strumenti di pianificazione urbanistica di iniziativa privata.
- Definizione degli strumenti di coordinamento urbanistico.
- Programmi integrati di riqualificazione urbanistica, edilizia e ambientale.
- Programmi e piani di sviluppo del territorio previsti da leggi speciali.
- Deroghe alle norme del regolamento Urbanistico.
- Coordinamento degli strumenti urbanistici e procedure di accordo con altre amministrazioni.
- Piani Attuativi.
- Predisposizione di istruttorie e/o pareri istruttori nell'ambito delle procedure richieste dal SUAP in materia di AUA;
- Studio e gestione delle procedure di Valutazione Ambientale Strategica in applicazione alla pianificazione urbanistica del territorio;
- Partecipazione ai procedimenti di Valutazione di Impatto Ambientale di competenza provinciale, regionale e nazionale; partecipazione ai procedimenti di Autorizzazione Integrata Ambientale di competenza provinciale e nazionale
- Controllo preventivo e repressivo sulla attività edilizia: accertamenti sulla regolare esecuzione dei lavori, sulle abitabilità, sulle comunicazioni di inizio e fine lavori e sulle richieste di certificato di conformità edilizia e agibilità.
- Riscontro esposti abusi e autodenunce e predisposizione di certificazioni e ordinanze
- Accertamento e valutazione illeciti con conseguenti provvedimenti repressivi e sanzionatori
- Collaborazione con organi di polizia giudiziaria per rilievi e accertamenti di abusi edilizi con rilevanza penale
- Controlli, verifiche e segnalazioni di natura fiscale.
- Gestisce l'istruttoria e il rilascio delle concessioni edilizie/autorizzazioni edilizie/permessi di costruire a sanatoria (ai sensi della L.n.47/85, della L.n.724/94 e della L.n.326/03 – ultimo condono edilizio) e dei relativi certificati abitabilità/agibilità speciale.
- Predisposizione delle proposte di delibera relative all'attività dell'ufficio;
- Predisposizione delle proposte di atti amministrativi (determine, ordinanze, ecc.) relative all'attività dell'ufficio.

3° SERVIZIO SUAP E ATTIVITA' PRODUTTIVE

- Accettazione e gestione dei procedimenti unici telematici di competenza, in qualità di referente unico, per tutti gli adempimenti amministrativi relativi alla realizzazione, modifica e cessazione di impianti produttivi di beni e di servizi ed all'avvio ed esercizio delle attività di impresa.
- Coordinamento degli uffici comunali e di altri Enti esterni competenti ai diversi adempimenti endoprocedimentali che costituiscono gli uffici di back-office della Struttura (istruttorie, controlli, rilascio degli atti di competenza) nell' ambito dei procedimenti unici telematici, anche mediante la convocazione e gestione di Conferenze di Servizio
- Accettazione delle istanze relative ad attività d' impresa ed impianti produttivi e trasmissione agli uffici di back-office competenti (fino alla piena operatività della gestione in forma esclusivamente telematica di tutti i procedimenti)
- Rilascio informazioni in merito agli aspetti procedurali ed allo stato delle pratiche di competenza
- Accesso agli atti delle pratiche di competenza
- Zonizzazione del territorio e regolamentazione degli orari di apertura e chiusura degli esercizi

commerciali, artigianali e pubblici esercizi, nonché disciplina inerente le modalità di esercizio delle attività

- Predisposizione ordinanze per regolamentare l' esercizio delle varie attività d' impresa
- Istruttoria e rilascio di autorizzazioni per il funzionamento delle attività commerciali, artigianali, dei pubblici esercizi, delle strutture ricettive, delle attività di pubblica sicurezza;
- Rilascio informazioni di merito sugli endoprocedimenti e le materie di competenza.
- Gestione delle attività istruttorie e di controllo relative alle attività sottoposte a segnalazione di inizio attività e alle comunicazioni
- Attività di controllo (sopralluoghi) inerenti i requisiti di esercizio e di classificazione delle strutture ricettive
- Gestione dei dati e delle statistiche relative alle strutture ricettive. gestione mercato comunale
- Gestione dei procedimenti per la registrazione delle attrazioni dello spettacolo viaggiante.
- Effettuazione sopralluoghi per verifiche funzionali al rilascio licenze di esercizio.
- Procedure per nomina e rinnovo componenti delle commissioni pubblici spettacoli;
- Gestione procedimenti per accertamento entrate e liquidazione compensi ai vari componenti tecnici delle commissioni
- Predisposizione delle proposte di delibera relative all'attività dell'ufficio;
- Predisposizione delle proposte di atti amministrativi (determine, ordinanze, ecc.) relative all'attività dell'ufficio.

4° SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E CONVENZIONATA

- Certificazioni delle destinazioni urbanistiche previste dalla legge.
- Gestione delle trasformazioni edilizie e urbanistiche del territorio realizzate da soggetti privati o pubblici diversi dal Comune.
- Contabilizzazione e rendicontazione degli oneri di urbanizzazione e del contributo sul costo di costruzione.
- Vigilanza e controllo sull'attività urbanistico-edilizia e provvedimenti amministrativi sanzionatori conseguenti; condono edilizio.
- Vigilanza e predisposizione conseguenti provvedimenti sindacali in materia edilizia.
- Predisposizione delle proposte di delibera relative all'attività dell'ufficio;
- Predisposizione delle proposte di atti amministrativi (determine, ordinanze, ecc.) relative all'attività dell'ufficio.
- Autorizzazione agli scarichi fognari;

7° SETTORE GESTIONE INTEGRATA RIFIUTI E SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

1° SERVIZIO GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI E AMBIENTE

- Gestione e controllo del contratto di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani;
- attività connesse alla pulizia del territorio comunale, alla raccolta ed allo smaltimento,
- gestione discariche;
- gestione adempimenti connessi ai rifiuti assimilati, speciali, nocivi ecc.;

- Interventi e politiche per la riduzione della produzione di rifiuti e aumento della raccolta differenziata
- Attività di studio per la bonifica o messa in sicurezza di siti inquinati e progettazione e direzione lavori degli interventi di bonifica
- Progettazione ed esecuzione di interventi di risanamento ambientale delle zone naturali;
- relazione sullo stato dell'ambiente, bilancio ambientale, piani d'azione e piani operativi;
- Organizzazione e gestione di un programma annuale di promozione e coordinamento di iniziative in collaborazione con le scuole e le associazioni (es. passeggiate in bicicletta);
- iniziative di informazione e divulgazione a carattere ambientale;
- Gestione delle procedure bonifica di siti potenzialmente contaminati rinvenuti sul territorio comunale ai sensi del D.lgs. 152/2006: predisposizione e gestione atti amministrativi nelle diverse fasi progettuali previste dalla norma (indagine preliminare, comunicazione, caratterizzazione sito, analisi rischio specifica, progetto bonifica);
- Predisposizione delle proposte di delibera relative all'attività dell'ufficio;
- Predisposizione delle proposte di atti amministrativi (determine, ordinanze, ecc.) relative all'attività dell'ufficio.

2° SERVIZIO SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

- Gestione contratti di fornitura;
- programmazione ed attuazione distribuzione;
- letture consumi;
- verifiche, installazione e rimozione misuratori idrici;
- Predisposizione e trasmissione ruoli idrici;
- fatturazione e riscossione consumi idrici.
- Monitoraggio servizi di depurazione comunale;
- Predisposizione delle proposte di delibera relative all'attività dell'ufficio;
- Istruttoria per somministrazione fornitura idrica AMAP spa nella fascia costiera.
- Predisposizione delle proposte di atti amministrativi (determine, ordinanze, ecc.) relative all'attività dell'ufficio.

3° SERVIZIO POLITICHE AGRICOLE E SERVIZI CIMITERIALI

- Istruttoria istanze Produttori Agricoli;
- Tutela e valorizzazione prodotti tipici locali
- **Attività attinenti alla gestione del cimitero (tumulazione - estumulazione ecc).**
- **Gestione delle concessioni per cappelle, loculi, aree e predisposizione dei relativi contratti, ecc.**
- **predisposizione delle procedure amministrative relativi alla concessione dei loculi fino ai relativi atti di pagamento;**

4° SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE LUOGHI DI LAVORO

- Compiti assegnati dalla legge al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
- Valutazione dei rischi collegati alle attività lavorative, individuazione delle misure di prevenzione, programma delle misure da adottare.
- adozione delle misure organizzative per gestire le emergenze sui luoghi di lavoro.
- Promozione corsi informativi e formativi per i lavoratori in materia di sicurezza
- Predisposizione delle proposte di delibera relative all'attività dell'ufficio.
- Conferimento incarico RSPP.