COMUNE DI VALLEDORIA - Prot 0002174 del 03/03/2020 Tit III Cl 1 Fasc 0

All. A delibera del Commissario n. 19 del 21.02.2020

COMUNE DI VALLEDORIA

Allegato A) FUNZIONIGRAMMA – REPERTORIO ATTIVITA' – ASSEGNAZIONE PROFILI PROFESSIONALI

AREA SERVIZI GENERALI

Qualifica	Cat giuridica	Risorse assegnate	Posti coperti	Posti vacanti	
Istruttore Direttivo	D1	1	X		Domenico Pes
Istruttore amm.vo	C1	1	X		Gian Luca Mameli
Istruttore tecnico	C1	1	X		Valentina Zirano
Collaboratore	B3	1 part time 34 ore/ settimana	X		Pier Franco Fresi
Collaboratore	B3	1 part time 34 ore /settimana	X		Caterina Salis

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Risorse Umane assegnate

Qualifica	Cat giuridica	Risorse umane assegnate	Posti coperti	Posti vacanti	
Istruttore Direttivo	D1	1	X		Gilberta Pinna
Istruttore contabile	C1	1	X		Pietrina Puddu
Istruttore contabile	C1	1	X		Tina Granzotto
Collaboratore	B3	1part. Time 34 ore /settimana	X		Francesca Fois
Collaboratore	B3	1	X		Paoletta Elias

AREA AMBIENTE TERRITORIO ED IGIENE AMBIENTALE

Qualifica	Cat giuridica	Risorse umane assegnate	Posti coperti	Posti vacanti	
Istruttore Direttivo	D1	1	X		Martino Murroni
Istruttore Tecnico	C1	1	X		Alessandro Solinas
Istruttore Tecnico				X	
Operatore Specializzato	B1	1	X		Gian Piero Carboni
Operatore generico	A1	1	X		Angelo Poddighe
Operatore generico	A1	1	X		Vincenzo Baduena
Operatore generico	A1	1	X-		Alex Amoroso
Operatore generico a supporto dei servizi	A1	1	X		Alberto Baduena

amministrativi dell'area					

AREA TECNICA URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA

Qualifica	Cat giuridica	Risorse Umane	Posti coperti	Posti vacanti	
Funzionario Tecnico	D3	1	X		Gianpietro Oggiano
Istruttore Tecnico amministrativo	C1	1	X		Antonio Vasa
Istruttore tecnico geometra	C1	1	X		Daniela Piatta

AREA POLITICHE DI INCLUSIONE SOCIALE

Qualifica	Cat giuridica	Risorse Umane assegnate	Posti coperti	Posti vacanti	
Istruttore direttivo coordinatore area	D1	1 ex art. 110, 1° comma D.L.gs. 267/2000 fino a scadenza mandato Commissario straordinario	X		Maria Beatrice Stangoni
Istruttore direttivo Assistente Sociale	D1	1	X		Santina Muzzigoni
Istruttore Direttivo	D1	1	X		Maria Vittoria Peru

AREA SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ASSISTENZA

Qualifica	Cat giuridica	Risorse Umane assegnate	Posti coperti	Posto vacante	
Istruttore direttivo coordinatore	D			X	vacante
Servizio di segretariato sociale esternalizzato		N° 2 unità servizio esternalizzato			

AREA VIGILANZA

Qualifica	Cat giuridica	Risorse assegnate	Posti coperti		
Istruttore Direttivo	D	1 ex art. 110, 1° comma D.L.gs. 267/2000 fino a scadenza mandato Commissario straordinario	X		Antonio Biddau
Agente Polizia Locale	C1	1	X		Giovanna Posadinu
Agente Polizia Locale	C1	1	X		Pietro Sanna
Agente Polizia Locale	C1	1	X		Alberto Careddu
Agente Polizia Locale	C1	1	X		Pietro Chironi

COMUNE DI VALLEDORIA - Prot 0002174 del 03/03/2020 Tit III Cl 1 Fasc 0

REPERTORIO ATTIVITA'

Area Servizi Generali

SERVIZIO	ATTIVITA'
Servizio Affari Generali	– Attività Segreteria del Sindaco – Assicura il supporto amministrativo e segretariale alle funzioni istituzionali del Sindaco, in particolare: – - Predispone le ordinanze, i decreti e le deleghe sindacali, provvedendo alla registrazione e alla conservazione di tali atti – - Tiene il registro delle nomine dei rappresentanti del Comune in enti, aziende e istituzioni, curando i necessari adempimenti – - Assiste il Sindaco nelle attività connesse all'appartenenza a Enti sovracomunali – - Organizza le cerimonie civili di competenza dell'Amministrazione Comunale nonché l'accoglienza in occasione di visite ufficiali di esponenti politici, di governo e istituzionali, anche attraverso il coordinamento con i servizi preposti – - Fornisce supporto segretariale e assistenza all'attività del Sindaco – - Cura i rapporti con altri enti e organi istituzionali (Ministeri, Prefettura, ecc.) supportando il Sindaco nello svolgimento delle attività di rappresentanza verso l'esterno – - Gestisce la corrispondenza diretta al Sindaco. – - Gestisce l'utilizzo della Sala Giunta. – - Cura gli adempimenti in merito al regolare funzionamento della Commissione Comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo – Attività Comunicazione istituzionale – - Promuove, attraverso struttura di staff appositamente istituita , l'immagine dell'Amministrazione comunale, attraverso l'adesione a progetti di comunicazione specifici, anche sovracomunali, ovvero attraverso apposite campagne pubblicitarie definite in collaborazione con gli uffici e i servizi interessati. – - Promuove indagini e inchieste sui servizi e ne analizza gli esiti al fine del monitoraggio della soddisfazione dell'utenza. – - Effettua in modo permanente l'inserimento e l'aggiornamento del sito internet del Comune. – - Controlla contenuti e veste grafica delle informazioni gestite dal Portale Internet e ne verifica la coerenza con le strategie di comunicazione dell'Ente d'intesa con il Sindaco – - Assicura, su incarico del Sindaco, le funzioni di Ufficio Stampa del Comune intrattenendo regolari rapporti con i mezzi di informazione a stampa e con le emittenti radiofoniche e televisive, sia in ambito locale che regionale e nazionale; – Attività Giunta Comunale – Assicura il supporto alle funzioni istituzionali della Giunta, in particolare: – - Coadiuva il Segretario Comunale nell'esame preliminare dei provvedimenti sottoposti all'approvazione della Giunta comunale. – - Svolge attività di supporto a favore di tutti gli uffici comunali nella predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione degli organi elettivi. – - Provvede alla convocazione delle adunanze della Giunta, predisponendo il materiale necessario allo svolgimento delle stesse. – - Conclude e perfeziona l'iter deliberativo proprio della Giunta Comunale. – - Cura la pubblicazione delle deliberazioni all'Albo Pretorio on-line. – - Provvede all'invio ai capigruppo consiliari delle deliberazioni adottate dalla Giunta e all'attestazione dell'esecutività delle deliberazioni stesse. – Attività Segreteria Generale – - Svolge funzioni di assistenza amministrativa all'attività del Segretario. – - Cura le attività di comunicazione interna ed esterna del Segretario. – - Conclusione e perfezionamento dell'iter amministrativo delle determinazioni dei Responsabili di servizio (pubblicazione all'Albo Pretorio on-line). – - Monitora le presenze dei Consiglieri Comunali alle sedute di Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari permanenti al fine del calcolo mensile del gettone di presenza. – - Gestisce il procedimento di accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari. – - Liquida le fatture relative al Servizio Affari Generali. – Attività Consiglio Comunale – - Coadiuva il Segretario Comunale nell'esame preliminare dei provvedimenti sottoposti all'approvazione del Consiglio comunale. – - Provvede alla convocazione delle sedute consiliari. – - Fornisce preventivamente ad ogni Consigliere Comunale ed Assessore copia delle proposte di deliberazione da vagliare in Consiglio Comunale. – - Conclude e perfeziona l'iter deliberativo proprio del Consiglio Comunale.

	– - Gestisce l'attività di registrazione delle sedute consiliari fornendo il relativo referto di registrazione al Segretario Comunale – - Cura la pubblicazione delle deliberazioni all'Albo Pretorio on-line. – - Cura l'allestimento della Sala Consiliare in occasione delle sedute del Consiglio. – - Presta assistenza ai gruppi consiliari e ai singoli consiglieri attraverso attività di consulenza, predisposizione di documentazione e di quanto necessario all'esercizio dei diritti e delle facoltà connesse alla carica di Consigliere Comunale. – - Svolge funzioni di segreteria per il Presidente del Consiglio. – - Convoca le sedute delle Commissioni Consiliari permanenti. – Gestisce i provvedimenti inerenti la partecipazione dell'Ente nelle associazioni intercomunali – Attività Gestione sala consiliare – - Gestione diretta della Sala Consiliare; – - Gestione struttura per lo svolgimento di attività istituzionali e culturali; – - Gestione della sala come sede per i gruppi politici; – - Redazione atti amministrativi per piccoli acquisti necessari per la struttura; – - Comunicazioni al servizio manutenzioni per segnalazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria; – - Gestione agenda per garantire un buon coordinamento della struttura. – Attività Archivio – -- Gestione dei rapporti tra l'Ente e l'appaltatore del servizio di archiviazione dei documenti. – Attività Ufficio messi comunali – - Provvede alla tenuta dell'Albo Pretorio on line, curando la pubblicazione degli atti da affiggere allo stesso per disposizione di legge; appone il referto di pubblicazione e restituisce gli atti all'ufficio o all'ente che ha richiesto tale pubblicazione. – - Provvede al ricevimento e alla consegna degli atti a coloro che hanno eletto il proprio domicilio presso il Comune di Valledoria. – - Notifica i documenti/atti, fatta eccezione per gli atti previsti dall'art. 201 del codice della strada (la cui competenza è attribuita all'Area della Vigilanza), che la legge prevede siano consegnati alla residenza dei destinatari tramite i messi comunali; appone il referto di notifica e restituisce la relata agli uffici o enti richiedenti la notifica stessa. – Attività Gestione polizze assicurative – Assicura la gestione dei sinistri previa segnalazione e dettagliata relazione del responsabile dell'area riferibile al servizio in cui il sinistro si è verificato – - Trasmette alla compagnia le richieste di risarcimento e mantiene i contatti con la Società di brokeraggio. – - Cura l'aggiornamento delle polizze e le regolazioni dei premi – - Predispone i capitolati per le gare per l'affidamento del servizio. Attiva e definisce il relativo procedimento ed emette il provvedimento conclusivo – Attività affari legali e contenzioso – - Aggiorna costantemente lo stato del contenzioso attraverso periodici contatti con gli studi legali e l'aggiornamento del relativo registro. – - Valuta preventivamente congiuntamente al Responsabile dell'area in cui sorge il contenzioso e previa relazione dettagliata del medesimo, che riporti le motivazioni circa la necessità di resistere in giudizio , le controversie giudiziali ai fini della costituzione in giudizio. – Predispone gli elenchi di professionisti suddivisi per materia di competenza da cui attingere per gli affidamenti di incarichi legali – - Predispone atti per il conferimento di incarichi a legali per la gestione giudiziale o stragiudiziale delle controversie. – - Redige e gestisce la corrispondenza verso gli studi legali. – - Si occupa dell'attività di recupero delle spese di lite attive per l'ente in collaborazione con il Servizio Ragioneria – Attività Contratti – - Provvede alla liquidazione dei diritti di segreteria al Segretario Generale ove spettanti in relazione all'attività di rogito. – - Predispone e cura la sottoscrizione di scritture private e convenzioni di competenza del servizio. – - Acquisisce la documentazione necessaria alla stipula dei contratti. – - Assiste l'ufficiale rogante nella stipula degli atti in formato elettronico nell'ambito della procedura d'invio telematica – Attività Servizi cimiteriali – - istruttorie a seguito di istanze in deroga o in ottemperanza al vigente regolamento comunale di Polizia Mortuaria. – - Esumazioni – - Estumulazioni – - Traslazioni di salme all'interno del cimitero – - Comunicazioni ASL relative alle norme igieniche – - Ricerca/contatti dei congiunti in occasione di esumazioni ed estumulazioni – - Redazione verbali di esumazione/estumulazione – - Redazione e aggiornamento del "Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria" – - Aggiornamento normativo

	– - Controllo ed archiviazione delle pratiche cimiteriali – - Comunicazioni alla Polizia Locale relative ai cortei funebri
Servizio Centro Elaborazione Dati E Trasparenza	– Attività trasparenza – - Tutte le attività in attuazione della normativa vigente in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza, diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni; – - controllo circa il corretto adempimento da parte delle aree degli obblighi di pubblicazione sul sito comunale; – - segnalazione al segretario comunale di eventuali ritardi o mancati adempimenti – - controllo periodico dell'accesso alle informazioni da parte dei cittadini – Attività Sistema informativo comunale – - Svolge attività di supporto informatico sia Hw che Sw agli uffici comunali. – - Installazione programmi gestionali esistenti e di nuova acquisizione. – - Manutenzione sito internet/intranet e supporto per gestione contenuti. – - Aggiornamento sistemi di posta elettronica, servizi antivirus, web, firewall, ecc. – - Progettazione e manutenzione dei database, del sistema di backup e dei server comunali. – - Aggiornamento contratti di manutenzione hardware e software. – - Aggiornamento Documento Programmatico per la Sicurezza DPS, misure atte a garantire il rispetto della privacy secondo le prescrizioni del Garante – D.Lgs. 196 /03 . – - Aggiornamento manuale per la gestione del protocollo informatico. – - Gestione contratti con i provider e con i fornitori di banda – - Gestione procedure anti intrusione e controllo del traffico di rete . – - Supporto all'utilizzo della firma digitale. – - Svolge attività di collaborazione con gli altri settori su specifiche procedure per la gestione e invio di dati mediante strumenti telematici. – Attività Innovazione tecnologica – - Sviluppo sistema informativo e implementazione server e portale comunale. – - Sviluppo del sito internet/intranet comunale con servizi interattivi. – - Analisi dello stato di informatizzazione degli uffici e aggiornamento procedure informatiche. – - Analisi e sviluppo servizi online attraverso l'utilizzo della CRS. – - Partecipazione ai bandi della Regione Sardegna – - Attivazione nuovi impianti telefonici rete fissa, gestione dei centralini e dei contratti. – - Acquisto nuovi software e hardware per gli uffici. – - Sviluppo applicativi informatici effettuati direttamente da personale del settore. – - Cura il funzionamento, la sicurezza, la manutenzione e l'aggiornamento tecnologico dei cablaggi, delle apparecchiature attive della rete comunale. – Attività CED – - Cura il monitoraggio degli accessi in rete e della navigazione in internet e adotta gli interventi tecnici ed amministrativi volti a ridurre gli abusi o altre cause di malfunzionamento delle connessioni. – - Attiva, modifica e disdetta i contratti per l'allacciamento alle reti per la fornitura di servizi, telefonici e telematici. – - Cura la manutenzione e l'aggiornamento del SW applicativo installato, sui server e sui client. – - Gestisce l'architettura della rete aziendale curandone il costante aggiornamento ed assicurando la coerenza delle installazioni e delle postazioni con l'organigramma comunale e con i livelli decisionali e di responsabilità dell'Ente. – - Gestisce e monitorizza le procedure che assicurano la riservatezza degli accessi alle informazioni cui possono accedere gli utenti collegati in rete. – - Presidia la sala macchine controllandone il funzionamento. – - Esegue le copie di sicurezza degli archivi informatici e ne cura il mantenimento. – Attività Protocollo informatico – - Ricevimento e apertura plichi. – - Ricezione fax. – - Ricevimento pubblico e rilascio immediato della ricevuta contenente il numero di protocollo. – - Protocollazione della corrispondenza in entrata. – - Formazione elenchi settoriali giornalieri. – - Smistamento posta per area. – - Distinta per invio raccomandate . – - Gestione e smistamento della Posta Elettronica Certificata PEC. – Attività Centralino – - Riceve le telefonate in arrivo e le smista agli uffici competenti.

	– - Provvede a collegare gli uffici con i numeri esterni richiesti. – - Provvede alla contabilizzazione delle telefonate creando report specifici – Attività Reception – - Apertura, chiusura , sorveglianza agli accessi agli uffici – - Rilascio informazioni generiche sui servizi comunali – - Distribuzioni moduli al pubblico delle informazioni richieste
Servizio Statistica	– Attività Ufficio di Statistica – - L'Ufficio di statistica è costituito ai sensi del D.Lgs. n. 322/89, ad esso fanno capo, in qualità di organo del Sistema Statistico Nazionale, le rilevazioni previste dal programma statistico nazionale con le modalità indicate dall'ISTAT. – - Predisposizione relazione statistica sull'andamento demografico e produttivo. – - Supporto agli uffici per le richieste statistiche interne ed esterne. – - Rilevazione periodiche ordinate da Istat su sorteggio. – - Elaborazioni statistiche interne (accessi al portale, utilizzo banda internet ecc).
Servizi Demografici ed Elettorale	– Attività Anagrafe – - Gestione del Registro della Popolazione residente (iscrizioni, variazioni, cancellazioni anagrafiche); – - Gestione e aggiornamento degli archivi informatici; – - Predisposizione comunicazioni relative ai vari uffici (elettorale, tributi, Asl, Questura, Inps, Motorizzazione, ecc.); – - Gestione INA-SAIA; – - Acquisizione eventi di stato civile; – - Gestione archivio dei residenti di cittadinanza straniera; – - Gestione irreperibili (istruzione pratiche su segnalazione di cittadini o di altri uffici); – - Gestione e aggiornamento del Registro dei cittadini residenti all'estero (AIRE); – - Gestione archivio informatico con collegamento con il Ministero dell'Interno; – - Cancellazioni per emigrazione AIRE o immigrazione in AIRE e dall'AIRE all'APR; – - Variazioni dati anagrafici, domicilio e stato civile; – - Gestione corrispondenza con privati ed enti pubblici; – - Rilascio certificati anagrafici; – - Assistenza nelle ricerche effettuate da organi giudiziari; – - Gestione carte d'identità (acquisto, registro emissioni ecc); – - Gestione deposito carte d'identità; – Attività ufficio elettorale – - Gestisce l'archivio elettorale. – - Tenuta rapporti con Comuni ed altri Enti – - Tiene e aggiorna le liste elettorali (cancellazione deceduti, emigrati, cambi di via, inserimento dei nuovi iscritti sulle liste generali e sezionali). – - Predispone le revisioni semestrali e dinamiche delle liste elettorali (iscrizione dei nuovi elettori diciottenni e cancellazione degli irreperibili). – - Convoca la commissione elettorale e predispone i verbali (per aggiornamento e nomina scrutatori). – - Stampa delle tessere elettorali degli elettori; – - Spedisce i fascicoli elettorali per gli emigrati e firma i moduli 3D allegati. – - Forma i fascicoli elettorali dei nuovi iscritti diciottenni (richiesta al tribunale per penale, estratto nascita ai comuni di nascita). – - Stampa i fascicoli dei nuovi immigrati e archivia gli atti che pervengono dagli altri comuni. – - Tiene, gestisce ed aggiorna le liste elettorali aggiunte. – - Aggiorna e tiene l'albo degli scrutatori. – - Aggiorna e tiene l'albo dei presidenti di seggio. – - Tiene rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale di Sassari per gli adempimenti di legge. – - Rileva le sezioni elettorali e gli iscritti. – - Tiene ed aggiorna l'albo dei giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello. – - Organizza e gestisce le consultazioni elettorali. – Attività Leva – - Aggiorna il registro dei ruoli matricolari delle classi di leva e predispone le comunicazioni agli altri comuni. – - Predispone e gestisce la lista di leva e forma gli elenchi da trasmettere al messo per la pubblicazione. – - Richiede gli estratti di nascita ai vari Comuni

	– Attività Stato civile - iscrizione e trascrizione atti di nascita - iscrizione e comunicazione tardiva di nascita al Procuratore della Repubblica - Attribuzione cognome a seguito di riconoscimento; - Trascrizione Decreti di Cambiamento/aggiunta nome/cognome - annotazioni sugli atti di stato civile per cambiamento, modifica o revoca delle situazioni individuali - Annotazione di sentenze di interdizione o di inabilitazione o revoca – - iscrizione atti di riconoscimento di filiazione naturale – - pratiche di attribuzione cognome a seguito di riconoscimento – - iscrizione dichiarazioni di nascita rese al Direttore Sanitario dell'Ospedale o casa di cura in cui è avvenuta la nascita – - trascrizione atti di nascita già iscritti nel Comune ove è avvenuta la nascita – - trascrizione atti di nascita ricevuti dall'estero – - trascrizione atti di nascita di individui ai quali è stata conferita/confermata la cittadinanza – - trascrizione decreti di adozione internazionale/nazionale – - iscrizione di tardive dichiarazioni di nascita – - trascrizione decreti di cambiamento/aggiunta di nome/cognome – - comunicazioni di avvenuta iscrizione/trascrizione di atti di nascita al comune ed all'Ospedale o casa di cura ove si è verificato l'evento – - comunicazioni di nascita all'ufficio anagrafe – - annotazioni agli atti di nascita di matrimonio, annullamento, scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio, decesso, acquisto/perdita/rinuncia o riacquisto di cittadinanza, adozione, apertura/chiusura di tutela e/o amministrazione di sostegno – - annotazioni di errori materiali (art. 98 DPR 396/2000) – - annotazioni di cambiamento/modifica del nome/cognome relativi alla persona cui si riferisce l'atto o dei suoi genitori – - annotazioni di legittimazione per susseguente matrimonio – - annotazione di disconoscimento di filiazione legittima – - comunicazione all'Archivio dello Stato Civile presso il Tribunale, di ogni annotazione eseguita sui registri di nascita – - rilascio certificati ed estratti nonché copie integrali degli atti di nascita – - acquisizione della documentazione con richiesta ai comuni di nascita e di residenza dei nubendi – - accertamento dell'insussistenza di impedimenti alla celebrazione del matrimonio – - verifica della documentazione consolare per matrimoni di stranieri – - redazione dei verbali di pubblicazioni matrimoniali – - affissione delle pubblicazioni di matrimonio ed eventuale richiesta al comune di residenza del nubendo non residente di analoga pubblicazione – - delega alla celebrazione del matrimonio civile presso altro comune – - rilascio del certificato di eseguita pubblicazione – - istruttoria pratica per celebrazione matrimonio acattolico – - compilazione modello ISTAT (mod. D3) relativo a matrimoni celebrati sul territorio – - verifica prenotazioni strutture comunali per la celebrazione di matrimoni civili – - verifica pagamenti per l'utilizzo delle sale per la celebrazione dei matrimoni civili – - predisposizione dei calendari mensili dei matrimoni da celebrarsi presso l'Ente iscrizione matrimoni civili celebrati sul territorio – - iscrizione matrimoni religiosi celebrati sul territorio – - iscrizioni matrimoni civili celebrati per delega di altri comuni, sul territorio – - trascrizione matrimoni civili celebrati in altri comuni – - trascrizione di atti di matrimonio celebrati all'estero – - trascrizione di sentenze straniere di divorzio – - trascrizione delle sentenze con le quali la corte d'appello rende esecutivo l'annullamento del matrimonio religioso, pronunciato dalla Sacra Rota – - iscrizione di dichiarazione con la quale i coniugi separati manifestano la loro conciliazione ai sensi dell'art. 157 del C.C. – - iscrizione di matrimoni celebrati in caso di imminente pericolo di vita di uno degli sposi – - comunicazione dell'avvenuto matrimonio ai comuni di nascita degli sposi – - comunicazione dell'avvenuto matrimonio all'ufficio anagrafe – - trasmissione copia dell'atto di matrimonio celebrato sul territorio al comune di residenza di uno degli sposi o di entrambi se altrove residenti – - comunicazione dell'avvenuta trascrizione al parroco o celebrante di altro culto che ha officiato il matrimonio – - comunicazione dell'avvenuta trascrizione dell'atto di matrimonio di un cittadino residente, al comune di prima iscrizione

	– - annotazioni di convenzioni matrimoniali – - annotazioni di sentenze di omologazione di separazione consensuale – - annotazioni di costituzione fondi patrimoniali – - annotazioni di sentenze di separazione giudiziale – - annotazioni ricorsi per lo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio – - annotazioni delle sentenze anche straniere di scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio – - annotazioni di sentenze che dichiarano efficace nello stato la pronuncia straniera di nullità o scioglimento del matrimonio – - annotazioni delle sentenze che dichiarano efficace nello stato la pronuncia dell'autorità ecclesiastica di nullità del matrimonio – - annotazioni delle dichiarazioni con le quali i coniugi separati manifestano la loro riconciliazione – - annotazione dei provvedimenti che determinano il cambiamento o la modifica del cognome/nome o di entrambi e dei provvedimenti di revoca relativi ad uno degli sposi – - annotazione dei provvedimenti di rettificazione – - annotazioni di eseguita trascrizione dell'atto in altro comune – - comunicazione all'Archivio dello Stato Civile presso il Tribunale, di ogni annotazione eseguita sui registri di matrimonio – - rilascio certificati, estratti, copie integrali degli atti di matrimonio – - gestione attività Unioni civili ai sensi della L. 20 maggio 2016 n° 76 – - gestione istituto dell'accordo di separazione o di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio davanti all'ufficiale di stato civile ai sensi dell'art. 12 della legge 162/2014 introduce il nuovo – - Iscrizione di dichiarazioni di morte rilasciate direttamente all'ufficiale dello stato civile per decessi avvenuti sul territorio – - iscrizione degli atti di morte che l'ufficiale dello stato civile forma in seguito ad avviso, notizia e denuncia trasmessi da magistrati o da ufficiali di polizia giudiziaria – - verifica delle cause di decesso – - trascrizione degli atti di morte ricevuti dall'estero – - trascrizione degli atti di morte di residenti deceduti in altro comune – - comunicazioni di avvenuta trascrizione ai comuni di prima iscrizione – - comunicazione di decesso agli uffici anagrafe ed elettorale – - comunicazione di decesso al comune di nascita comunicazione di decesso al Casellario Giudiziale qualora il deceduto abbia meno di 80 anni – - trasmissione di atto di morte al comune di residenza del deceduto sul territorio – - annotazioni di rettificazione – - compilazione modulo ISTAT D4, D5 – - rilascio autorizzazione alla inumazione/tumulazione – - rilascio autorizzazione al trasporto delle salme/resti mortali – - rilascio autorizzazione alla cremazione di salme/resti – - rilascio autorizzazione all'affidamento delle ceneri – - rilascio autorizzazione allo spargimento delle ceneri – - accoglimento istanza di volontà alla cremazione – - rilascio di estratti e certificati di morte – - Iscrizione giuramento di cui all'art. 10 della Legge 05/02/1992 n. 91 – - Trascrizione decreti di attribuzione cittadinanza – - Iscrizione dichiarazione di riacquisto/rinuncia cittadinanza – - Predisposizione attestazioni di cittadinanza per i figli minori – - Iscrizione delle attestazioni del Sindaco, del Ministero dell'Interno e dell'autorità diplomatica consolare sull'esito degli accertamenti relativi all'acquisto/riacquisto e perdita della cittadinanza – - Comunicazione di acquisto/riacquisto perdita cittadinanza agli enti interessati – - Comunicazione agli uffici anagrafe ed elettorale di acquisto/riacquisto perdita della cittadinanza – - Verifica dei requisiti per il riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis – - Richiesta conferma dati ai consolati competenti – - Predisposizione dell'attestazione – - Attribuzione del cognome se diverso da quello attribuito, per la legge italiana – - Comunicazione agli enti – - Distribuzione modulistica per l'istanza di cittadinanza – STATISTICHE MENSILI ISTAT (mod. D7a)
Commercio ed attività	– Attività Commercio

produttive	– - Cura i rapporti con le Amministrazioni centrali dello Stato, la Regione, l'Amministrazione Provinciale, la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, le Associazioni di categoria e gli altri soggetti che operano nel settore dello sviluppo economico. – - Predispone gli schemi di regolamento comunale riguardanti le attività economiche e commerciali, da sottoporre all'approvazione dei competenti organi. – - Cura il costante aggiornamento dei regolamenti in relazione ad esigenze di adeguamento a nuove fonti normative sovraordinate, nonché in relazione agli obiettivi strategico-politici impartiti dagli organi di direzione politica e gestionale. – - Istruisce i procedimenti diretti all'emanazione di provvedimenti ampliativi o di ritiro di competenza dell'Amministrazione comunale in materia di commercio – - Istruisce le pratiche per le quali è prevista, per esigenze di polizia amministrativa, la comunicazione o denuncia all'Amministrazione comunale. – - Istruisce i procedimenti diretti all'emanazione o al ritiro, da parte dell'Amministrazione Comunale, di autorizzazioni, licenze o nulla osta previste per esigenze di polizia amministrativa. – Cura la riscossione di tasse, imposte, diritti, canoni e corrispettivi connessi alle precedenti attività. – Servizio SUAPE (*Attività di gestione di tutte le procedure ed emissione del provvedimento finale*
Attività Comuni ai Servizi affidati	– Attuazione Piano triennale di prevenzione della corruzione ed obblighi di trasparenza – Attività controlli interni – Tutte le attività relative ai controlli interni in attuazione dell'art. 147, comma 4 del D.L.gs. n° 267/2000 così come modificato dal D.L. n° 174/2012 convertito nella L. n° 213/2012 – Tutte le attività relative al Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza – Attività gare e contratti servizi e forniture di competenza e loro programmazione – Attività gestione abbonamenti – – Attività amministrativa (determinazioni, deliberazioni, liquidazioni, atti e provvedimenti) – - Attività di studio, ricerca e relativa applicazione delle normative vigenti – - Predisposizione e revisione regolamenti ed altri atti normativi secondari di competenza del Centro di Costo – - Predisposizione capitolati d'appalto dei servizi – - Predisposizione dati statistici su tutte le attività del Servizio – - Partecipazione a incontri di programmazione e riunioni dei vari servizi, con soggetti interni ed esterni all'Ente – - Partecipazione ad eventi organizzati dall'Amministrazione o da Enti esterni. – Attività Concorsi – - Espleta gli adempimenti relativi alla procedure concorsuali o selettive interne. – - Delibera di indizione del concorso/selezione. – - Comunicazioni di legge. – - Predisposizione del bando. – - Nomina della commissione giudicatrice. – - Registrazione e disamina delle domande di partecipazione. – - Gestione e cura dell'espletamento delle prove. – - Stesura del verbale e della graduatoria. – - Atti di approvazione. – - Atti di liquidazione. – - Presta assistenza alle commissioni selezionatrici e di concorso. – - Cura la stesura e l'aggiornamento dei testi regolamentari in materia di selezione e accesso ai – posti di lavoro.
Programmazione acquisizione beni e servizi	– Predisposizione del programma biennale acquisto dei beni e servizi ex art. 21 D.L.gs. 50/2016

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

SERVIZIO	ATTIVITA'
Servizio risorse umane	– Attività Trattamento giuridico del personale – - Adempimenti D.Lgs. 81/2008 (con riferimento agli accertamenti sanitari) in collaborazione con il RSPP. – - Segue le procedure di assunzione in servizio, di variazione e di cessazione del rapporto di lavoro predisponendo i contratti di lavoro individuali. – - Affianca l'ufficio dei procedimenti disciplinari. – - Riceve le segnalazioni riguardanti gli infortuni sul lavoro e cura la denuncia INAIL. – - Gestisce la rilevazione delle presenze, degli straordinari, dei congedi e delle assenze. – - Elabora i cartellini presenza e riepiloghi mensili della situazione ferie, permessi e malattia. – - Cura il costante aggiornamento e la conservazione dei fascicoli personali dei dipendenti. – - Applica la disciplina sull'inserimento lavorativo dei disabili. – - Gestisce la trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale o viceversa. – - Rilascia i certificati di servizio. – - Concede e gestisce i permessi per il diritto allo studio, congedi straordinari, congedi di maternità e parentale, aspettative, permessi legge 104/90, altre assenze. – - Affianca il Nucleo di Valutazione. – - Predispone i dati per i compensi incentivanti la produttività. – - Attività di sportello e informazione nei confronti del personale. – - Predispone il Conto annuale parte giuridica e la Relazione al conto annuale. – - Aggiorna i dati statistici, compila i questionari per i diversi Enti (Prefettura, Regione, dati sulla rappresentatività sindacale, ecc.) e tiene i rapporti con il Dipartimento della funzione pubblica (denuncia annuale categorie protette, assunzioni, ecc.). Gestisce gli stages con le scuole. – - Denuncia anagrafe delle prestazioni. – Attività Trattamento economico e di quiescenza del personale – Elabora gli stipendi e le competenze spettanti al personale in servizio o in quiescenza di ruolo e non di ruolo, degli amministratori e dei collaboratori – - Calcola il salario accessorio (reperibilità, disagio, rischio, rimborsi spesa, straordinario) – - Provvede alla determinazione ed alla liquidazione delle competenze spettanti al personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo. – - Elabora ed eroga la retribuzione ai collaboratori coordinati e continuativi. – - Stampa, suddivide ed invia, anche in forma telematica, i cedolini paga. – - Cura i rapporti con gli istituti previdenziali e assistenziali disponendo i versamenti degli oneri contributivi ed assicurativi. – - Applica gli istituti economici previsti dai contratti collettivi nazionali di comparto e dei contratti collettivi decentrati del personale, nonché la normativa in materia di personale in campo economico e fiscale. – - Cura l'istruttoria, la gestione e l'erogazione dell'assegno nucleo familiare. – - Istruisce le pratiche per la cessione del quinto, i piccoli prestiti e gli adempimenti connessi al pignoramento sugli stipendi. – - Provvede alla gestione del servizio buoni pasto dei dipendenti comunali. – - Gestione economica e previdenziale del Segretario Comunale. – - Gestisce il bilancio per la parte relativa al personale, con un controllo costante dei capitoli di spesa. – Gestione cura e controllo delle risorse decentrate – - Monitora la spesa relativa alle voci di retribuzione accessoria dei lavoratori dipendenti dell'Ente. – - cura dei rapporti con altre pubbliche amministrazioni per quanto attiene ai rimborsi dei dipendenti in posizione di comando, assegnazione temporanea / convenzione – Attività adempimenti fiscali e previdenziali – - Adempimenti previsti dalla normativa fiscale vigente relativamente ai sostituti d'imposta – - Elaborazione e stampa dei modelli CUD – - invio delle certificazioni ai professionisti – - inserimento dei dati nel modello 770 per i quadri relativi ai lavoratori autonomi e controllo dei versamenti effettuati per tutti i quadri – - - Elabora il modello 770. – - Adempimenti per la determinazione dell'IRAP secondo il sistema misto – - cura e tenuta del registro Iva con le conseguenti operazioni e liquidazioni mensili utili per la compilazione della dichiarazione annuale – - Emissione fattura nel caso di prestazioni corrispettive rese dal Comune a terzi

	- Predispone il Conto annuale per la parte di competenza (trattamento economico e presenze/assenze) - Attività Relazioni sindacali - Supporta la parte pubblica delle Delegazioni Trattanti ai fini della formulazione, della revisione e del controllo dei testi contenuti nelle ipotesi di accordo sindacale, con particolare riguardo alle norme aventi valenza organizzativa, di innovazione dei sistemi di retribuzione incentivante, nonché di valutazione e graduazione delle retribuzioni accessorie. - Applica e istituisce le procedure connesse alla stipulazione ed attuazione dei contratti collettivi decentrati ed informa i dipendenti in ordine a queste ultime. - Concede e monitora aspettative, distacchi e permessi sindacali Attività Gestione personale assimilato - Gestisce la parte economica dei percettori di redditi assimilati (ad es. amministratori, consiglieri, commissari, ecc.) Attività Organizzazione - Supporta l'ufficio del segretario comunale nell'attività di : : - aggiornamento e modifica dei regolamenti in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi. -formulazione dei piani annuali e pluriennali per la copertura dei posti. - gestione della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale. - cura delle procedure di mobilità esterna ed interna, nonché dei comandi del personale presso soggetti terzi. - Predisposizione dei dati per le progressioni orizzontali. Attività Piano formativo - Rileva e valuta i fabbisogni formativi. - Valorizza le risorse umane attraverso l'attivazione di specifici programmi di formazione e aggiornamento professionale. - Collabora alla formulazione dei Piani per la Formazione, ponendo in relazione gli obiettivi organizzativi e le attività di comunicazione interna con i contenuti didattici dell'attività formativa. - Formula proposte di Piani pluriennali per la formazione, coerenti con gli indirizzi, in materia di valorizzazione e sviluppo delle risorse umane, formulati nell'ambito delle linee programmatiche dell'Amministrazione e delle priorità gestionali indicate dalla Direzione Generale. - Gestisce l'attuazione dei Piani formativi pluriennali; a tal fine ripartisce i corsi e le iniziative di aggiornamento in anni formativi. - Controlla la partecipazione degli iscritti ai corsi e compie verifiche sull'efficacia della formazione; rende conto periodicamente al Direttore Generale circa la partecipazione ai corsi con particolare riguardo a quelli rivolti al personale con mansioni direttive e dirigenziali. - Cura il reporting e le statistiche sulla spesa per attività formative. Attività Concorsi Risorse umane in dotazione e qualifiche apicali ente - Espleta gli adempimenti relativi alla procedure concorsuali o selettive interne. - Delibera di indizione del concorso/selezione. - Comunicazioni di legge. - Predisposizione del bando. - Nomina della commissione giudicatrice. - Registrazione e disamina delle domande di partecipazione. - Gestione e cura dell'espletamento delle prove. - Stesura del verbale e della graduatoria. - Atti di approvazione. - Atti di liquidazione. - Presta assistenza alle commissioni selezionatrici e di concorso. - Cura la stesura e l'aggiornamento dei testi regolamentari in materia di selezione e accesso ai posti di lavoro. -
Servizio Ragioneria	Attività Gestione bilancio di competenza - Cura la formazione dei Bilanci annuali e pluriennali di previsione, della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione, dei Conti Consuntivi nonché dei documenti a rilevanza esterna. - Verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dalle aree, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale. - Istruisce le proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione e dei prelevamenti dal fondo di riserva - Elabora la proposta della variazione di assestamento generale del Bilancio. - Cura l'istruttoria per il rilascio dei parere e visti di regolarità contabile.

	– - Svolge le attività relative alla funzione di rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione, l'accertamento dei residui attivi e passivi e la predisposizione del rendiconto della gestione e dei relativi allegati. – - Controlla l'andamento dell'entrata e della spesa ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio e del pareggio di bilancio – - Gestisce la spesa corrente tramite atti di impegno, atti di liquidazione e mandati di pagamento (su liquidazione dei responsabili). – - Gestisce le entrate correnti tramite atti di accertamento e di riscossione. – Attività Gestione bilancio di cassa – - Cura i rapporti con il tesoriere e gli altri agenti contabili, gestisce le fasi del pagamento e della riscossione nonché la regolarizzazione delle entrate e la tenuta dei conti correnti postali. – - Cura la tenuta dei registri contabili nonché la loro concordanza con quelli del tesoriere . – - Registra, impegna, smista e controlla le liquidazioni delle fatture. – - Effettua verifiche periodiche di cassa e relative rendicontazioni. – - Riscuote e monitora i trasferimenti correnti dallo Stato, nonché le entrate tributarie ed extratributarie da Stato, Regione ed altri Enti o privati, attivando le necessarie procedure in caso di mancato incasso. – - Procede alla verifica con Equitalia l'esistenza di eventuali somme iscritte a ruolo in sede di pagamento di somme superiori a € 10.000,00. – - Cura gli adempimenti imposti dalla normativa vigente in tema di tracciabilità dei pagamenti. – Attività Rapporti con enti gestori di servizi pubblici – - Analizza le modalità vigenti di affidamento e i contratti di servizio e formula proposte per la loro modifica e qualificazione, anche attraverso indagini di mercato; – - Cura il monitoraggio economico dei servizi affidati; – - Calcola gli importi dovuti ed emette le relative fatture per i canoni dovuti al Comune. – Attività Gestione mutui – - Esame preventivo sostenibilità finanziaria assunzione mutuo e rispetto vincoli di finanza pubblica e pareggio di bilancio – - Attività procedurale e provvedimentale rinegoziazione mutui in essere – - Effettua il pagamento delle rate di mutuo con cadenza semestrale secondo il piano di ammortamento trasmesso dall'Istituto mutuante. – Attività Gestione utenze – - Ripartisce il costo delle utenze in base alla tipologia e al periodo di riferimento – - Controlla l'andamento mensile della spesa e la coerenza con le previsioni di bilancio – - Verifica eventuali scostamenti rispetto all'andamento storico e suggerisce interventi di riduzione dei costi – Attività Gestione pareggio di bilancio – - Provvede a calcolare l'obiettivo da raggiungere secondo le disposizioni della legge Finanziaria – - Monitora costantemente gli accertamenti\impegni e gli incassi\pagamenti – - Intraprende, in particolare nell'ultimo trimestre, le azioni utili per il raggiungimento dell'obiettivo – - Effettua le comunicazioni previste dalla normativa – Attività Revisore dei conti – - Cura i rapporti con il Revisore dei Conti e lo assiste nel suo funzionamento – - Fornisce al collegio tutti i dati e i documenti utili per la sua azione di controllo – - Provvede a fornire tutta la documentazione e i chiarimenti necessari per l'emissione, da parte del revisore , dei pareri obbligatori sui bilanci e relative variazioni – Attività adempimenti nuovo sistema contabile – Attività inventario e patrimonio parte economico finanziaria
Servizio partecipate	– Gestione dei rapporti con le società partecipate – Cura degli adempimenti previsti dalla Legge
Servizio entrate e riscossioni	– Attività controllo e verifiche servizi a domanda individuale : orti urbani, asili nido, refezione scolastica, Corsi attivati dall'Ente con quote utenti, Servizio di assistenza domiciliare, affitti attivi su beni immobili comunali, canoni concessori non ricognitori, impianti sportivi etc…etc… – Attività di riscossione ordinaria delle entrate : si manifesta con l'ottenimento della documentazione periodica obbligatoria riguardante la gestione patrimoniale, finanziaria ed economica della riscossione delle entrate
Servizio Economato	– Attività gestione cassa economale – - Emette i buoni economali per l'effettuazione di spese minute ed urgenti. – - Rendiconta tutte le spese su apposito prospetto allegato alla determina, in ossequio al vigente regolamento comunale in materia.
Servizio Tributi	– Attività ufficio IUC – - Gestisce le attività di liquidazione e di accertamento. – - Importazione dati modello unico informatico.

	- -Ricezione denunce variazioni IMU, catalogazione ed invio agli Enti preposti per la informatizzazione. - -Servizio informativo per assistenza ai contribuenti per la compilazione e prestazione delle denunce e per il calcolo corretto dell'imposta. - -Verifica dei versamenti effettuati e trasmissione al concessionaria elenco per emissione degli avvisi di liquidazione e di accertamento in presenza di omissione o insufficiente versamento di imposta. - -Verifica dell'imposta dovuta ed eventuale predisposizione dei rimborsi. - -Predisposizione dei provvedimenti di sgravio. - -Attività amministrativa per la predisposizione degli atti per le attività di competenza del servizio. - -Predisposizione della documentazione relativa a bandi e capitolati del servizio. - -Rapporti con gli enti istituzionalmente preposti alla gestione e riscossione delle entrate dell'ente. - Attività ufficio TARI ex TARES ex TARSU - -Ricezione delle denunce (nuove iscrizioni, cessazioni, volture, cambi, ecc) per la compilazione dei ruoli per la riscossione della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani. - -Verifiche, controlli ed accertamenti per le denunce infedeli od omesse mediante verifiche e controlli sia sistematici che a campione. Tale attività viene espletata mediante informazioni disponibili presso i vari settori, nonché mediante collaborazione e consulenza degli stessi. - -Collaborazione con il concessionario per emissione avvisi di accertamento in rettifica o d'ufficio per il recupero di tributi evasi con l'applicazione delle relative sanzioni. - -Tenuta e aggiornamento degli archivi cartacei e informatici dei contribuenti. - -Emissione di tutti i provvedimenti amministrativi per il rimborso e/o lo sgravio ai contribuenti che hanno fatto richiesta dei tributi non dovuti. - -Ricezione e successiva istruttoria relativa alle richieste di riduzione della TARES per gli aventi diritto che ne fanno richiesta. - -Attività amministrativa per la predisposizione di tutti gli atti di competenza del servizio (determinazione, deliberazioni, schemi per bandi di gara, capitolati). - -Cura dei rapporti con gli enti istituzionalmente preposti per la gestione e riscossione del tributo (consorzio Nazionale dei Concessionari; concessionario per la riscossione). - -Contenzioso TARi ex TARES ex TARSU - Attività di sportello - - informazione e assistenza ai contribuenti, specialmente in occasione delle scadenze annuali relative alla presentazione delle denunce e del pagamento dei tributi dovuti. - - supporto alla cittadinanza per il calcolo degli importi dovuti relativamente ai tributi comunali gestiti, nonché per la corretta compilazione delle denunce obbligatorie. - Azioni su fiscalità locale - - attività di studio e ricerca in ordine alla fiscalità totale, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informative relative al servizio di competenza. - -redazione dei regolamenti che hanno valenza in materia di fiscalità locale. - - ricerca, studio ed elaborazione di dati per la definizione delle aliquote e delle tariffe. - - controllo delle denunce e dei versamenti e forma gli atti di liquidazione ed accertamento del tributo. - -formazione de i ruoli ordinari ed i ruoli coattivi per la riscossione dei tributi locali. - - rimborsi e discarico quote inesigibili e quote non dovute. - -predisposizione atti da sottoporre all'approvazione degli organi di governo e gestionali dell'ente. - -Cura l'informazione al contribuente. - -Ricezione denunce di attivazione/variazione/cessazione. - Attività Addizionale IRPEF - - Verifica i versamenti ricevuti rispetto alla previsione di entrata - Attività TARSU - - Predispone il file da inviare alla tesoreria per l'emissione dei bollettini di pagamento. - - Assiste il contribuente nella compilazione della dichiarazione e nella risoluzione di tutte le - problematiche connesse. - - Gestisce le attività di liquidazione e di accertamento. - - Verifica la corrispondenza dei dati attraverso l'incrocio delle diverse banche dati informatiche. - - Predispone gli atti regolamentari - Attività TOSAP - - Gestione pratica autorizzatoria previo parere ufficio polizia locale ed ufficio patrimonio - Attività gestione imposta sulla pubblicità - - Gestione pratica autorizzatoria , previo parere ufficio polizuia locale ed ufficio patrimonio - Attività gestione riscossione coattiva

	– - Attività gestita da concessionario . – Attività di vigilanza su concessionario – Monitoraggio bimestrale e verifica adempimenti appalto – Attività gestione rimborsi – - Cura l'effettuazione dei rimborsi per quote relative a tributi, versate dai cittadini e non dovute.
Attività Comuni ai Servizi affidati	– Attuazione Piano triennale di prevenzione della corruzione ed obblighi di trasparenza – Attività controlli interni – Tutte le attività relative ai controlli interni in attuazione dell'art. 147, comma 4 del D.L.gs. n° 267/2000 così come modificato dal D.L. n° 174/2012 convertito nella L. n° 213/2012 – Tutte le attività relative al Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza – Attività gare e contratti servizi e forniture di competenza e loro programmazione – Attività gestione abbonamenti – Attività amministrativa (determinazioni, deliberazioni, liquidazioni, atti e provvedimenti) – - Attività di studio, ricerca e relativa applicazione delle normative vigenti – - Predisposizione e revisione regolamenti ed altri atti normativi secondari di competenza del Centro di Costo – - Predisposizione capitolati d'appalto dei servizi – - Predisposizione dati statistici su tutte le attività del Servizio – - Partecipazione a incontri di programmazione e riunioni dei vari servizi, con soggetti interni ed esterni all'Ente – - Partecipazione ad eventi organizzati dall'Amministrazione o da Enti esterni – - Partecipazione a incontri o gruppi di lavoro – Attività Concorsi – - Espleta gli adempimenti relativi alla procedure concorsuali o selettive interne. – - Delibera di indizione del concorso/selezione. – - Comunicazioni di legge. – - Predisposizione del bando. – - Nomina della commissione giudicatrice. – - Registrazione e disamina delle domande di partecipazione. – - Gestione e cura dell'espletamento delle prove. – - Stesura del verbale e della graduatoria. – - Atti di approvazione. – - Atti di liquidazione. – - Presta assistenza alle commissioni selezionatrici e di concorso. – - Cura la stesura e l'aggiornamento dei testi regolamentari in materia di selezione e accesso ai – posti di lavoro. – Gestione delle attività procedimentali e provvedimentali per la copertura dei profili professionali di categoria D in assenza del Responsabile di area di riferimento,
Programmazione acquisizione beni e servizi	– Predisposizione del programma biennale acquisto dei beni e servizi ex art. 21 D.L.gs. 50/2016

AREA AMBIENTE PATRIMONIO TERRITORIO ED IGIENE AMBIENTALE

Ambiente – territorio	– Attività Politica e tutela ambientale – - In forma autonoma e/o in collaborazione con soggetti esterni ad elevata specializzazione tecnica, svolge attività di studio e progettazione sulle tematiche ambientali. – - In forma autonoma e/o in collaborazione con soggetti esterni ad elevata specializzazione tecnica cura la redazione di strumenti di pianificazione finalizzati alla tutela dell'ambiente (es.Suddivisione del territorio comunale in zone acustiche omogenee, Piani di Risanamento acustici, Piano Energetico Comunale, etc.). – - Predispone ed emana provvedimenti amministrativi finalizzati al contenimento nei limiti indicati nella normativa nazionale e regionale delle emissioni acustiche derivanti da sorgenti fisse e/o mobili presenti sul territorio comunale. – - Predispone ed emana provvedimenti amministrativi finalizzati alla repressione del deposito abusivo di rifiuti sul territorio comunale ed alla rimessa in pristino delle aree interessate. – - Cura l'istruttoria per il rilascio di autorizzazioni per la messa in sicurezza, bonifica e ripristino ambientale dei siti inquinati. – - Predispone ed emana provvedimenti amministrativi finalizzati al ripristino del territorio e dell'ambiente nei casi di inquinamento ambientale di vario genere. – - Predispone ed emana provvedimenti contingibili ed urgenti in presenza di situazioni che possano costituire un potenziale pericolo per la salute pubblica. – - Verifica lo stato autorizzativo delle nuove attività produttive in merito alle emissioni in atmosfera, gestione dei rifiuti, autorizzazione agli scarichi idrici, rispetto piano di azzonamento acustico comunale, ecc… – - Rilascio dei pareri agli enti competenti (Regione , Provincia) in merito al rilascio di nuove autorizzazioni o rinnovi di tipo ambientale. – - Cura la rilevazione di sorgenti di emissione di onde elettromagnetiche e ne verifica la nocività. – - i servizi di disinfestazione anche in orari notturni disinfestazione e derattizzazione del territorio. – Gestione procedimentale e provvedimentale progetti di efficientamento energetico
Patrimonio	– gestisce le procedure per l'acquisizione di immobili e la stipula dei relativi contratti e convenzioni, comprese le acquisizioni delle aree da cedere al Comune nell'ambito dei Piani di lottizzazione; – svolge le procedure di evidenza pubblica e negoziate necessarie per la vendita e la locazione degli immobili di proprietà dell'Ente; – cura la predisposizione e la stipula dei contratti e delle convenzioni per la gestione e lo sviluppo del patrimonio immobiliare dell' Ente ; – cura la predisposizione e stipula di convenzioni e contratti per la cessione non temporanea di immobili a enti o soggetti terzi; – gestisce gli adempimenti derivanti da contratti e convenzioni (curandone i rapporti con le controparti) aventi per oggetto beni immobili; – cura la liquidazione della spesa relativa a canoni ed oneri derivanti dall'utilizzo di immobili e ne gestisce la conseguente attività contabile; – effettua il monitoraggio del budget di spesa relativa alle eventuali locazioni , rendicontandone l'utilizzo e predisponendo la previsione annuale; – presidia, al fine della predisposizione degli adempimenti fiscali, tutte le variazioni intervenute nel patrimonio immobiliare dovute a dismissioni o a nuove acquisizioni di immobili; – assicura la corretta tenuta e l'aggiornamento dell'inventario del patrimonio immobiliare, attraverso l'utilizzo di specifici programmi applicativi; – assicura l'acquisizione di donazioni e di legati di cui sia beneficiario l'Ente ; – cura le attività per l'acquisizione delle eredità di cui sia nominato beneficiario l'Ente, e i rapporti con gli eventuali esecutori e curatori testamentari; – svolge le procedure per l'acquisizione in economia di servizi legali notarili funzionali all'acquisizione e dismissione di immobili ed all'acquisizione di liberalità; – effettua la generale attività istruttoria relativa alle attività descritte e la predisposizione delle necessarie relazioni per gli organi preposti . – cura i rapporti con gli Uffici pubblici che si occupano della gestione e del controllo degli immobili (Agenzia del Demanio, Agenzia del Territorio, Conservatoria Registri Immobiliari); – cura i rapporti con la Soprintendenza ai Beni Artistici e Storici ai fini dell'ottenimento delle autorizzazioni prescritte dalle leggi in materia di acquisizioni / dismissione di beni tutelati; – cura i rapporti con terzi privati relativi alla definizione di confini, servitù e a questioni catastali; – effettua i processi valutativi dei beni immobili al fine della loro acquisizione/dismissione; – svolge le procedure per l'acquisizione in economia di servizi di accatastamento di particolare complessità, non effettuabili all'interno e funzionali alla regolarità catastale degli immobili comunali; – collabora nella redazione della dichiarazione dei redditi dell'Ente per quanto concerne i dati catastali e le rendite; – assicura la corretta tenuta e l'aggiornamento dell'inventario del patrimonio immobiliare, attraverso specifici programmi applicativi, con specifico riferimento ai dati catastali e alla rendite; – adempie agli obblighi di comunicazione al Ministero dell'Economia-Dipartimento del Tesoro degli elenchi dei beni immobili, ai fini della eventuale redazione del rendiconto patrimoniale – gestisce l'inventario dei beni mobili dell'Ente; – assicura il coordinamento e la supervisione dell'inventario dei beni mobili di tutte le aree, controllando la documentazione inventariale prodotta dai Centri di costo ; – predispone i verbali di consegna in occasione degli avvicendamenti nella conduzione delle aree;

	– collabora alla redazione del bilancio dell'Ente per la parte relativa alla redazione dello Stato Patrimoniale; – presidia i processi di trasferimento dei flussi patrimoniali dei beni mobili conseguenti alle operazioni di attivazione/disattivazione dei vari centri di costo ; – elabora i Consolidati Patrimoniali relativi ai beni mobili di tutte le aree ed i Registri Inventariali; – acquisisce e verifica gli esiti delle ricognizioni inventariali delle aree; – acquisisce le richieste di scarico , curando gli adempimenti successivi, istruisce le richieste per gli Scarichi inventariali e e predispone i provvedimenti dirigenziali relativi; – gestisce l'eventuale magazzino; – gestisce la contrattualistica relativa alle acquisizioni e cessioni in comodato di beni mobili; – gestisce le procedure ad evidenza pubblica e negoziate relative alla alienazione di beni mobili; – Predisposizione proposta di deliberazione al Consiglio Comunale del Piano delle alienazioni e valorizzazione del patrimonio immobiliare ai sensi dell'art. 58 del D.L. 112/2008 convertito nella Legge n° 133/2008. – Trattazione degli affari inerenti all'acquisizione, alla gestione degli immobili demaniali; – istruttoria delle pratiche relative a concessioni, locazioni, trasferimenti e costituzione dei diritti, alla demanializzazione ed alla sdemanializzazione, agli adempimenti tecnici catastali ed ipotecari; – tenuta dei registri inventari delle dotazioni mobiliari, anche mediante l'impiego di sub-consegnatari, predisposizione del conto generale del patrimonio per la parte di competenza; – formulazione delle proposte per l'alienazione dei beni facenti parte del patrimonio disponibile comunale; – tenuta dei registri di consistenza dei beni immobiliari e la predisposizione del conto generale del patrimonio per la parte di competenza; – trattazione della pratiche relative all'acquisizione di immobili; – amministrazione del personale del Servizio; – servizio di movimentazione e facchinaggio correlato sia al trasporto di arredi acquistati e custoditi nelle sedi del magazzino da montare e consegnare alle strutture comunali richiedenti che al trasferimento parziale e/o totale dei beni (incluso i fascicoli) dell'ufficio e soggetto al trasloco nonché al trasporto di beni mobili dichiarati fuori uso e dismessi dal patrimonio comunale;
canoni concessori non ricognitori	– Trasmette all'ufficio di ragioneria i provvedimenti emessi in merito con l'indicazione delle somme spettanti all'Ente a titolo di canone concessorio non ricognitorio
Ufficio Tutela Paesaggio	*Attività di gestione di tutte le procedure ed emissione del provvedimento finale*
Servizi igiene ambientale	– Attività Servizi di igiene urbana e Gestione rifiuti – Gestione iter appalto servizi di igiene urbana anche in forma associata – Gestisce i rapporti con l'appaltatore per: – - distribuzione sacchetti per la raccolta della frazione umida – - fornitura dei cassonetti per la raccolta differenziata presso le ditte e i condomini – - segnalazione all'Ufficio di Polizia Locale per controlli sulle soste ed il posizionamento dei – cassonetti – - raccolta rifiuti inerti e speciali anche abbandonati – - gestione piattaforme per raccolta rifiuti – - raccolta di rifiuti speciali presso le scuole (toner, cartucce, ecc.) – - ricezione di segnalazioni da parte degli utenti del servizio e relativi provvedimenti – - cancellazione di graffiti e scritte su edifici comunali – - raccolta siringhe negli spazi pubblici verdi e strade del territorio comunale – - controllo delle modalità di conferimento dei rifiuti ingombranti da parte dei cittadini nei centri di raccolta. – - pulizia delle strade con organizzazione dello spazzamento stradale – - operazione di spurgo, diserbo e sfalcio delle sedi stradali – - controllo del territorio comunale per individuazione di scarichi abusivi di rifiuti ingombranti, di eternit, olio ed altri rifiuti anche di tipo speciale pericoloso – Attività Verde pubblico e parchi – - Cura la progettazione preliminare – definitiva – esecutiva, il conferimento dell'appalto, la direzione dei lavori e il collaudo, relativamente a: – - Realizzazione di impianti di irrigazione nei parchi e aree a verde – - Lavori di potatura del patrimonio arboreo comunale – - Lavori di manutenzione straordinaria delle aree a verde comunale, inerenti interventi di riqualificazione di alcuni parchi e giardini, manutenzione agli impianti di irrigazione esistenti, sfalcio dell'ambrosia, manutenzione delle attrezzature ludiche.

	– - Autorizza e sorveglia le modalità di occupazione temporanea di suolo pubblico ove riguardanti parchi, giardini, opere del verde. – - Si occupa della manutenzione ordinaria del verde pubblico (parchi, giardini, aiuole, viali alberati,aree incolte), delle attrezzature ludiche e di arredo urbano installate nei parchi e nelle aree a verde, zone verdi nelle scuole e negli stabili comunali, mediante appalti esterni – - Controlla l'attività effettuata dalle ditte appaltatrici.
Servizio di protezione civile	– Attività Protezione civile – - Rileva, raccoglie ed elabora i dati riguardanti la protezione civile finalizzati alla stesura del Piano Comunale di Protezione Civile. – - Stende ed aggiorna il Piano Comunale per la Protezione Civile indicante dati e caratteristiche del territorio, mappe dei rischi, elenco delle strutture e dei mezzi disponibili, definizione puntuale dei compiti delle singole strutture operative, descrizione dettagliata delle procedure di intervento. – - Progetta, realizza e coordina il Centro Operativo Comunale, al quale viene affidata la responsabilità ed il controllo di tutte le attività previste dal Piano comunale di protezione civile, compreso il coordinamento con le altre strutture esistenti sul territorio, da porre in essere durante un evento calamitoso, di soccorso e di superamento dell'emergenza. – - Predispone ed aggiorna costantemente il sistema informativo relativo ai mezzi, alle risorse strumentali ed umane, agli organi degli Enti e delle Istituzioni da attivare in caso di necessità di immediato soccorso. – - Coordina i servizi e le strutture operative esistenti sul territorio necessarie per gli interventi di prevenzione, di soccorso e di superamento dell'emergenza. – - Coordina, al verificarsi di una situazione di emergenza, il Servizio di Pronto Intervento comunale in collaborazione con la Centrale Operativa della Polizia Locale. – - Coordina il Comitato Comunale di Protezione Civile ove istituito. – - Coordina e forma il volontariato, predispone pubblicazioni, studi e interventi educativi relativamente alla Protezione Civile ed alla prevenzione delle calamità da diffondere nelle scuole ed alla cittadinanza. – - Progetta e realizza esercitazioni con il coinvolgimento attivo della popolazione e delle associazioni di volontariato, finalizzate a testare attrezzature, mezzi ed operatori simulando eventi calamitosi.
Servizio Manutenzioni	Attività Manutenzione immobili e impianti comunali – - Si occupa della manutenzione ordinaria degli immobili comunali in regime di economia (lavori di piccola e media entità), in particolare: – - attività di programmazione per la manutenzione ordinaria degli immobili di proprietà comunale, con interventi operativi eseguiti tramite personale interno o con ditte specializzate – - raccolta di segnalazioni/richieste di intervento mediante procedura telematica appositamente realizzata, per telefono o via fax, smistamento agli esecutori, archiviazione informatica; – - predisposizione elenchi prezzi per l'approvvigionamento dei materiali di normale uso e consumo, viene gestito in collaborazione con il Servizio Economato – - Gestisce il Servizio di pronto intervento tecnico (Reperibilità), effettuato a turno da un Tecnico comunale e da un operaio in carico al servizio stesso. – Attività di gestione pulizia immobili – Manutenzione ordinaria e straordinaria impianti elettrici, idrico sanitari, termici, wc pubblici, impianti elevatori, d'allarme, antincendio, rilevazione fiumi, – Manutenzione fontane e rotatorie , pozzetti e caditoie stradali – Sanificazione proprietà comunali, – Disinfestazione – Attività Viabilità e manutenzione strade – - Compie studi preliminari e cura elaborati e schede tecniche finalizzate alla predisposizione di piani di manutenzione programmata della rete viabilistica presente sul territorio comunale. – - Cura, mediante affidamenti a Imprese esterne all'Ente oppure in staff con il Servizio Lavori Pubblici, la redazione di progetti di nuove opere stradali, della segnaletica orizzontale e verticale, di piste ciclabili, di parcheggi e di aree pubbliche, nonché di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali, dei relativi manufatti e dei beni immobili demaniali e patrimoniali comunali di loro pertinenza; – - relativamente a ciascun progetto, affida incarichi progettuali e appalti di lavori, provvede al collaudo, alla emissione delle Certificazioni di Regolare Esecuzione (C.R.E.) dei lavori e alla presa in consegna delle opere terminate. – - Autorizza e sorveglia il regolare svolgimento dei lavori di manomissione e del relativo ripristino finale del suolo pubblico eseguiti da terzi, Enti o privati. – - Cura la sorveglianza preventiva, verifica le segnalazioni ricevute ed effettua i necessari interventi diretti, relativamente agli interventi necessari a rimuovere situazioni di pericolo viabilistico o deterioramento funzionale o strutturale grave, riguardanti le – strade comunali, le piste ciclabili, i parcheggi e le aree pubbliche, i manufatti e i beni immobili demaniali e patrimoniali comunali di loro pertinenza. – - Adotta, in tutti i casi di particolare urgenza, gli idonei provvedimenti necessari a rimuovere le situazioni di pericolo viabilistico da essi derivanti. – - Sorveglia, ai fini del mantenimento in perfetta efficienza, tutte le altre strade soggette al pubblico transito nel territorio cittadino e dispone, in caso di inadempienza da parte dei proprietari, l'esecuzione degli interventi risolutivi. – Provvede previa intesa col servizio di polizia locale alla individuazione degli interventi in materia di segnaletica stradale Attività Utenze e servizi tecnologici – - Cura l'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni all'esercizio degli impianti di telefonia sul territorio comunale.

	– - Tiene costantemente i rapporti con i vari Enti gestori/proprietari degli impianti e delle strutture insistenti sul territorio comunale (ENEL, Telecom, ecc.) – - Gestisce gli impianti tecnologici a servizio degli immobili di proprietà comunali non assegnati all'area affari generali Attività Illuminazione pubblica – - Progettazione di nuove reti, sia di impianti di pubblica illuminazione che di impianti interni agli immobili di proprietà comunale, mediante la stesura di progetti preliminari, definitivi ed esecutivi. – - Servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle reti di illuminazione pubblica sulle strade e degli impianti interni agli immobili di proprietà comunale. Attività Arredo urbano – - Studia e progetta l'arredo urbano e la riqualificazione del territorio. – - Fornisce attività di supporto al settore lavori pubblici relativamente agli aspetti esecutivi di realizzazione di opere pubbliche per quanto riguarda gli aspetti legati all'arredo urbano. – - Definisce e cura gli standard tecnici ed estetici ai quali devono rispondere gli elementi di arredo urbano presenti nelle strade, piazze e parcheggi nonché nelle aree verdi di loro pertinenza del territorio cittadino; – - in particolare definisce le tipologie e le caratteristiche di barriere acustiche, barriere stradali, chioschi, chiusini e caditoie, contenitori di rifiuti, dissuasori, edicole, fioriere, fontane, illuminazione per esterni, panchine e sistemi di seduta, parapetti, pavimentazioni per esterni, pensiline, recinzioni e cancellate, servizi igienici per esterni, tabelloni pubblicitari ecc. – - Verifica il recepimento degli standard di arredo urbano in sede di approvazione dei progetti di opere pubbliche, anche eseguite da privati e segnala le eventuali inadempienze a responsabili di procedimento. Attività Servizio idrico integrato – Attività di segnalazione e controllo su gestione Abbanoa. – Attività di supporto predisposizione ordinanze Attività Enti e consorzi – - Attività di collaborazione, segnalazione con Enti e consorzi operanti nel territorio Attività Cimitero – - Mantiene il decoro e la pulizia di tutti gli spazi cimiteriali. – - Gestione concessioni cimiteriali – - Regolarizzazione pagamenti concessioni e spese accessorie – - Stipula di atti di concessione cimiteriale – - Rinnovi di contratti a scadenza naturale della concessione – - Comunicazioni delle operazioni cimiteriali alla ditta appaltatrice ed agli operatori presso il cimitero – - Controllo ed eventuale sanzionamento dell'operato delle ditte appaltatrici che operano nel cimitero
Gestione autoparco	Gestione attività mantenimento e funzionamento mezzi di proprietà comunale Si occupa della tenuta dei registri auto e rendiconta i rifornimenti del carburante.
Servizio di pronto intervento tecnico	Gestione reperibilità 24/24 365 giorni/anno
Servizio sicurezza sui luoghi di lavoro	– Adempimenti D.Lgs. 81/2008
Servizi allo sport	– Regolamentazione gestione impianti sportivi; Attività di gestione fruibilità impianti (autorizzazioni utilizzo impianti secondo la disciplina regolamentare) – Sopralluoghi e collaudi per la realizzazione di manifestazioni all'aperto; – Gestisce gli adempimenti amministrativi per i nuovi acquisti delle attrezzature. – Gestione procedimentale e provvedimentale interventi di manutenzione e riqualificazione impianti sportivi
Attività Comuni ai Servizi affidati	– Attuazione Piano triennale di prevenzione della corruzione ed obblighi di trasparenza – Attività controlli interni – Tutte le attività relative ai controlli interni in attuazione dell'art. 147, comma 4 del D.L.gs. n° 267/2000 così come modificato dal D.L. n° 174/2012 convertito nella L. n° 213/2012 – Tutte le attività relative al Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza – Attività gare e contratti servizi e forniture di competenza e loro programmazione – Attività gestione abbonamenti – – Attività amministrativa (determinazioni, deliberazioni, liquidazioni, atti e provvedimenti) – - Attività di studio, ricerca e relativa applicazione delle normative vigenti

	– - Predisposizione e revisione regolamenti ed altri atti normativi secondari di competenza del Centro di Costo – - Predisposizione capitolati d'appalto dei servizi – - Predisposizione dati statistici su tutte le attività del Servizio – - Partecipazione a incontri di programmazione e riunioni dei vari servizi, con soggetti interni ed esterni all'Ente – - Partecipazione ad eventi organizzati dall'Amministrazione o da Enti esterni – - Partecipazione a incontri o gruppi di lavoro – Attività Concorsi – - Espleta gli adempimenti relativi alla procedure concorsuali o selettive interne. – - Delibera di indizione del concorso/selezione. – - Comunicazioni di legge. – - Predisposizione del bando. – - Nomina della commissione giudicatrice. – - Registrazione e disamina delle domande di partecipazione. – - Gestione e cura dell'espletamento delle prove. – - Stesura del verbale e della graduatoria. – - Atti di approvazione. – - Atti di liquidazione. – - Presta assistenza alle commissioni selezionatrici e di concorso. – - Cura la stesura e l'aggiornamento dei testi regolamentari in materia di selezione e accesso ai – posti di lavoro.
Programmazione acquisizione beni e servizi	– Predisposizione del programma biennale acquisto dei beni e servizi ex art. 21 D.L.gs. 50/2016

AREA TECNICA URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Servizio Lavori Pubblici	– Gestione attività – Progettazione LL.PP. – - Predispone e/o supporta, con personale tecnico proprio, le attività inerenti la procedura integrale (tecnica ed amministrativa) riguardante l'iter progettuale dei Lavori Pubblici (Studi di Fattibilità – - Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva). – - Assistenza (tecnica e amministrativa) a professionisti esterni, nell'eventualità di attività di progettazione e/o di validazione esterna. – - Gestisce la procedura integrale (tecnica e amministrativa) connessa alla Direzione Lavori (D.L.) – - Cura la redazione dei Libri e gestisce in maniera completa la Contabilità relativa alle opere pubbliche – - Svolge attività di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione dei lavori. – - Gestisce la procedura integrale (tecnica e amministrativa) riguardante le operazioni di collaudo delle opere pubbliche realizzate, provvedendo anche alla redazione dei relativi documenti di collaudo. – - Fornisce assistenza (tecnica e amministrativa) a professionisti, nell'eventualità di incarichi affidati all'esterno dell'Ente. – - Effettua studi e predispone elaborati tecnici finalizzati alla programmazione triennale dei lavori pubblici, definendo i criteri tecnici, economici e di priorità, coerenti con gli indirizzi degli organi politici, ai quali dovrà attenersi l'attività di progettazione ed esecuzione. – - Formula la programmazione dei lavori pubblici e delle forniture di beni e servizi nell'area di competenza . – - Cura la stesura dei disciplinari d'incarico nonché dei relativi provvedimenti formali e delle comunicazioni ai professionisti e alle imprese interessate alla realizzazione delle opere. – - In relazione alle Concessioni Edilizie (C.E.), detta prescrizioni tecniche, per tutte le opere di urbanizzazione connesse alla costruzione di nuove strade, piazze e parcheggi e ne controlla l'attuazione fino al collaudo e alla presa in consegna. – - Cura il corretto uso delle risorse strumentali e finanziarie. – - Tiene ed aggiorna con periodicità l'Albo dei professionisti per l'affidamento di incarichi di servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura di importi stimati inferiori ad € 100.000,00. – Attività Gare e gestione Appalti – - Predispone e gestisce l'intero iter procedurale (tecnico e amministrativo) riguardante l'indizione delle gare d'appalto, compresa l'eventuale partecipazione alle relative Commissioni di gara. – - Provvede alla redazione degli Avvisi di gara e dei Disciplinari d'incarico per l'affidamento degli incarichi professionali, ivi comprese tutte le attività relative alla loro pubblicazione e agli altri procedimenti a seguito delle richieste formulate dal Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.). – - Gestisce interamente l'iter procedurale delle varie gare, consistente in: – - istruttoria, valutazione e definizione giuridico-amministrativa delle gare per appalti di lavori pubblici, di servizi (comprendendo in essi anche i servizi di ingegneria, di architettura e di altri incarichi: coordinatore della sicurezza, collaudatore, ecc.) e di eventuali forniture (in quanto connesse al finanziamento dell'opera pubblica) e relativa gestione; – - redazione dei Bandi di gara, loro pubblicazioni, gestione delle procedure di gara, controllo dei requisiti e ogni altro ulteriore adempimento necessario alla definitiva aggiudicazione dell'appalto. – - Cura la gestione amministrativa dei Contratti degli appalti di lavori pubblici, di servizi ed,eventualmente, di forniture attraverso la redazione di atti per la liquidazione delle relative spettanze, della contabilità, dell'approvazione di perizie suppletive e/o di variante, di approvazione di Certificati di Regolare Esecuzione (C.R.E.) o di collaudi, gestione pratiche di subappalto, rilascio certificati esecuzione lavori . – - Cura le obbligatorie comunicazioni periodiche, interamente per via telematica, con l'Osservatorio Lavori Pubblici (istituito dall'Autorità per la Vigilanza sui Lavori Pubblici del Ministero). –
Servizio urbanistica ed edilizia privata	– Attività Servizio urbanistica – - Supporta l' ufficio Territorio, Ambiente e Lavori Pubblici favorendo l'introduzione nelle attività di pianificazione e progettazione delle tecniche di valutazione di impatto ambientale (V.I.A. e V.A.S.) – - Gestisce gli strumenti di pianificazione adottati e ne verifica la completa e corretta attuazione, garantendo idonei meccanismi di comunicazione e collaborazione con gli altri uffici comunali interessati. – - Gestisce i piani di lottizzazione convenzionata adottati e ne verifica la completa e corretta attuazione;. – - Fornisce informazioni al pubblico relative all'attività pianificatoria comunale e sovracomunale. – - Esprime per l'Ufficio Commercio pareri urbanistici relativamente alle proposte di insediamento di attività commerciali sul territorio comunale. – - Redige i certificati di destinazione urbanistica da rilasciare a cittadini o tecnici ai fini e nelle modalità previsti dalla legge. – - Fornisce parere preventivo di compatibilità urbanistica relativamente a proposte di insediamento di attività produttive, commerciali o residenziali.

	– - Segue l'offerta di bandi e/o finanziamenti provinciali e regionali e predispone gli atti e i materiali relativi. – - Fornisce materiale cartaceo o digitale relativo all'attività urbanistica comunale a cittadini, studenti o tecnici autorizzati. – - Supporta gli altri Servizi Ambiente e Territorio nella valutazione preliminare di interventi o azioni che comportino modifiche sul territorio. – - Esprime pareri in merito alle proposte urbanistiche presentate dai soggetti privati. – - Elabora gli atti amministrativi necessari all'approvazione di piani e programmi, nonché di tutti gli atti necessari alla gestione e pianificazione del territorio. – - Coordina concorsi di progettazione per ottenere idee progettuali per aree critiche di trasformazione individuate nel territorio comunale. – Attività e pianificazione territoriale – - Attua politiche e programmi di governo del territorio – -- Pianifica ed attiva i programmi complessi previsti dalla normativa vigente quali gli Accordi di Programma, Programmi di Riqualificazione Urbana, le Società di Trasformazione Urbana, i Piani Paesaggistici locali etc. – - Elabora le Valutazioni Ambientali Strategiche VAS correlate alle attività pianificatorie . – - Cura la gestione del Piano Urbanistico vigente e l'adozione delle eventuali varianti; predispone l'istruttoria per il rilascio dei certificati urbanistici. – - Assicura l'integrazione ed il coordinamento di interventi, piani e progetti di rilevanza strategica con la strumentazione urbanistica generale. – - Coordina piani urbanistici diversi, dal livello particolareggiato a quello sovracomunale. – - Definisce le componenti paesaggistiche degli strumenti urbanistici ed i Criteri di Valutazione Ambientale, inoltre redige ed aggiorna gli elenchi dei vincoli ambientali di tipo architettonico, archeologico, storico, geologico, e di ogni altro vincolo avente incidenza sul territorio. – - Effettua studi e predispone elaborati tecnici finalizzati alla ricerca di sinergie tra l'attività di pianificazione urbanistica ed edilizia e la gestione dinamica del patrimonio comunale, anche al fine di incrementarne il valore. – - Interviene ai lavori delle Commissioni consiliari permanenti. – - Collabora all'impostazione ed implementazione del Sistema Informativo Territoriale, . – - Provvede direttamente o tramite conferimento di incarichi, alla redazione di piani e programmi urbanistici attuativi riferiti al territorio comunale. – - Provvede alla definizione, alla gestione e al controllo dei piani attuativi e degli interventi pianificatori di iniziativa pubblica assegnati. – - Predispone i Piani per gli Insediamenti Produttivi. – - Provvede all'istruttoria, gestione e controllo dei Piani Attuativi del P.U.C. e dei Piani Integrati di Intervento, con le relative convenzioni urbanistiche, ancorché in variante al P.U.C. – - Provvede all'istruttoria per il rilascio di specifiche certificazioni e attestazioni in materia urbanistica per gli interventi compresi nei Piani Attuativi e Programmi Integrati di Intervento di competenza. – Attività Sistema informativo territoriale – - Si occupa dello sviluppo del Sistema Informativo Territoriale con l'inserimento dei dati territoriali (urbanistici, catastali, anagrafici, tributari) e l'aggiornamento delle funzionalità e campi di applicazione; – - Cura l'implementazione del SIT a mezzo Intranet ed Internet tramite server web provinciale; – - Tiene e aggiorna la tavola delle proprietà comunali, sulla base delle acquisizioni/alienazioni di aree; – - Supporta gli strumenti di pianificazione territoriale; – - Dispone gli elementi conoscitivi necessari alla definizione delle scelte di programmazione generale e settoriale, di pianificazione del territorio e all'attività progettuale; – - Organizza e gestisce le informazioni geografiche nell'ambito dei processi gestionali degli enti Locali (fiscalità locale, collegamento alle informazioni catastali, mappatura e gestione delle reti tecnologiche, progettazione dei Piani Urbani Generali dei Servizi del sottosuolo, protezione civile, gestione dell'uso del suolo, gestione del verde pubblico urbano, gestione segnaletica stradale, viabilità e parcheggi); – - Crea archivi informativi ottenuti dal trattamento in ambiente Geographic Information System al fine di ottenere un'attendibile cartografia derivante da stime non discrezionali ma oggettivamente quantitative. – Attività Edilizia privata – - Gestisce i Permessi di Costruire: registrazione e fascicolazione, cura del procedimento, determinazione contributi di costruzione, adozione del provvedimento finale, rilascio e/o consegna. – - Gestisce le Denunce di Inizio Attività / Segnalazione Certificata Inizio Attività: registrazione e fascicolazione, verifica della sussistenza delle condizioni di legittimità, determinazione contributi di costruzione, adozione del provvedimento finale, rilascio e/o consegna. – - Gestisce gli altri titoli abitativi – accerta la conformità (sanatoria edilizia): registrazione e fascicolazione, determinazione oblazione, adozione del provvedimento finale, rilascio e/o consegna. – - Gestisce il Condono Edilizio: registrazione e fascicolazione, cura del procedimento (istruttoria tecnico - giuridica, acquisizione pareri e N.O. prescritti, accertamenti d'ufficio), determinazione oblazione e contributi di costruzione, adozione del provvedimento finale, rilascio e/o consegna. – - Gestisce le richieste di accesso agli atti dei fascicoli edilizi (visura ed estrazione copia): verifica dei contenuti dell'istanza, acquisizione dei fascicoli presso l'archivio generale, visura preso il servizio, riproduzione atti presso gli uffici preposti e consegna (solo pagamento c/o urp). – - Gestisce le autorizzazioni di nuovi passi carrai: acquisizione del parere di compatibilità con il Codice della Strada, nell'ambito di singoli procedimenti edilizi (permessi e dia)

	ed emissione di specifico provvedimento. – - Gestisce le dichiarazioni di inizio e fine lavori: registrazione, accertamento delle prescrizioni contenute nel titolo abitativo e verifica di efficacia del medesimo (regolarità contributiva dell'impresa esecutrice), controllo dei collaudi (presentazione della variazione catastale), provvedimenti conseguenti ivi comprese irrogazioni sanzioni pecuniarie. – - Si occupa dello svincolo delle polizze fideiussorie a garanzia del versamento dei contributi accessori nonché della corretta esecuzione di specifici interventi ovvero di piani attuativi, accertamento ed emissione del provvedimento finale, rilascio e/o consegna. – - Rilascia attestazioni e certificati edilizi in genere: assegnazione punti fissi e linee di livello e nuova numerazione civica, riscontro a proposte di parere preliminare (istruttoria tecnico - giuridica, acquisizione pareri e/o N.O. prescritti). – - Gestisce i Certificati relativi all'Agibilità: registrazione e fascicolazione, cura del procedimento (istruttoria tecnico - giuridica, ispezione), adozione del provvedimento finale, rilascio e/o consegna. – - Controlla e reprime gli abusi edilizi, gestisce tutti i procedimenti: accertamenti d'ufficio e in loco, irrogazione sanzioni pecuniarie in genere, adozione dei provvedimenti sanzionatori (comunicazioni di avvio, sospensione, diffida, ingiunzione di demolizione, acquisizione a favore del comune e trasmissione al patrimonio per immissione in possesso, atti propedeutici alla demolizione d'ufficio). – - Supporto alla Polizia Locale negli accertamenti di cantiere, per accertamenti di conformità o eventuali abusi edilizi. – - Gestione pratiche di idoneità alloggiativa, ricevimento pubblico ed accertamento mq. ai fini della stesura della pratica. – Attività Gestione ERP – - Programma e coordina gli interventi per la casa effettuati direttamente dal Comune e dall'A.R.E.A., dalle cooperative edilizie, dalle imprese e da altri operatori con relativa redazione e gestione delle convenzioni. – - Provvede all'istruttoria per il rilascio di certificazioni e attestazioni in materia urbanistica per gli interventi compresi nei programmi di E.R.P. – - Provvede all'istruttoria e al rilascio, previo accertamento dei requisiti soggettivi, delle autorizzazioni alla vendita degli alloggi di E.R.P. convenzionata. – - Predispone la suddivisione del territorio comunale in zone ai fini della determinazione dei canoni di locazione abitativa e provvede ai periodici aggiornamenti della stessa. – - Esegue sopralluoghi e accertamenti edilizi necessari alla verifica dei titoli per la formazione delle graduatorie per l'assegnazione di alloggi pubblici. – - Segue la programmazione regionale di edilizia residenziale pubblica, i suoi piani e bandi per l'accesso ai finanziamenti, coordinando l'intervento del Comune nella presentazione di progetti, richieste di finanziamento, in stretta collaborazione con le altre strutture comunali interessate.
Attività Comuni ai Servizi affidati	– Attuazione Piano triennale di prevenzione della corruzione ed obblighi di trasparenza – Attività controlli interni – Tutte le attività relative ai controlli interni in attuazione dell'art. 147, comma 4 del D.L.gs. n° 267/2000 così come modificato dal D.L. n° 174/2012 convertito nella L. n° 213/2012 – Tutte le attività relative al Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza – Attività gare e contratti servizi e forniture di competenza e loro programmazione – Attività gestione abbonamenti – – Attività amministrativa (determinazioni, deliberazioni, liquidazioni, atti e provvedimenti) – - Attività di studio, ricerca e relativa applicazione delle normative vigenti – - Predisposizione e revisione regolamenti ed altri atti normativi secondari di competenza del Centro di Costo – - Predisposizione capitolati d'appalto dei servizi – - Predisposizione dati statistici su tutte le attività del Servizio – - Partecipazione a incontri di programmazione e riunioni dei vari servizi, con soggetti interni ed esterni all'Ente – - Partecipazione ad eventi organizzati dall'Amministrazione o da Enti esterni – - Partecipazione a incontri o gruppi di lavoro – Attività Concorsi – - Espleta gli adempimenti relativi alla procedure concorsuali o selettive interne. – - Delibera di indizione del concorso/selezione. – - Comunicazioni di legge. – - Predisposizione del bando. – - Nomina della commissione giudicatrice. – - Registrazione e disamina delle domande di partecipazione. – - Gestione e cura dell'espletamento delle prove. – - Stesura del verbale e della graduatoria. – - Atti di approvazione. – - Atti di liquidazione.

	– - Presta assistenza alle commissioni selezionatrici e di concorso
Programmazione acquisizione beni e servizi	– Predisposizione del programma biennale acquisto dei beni e servizi ex art. 21 D.L.gs. 50/2016

AREA POLITICHE DI INCLUSIONE SOCIALE

Servizi Politiche Giovanili	Programmazione ed Attività finalizzate : – Ad offrire canali ed opportunità innovativi di informazione e prevenzione del disagio giovanile; – Sostenere l'autonoma progettazione e realizzazione di progetti aggregativi e culturali da parte dei giovani; – Promuovere eventi di interesse giovanile; – Ad offrire ai giovani spazi e momenti di crescita, socializzazione, formazione e divertimento; – Promuovere lo scambio di saperi, conoscenze e competenze in un ottica inter generazionale; – Potenziare la collaborazione con le scuole superiori; – Consolidare e potenziare le attività in supporto alla creatività musicale giovanile – Attività Centro Aggregazione Giovanile (se istituito) e politiche giovanili (se istituito) – - L'area d'intervento del servizio del Centro di Aggregazione Giovanile è l'adolescenza, in particolare la dimensione dell'aggregazione e le dinamiche che l'adolescente affronta con il gruppo dei pari. – - Le finalità primarie di questo servizio sono: la promozione sociale, la promozione culturale, la prevenzione e l'educazione diffusa. – - Realizza iniziative diverse, tese a creare occasioni di aggregazione, valorizzazione delle qualità artistiche e sportive dei giovani, avvicinandoli alla vita comunitaria del paese. - Realizza progetti di prevenzione primaria e di accoglimento del disagio giovanile, nel cui ambito sono comprese iniziative culturali rivolte ai ragazzi, tra cui spettacoli teatrali, conferenze, concerti ecc. Rientrano tra le altre: lo Spazio ludoteca, che è uno spazio di libera aggregazione, attrezzato con giochi di diverso tipo, ottimale per conoscersi e vivere una dimensione costruttiva del gruppo, imparando nuove strategie di operatività e la dimensione dell'utilità regole; oppure lo Spazio Arte che si sostanzia in uno Spazio espressivo che intende l'arte come capacità di rinominare le cose, dare alla realtà una nuova forma, che parla di sé e della propria interiorità; oppure lo Spazio Sport, vale a dire uno spazio di movimento, in cui si conosce il proprio corpo, si trasmette uno stile di vita sano, si allentano le tensioni, si sta in contatto con il gruppo attraverso un codice non verbale, oppure lo Spazio musica
Servizi allo sport	– Promozione e diffusione dello sport fra la cittadinanza, con un interesse particolare rivolto alle giovani generazioni; – Costruttivo rapporto fra il Servizio e le numerose Associazioni Sportive del territorio; – Organizzazione o patrocini di iniziative a carattere sportivo , che siano occasioni di socializzazione e momenti di crescita, nel raggiungimento di una giusta coscienza civile, orientata alla scoperta e al perseguimento dei fondamentali valori della convivenza, del rispetto, della solidarietà e tolleranza, in particolar modo fra i giovani;

	– Cura la promozione, la programmazione e l'organizzazione di iniziative ed eventi di grande rilievo sportivo e ricreativo; – Supporta gli Amministratori nelle attività di indirizzo, controllo e promozione in materia di sport; – Programma e organizza iniziative ed eventi sportivi di natura amatoriale o professionistica, anche di rilevo sovracomunale, rivolti a varie categorie di pubblico; – Predisposizione di pratiche amministrative per l'organizzazione delle manifestazioni sportive ; – Comunicazioni alla Polizia Locale, Carabinieri,ecc ; – Erogazione di contributi ad Associazioni sportive secondo i criteri del regolamento comunale per la concessione di sussidi e vantaggi economici tenendo conto delle caratteristiche delle iniziative programmate in relazione alla capacità di coinvolgimento e promozione della comunità locale; – Affidamento incarichi esterni per la realizzazione delle iniziative ; – Promozione delle diverse discipline sportive attraverso il sito del Comune, Informazioni, manifesti e volantini; – Richiesta nulla osta del calendario sportivo ai Dirigenti Scolastici all'inizio dell'anno sportivo; – Attività Patrocini e contributi ad associazioni sportive – Predisposizione atti amministrativi per la concessione di patrocini e contributi economici ad associazioni sportive; – Esame delle richieste da parte delle Associazioni per distinguere i contributi straordinari e ordinari; – Coordina, previa intesa con il servizio patrimonio la gestione delle palestre al di fuori dell'orario scolastico all'interno delle Scuole in collaborazione con il Servizio Istruzione. – Coordina, previa intesa con il servizio patrimonio, le richieste dei Dirigenti delle scuole e quelle delle Associazioni sportive che utilizzano le palestre, per una miglior razionalizzazione degli spazi e delle risorse economiche. – Realizza progetti sportivi proposti dalle associazioni e la successiva rendicontazione.
Servizi scolastici	– Attività Pubblica istruzione – Programmazione e gestione degli interventi attinenti il "Diritto allo Studio" con specifico raccordo con gli Enti interessati: – - contributi alle istituzioni scolastiche – - contributi per il sostegno dell'attività didattica – - predisposizione piano per il diritto allo studio – - collaborazione e supporto nei progetti con gli istituti comprensivi della scuola dell'obbligo – - organizzazione e gestione progetti diritto allo studio – - attivazione dei Servizi in appalto di Pre e Post scuola e Assistenza ai Disabili – - Procedura di fornitura gratuita dei libri di testo, provvedendo direttamente all'acquisto dei libri presso fornitori autorizzati – - Organizzazione e gestione del trasporto scolastico – - acquisti ausili per alunni disabili – - controllo degli appalti in essere – - Gestione leva scolastica – - Organizzazione seggi elettorali presso gli edifici scolastici e relativo ripristino dei locali – - Collaborazione con l'Ufficio Tecnico e l'Ufficio Economato nella manutenzione, arredo e stato degli edifici esistenti, nella progettazione, monitoraggio e controllo delle ristrutturazioni e costruzione di nuovi edifici – Attività Rapporti con le direzioni didattiche – - Programmazione ed impostazione delle politiche scolastiche generali; – - Condivisione con le scuole di base delle modalità di azione, dei tempi e delle procedure da attuarsi al fine di garantire, per quanto di competenza, il regolare funzionamento del servizio scolastico; – - Promozione di iniziative culturali nelle scuole; – - Programmazione, erogazione e verifica dei diversi servizi di assistenza scolastica; – - Programmazione di attività di supporto organizzativo alle scuole di base finalizzate all'integrazione scolastica dei minori stranieri e al sostegno delle situazioni di svantaggio socioculturale – Attività Politiche scolastiche – - Valutazione e monitoraggio di bisogni, esigenze, indicazioni strategiche e ipotesi provenienti da varie parti – - Costruzione di reti collaborative che favoriscano il miglior funzionamento dei servizi, mediante il massimo utilizzo delle risorse disponibili – - Ricerca di finanziamenti – - Convenzioni con i dirigenti scolastici per le funzioni aggiuntive di competenza comunale nella scuola dell'obbligo e dell'infanzia e il mantenimento delle direzioni didattiche – - Svolge funzioni di referente territoriale per l'attuazione delle linee di intervento in favore del Diritto - allo studio emanate dalla Regione Sardegna in materia di borse di studio (L. 62/2000) – - contributi economici per l'acquisto di libri di testo scuole dell'obbligo (L. 448/1998, art. 27) – - per entrambe le attività: raccolta domande, verifica dei requisiti, inserimento dati su supporto informatico , accertamento entrate da parte della Regione e liquidazione dei

	contributi – - partecipazione a seminari e convegni - partecipazione a progetti ed iniziative intercomunali – Attività Refezione scolastica – Attivazione e definizione procedura appalto mensa scolastica – - Controllo appalto di refezione scolastica – - Verifica fatture relative ai vari servizi, che usufruiscono della Refezione (pasti insegnanti ed Alunni - scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado,) – - Gestione rapporti con la Ditta appaltatrice e suoi collaboratori – - Trasmissione copia certificati medici per diete speciali al centro pasti – - Rapporti con l'A.S.L. per linee guida per la gestione di diete speciali e servizio di Ristorazione Scolastica – - Diffusione semestrale del menù a tutte le famiglie – - Controllo appalto e verifica rapporti di laboratorio effettuati dalla società incaricata del servizio di conformità e qualità – - Verifica rapporti di laboratorio sia di autocontrollo della ditta appaltatrice – - Predisposizione modulistica – - Inserimento dati anagrafici alunni e certificazione ISEE nel programma informatico – - Gestione banca dati anagrafica (variazioni anagrafiche, nuove iscrizioni, cessazioni e trasferimenti) – - Bollettazione e fatturazione refezione scolastica – - Introdurre nuove modalità di rilevazione del numero dei pasti effettuati al fine di ottimizzare i tempi di controllo per la liquidazione delle fatture – Attività Piano diritto allo studio – - contributi alle istituzioni scolastiche – - supporto nella realizzazione delle progettazioni scolastiche – - attivazione dei servizi in appalto di pre-post scuola e assistenza ai disabili – - controllo degli appalti – - acquisto ausili per alunni disabili – - acquisto arredi e attrezzature – - convenzioni con le scuole materne autonome e procedure per la liquidazione dei contributi Regionali – - organizzazione e gestione progetti diritto allo studio – - contributi per il sostegno dell'attività didattica (funzionamento delle scuole, attività complementari, culturali e sportive, organizzate dalle scuole stesse) – Attività Fornitura Libri di testo – - Procedura di fornitura gratuita dei libri di testo (ex Legge 448/1998 – art. 27). – Attività Gestione palestre durante l'orario scolastico – - Intermediazione, qualora sia richiesto da parte di altri Settori o Associazioni l'utilizzo delle palestre scolastiche, per la realizzazione di attività extra scolastiche di tipo socio ricreativo. Il tutto sarà concordato col Dirigente scolastico. – Attività Prevenzione minori (ex L. 285/97) – - Attività di consulenza psicopedagogica gratuita attraverso la conduzione degli sportelli. –
Servizi al Turismo	– Gestione attività di promozione turistica del territorio comunale - Programmazione organizzazione gestione procedimentale e provvedimentale eventi
Servizi cultura e tempo libero	– Attività Biblioteca – - Mette a disposizione dell'utenza il patrimonio posseduto, per la consultazione, il prestito e la riproduzione anche con la predisposizione di servizi di alta qualità e specializzazione per la ricerca, gratuiti o con oneri a carico dei richiedenti. – - Gestisce il rapporto con gli utenti (prestito, informazione, consultazione, riproduzione dei documenti bibliografici posseduti, restituzione, solleciti). – - Gestisce e controlla sale riservate agli utenti per la lettura e lo studio dei materiali della biblioteca. – - Provvede alla conservazione dei libri pubblicati o acquistati dagli organi politici o uffici comunali – - Provvede all'incremento, conservazione e svecchiamento delle raccolte librarie e documentarie - Provvede all'incremento, conservazione e svecchiamento delle raccolte librarie ed audiovisive nel settore musicale ed etnomusicale locale, finalizzato all'erogazione di un completo ed organico servizio di pubblica lettura per il pubblico specialistico di ogni fascia di età, coordinando gli acquisti con le altre fonovideoteche del Sistema; mette a disposizione il materiale sonoro e audiovisivo ivi esistente, coordinando l'acquisizione e la gestione del materiale con le altre fonovideoteche del Sistema. – - Convenzione con altre biblioteche del territorio. – - Gestisce i rapporti con Enti, Associazioni Culturali, Compagnie per le attività di competenza. – - Inoltre predispone: – - l'iscrizione utenti – - la predisposizione materiale documentario ed informativo (bibliografie, articoli ecc.)

	– - la cura della pagina biblioteca sul sito comunale – - la predisposizione articoli informativi sul periodico comunale – - l'erogazione servizi internet e hot spot – - l'elaborazione statistiche – - le visite guidate scolaresche – - l'acquisto di arredi – Azioni di promozione alla lettura ed incontri con l'autore – Attuazione Progetto Valledoria citta che legge – Attività Intersistema Bibliotecario – - Prestito interbibliotecario – - Predisposizione materiale per la catalogazione centralizzata – Attività culturali – - Promozione, programmazione, coordinamento e collaborazione con i vari soggetti (Scuole, Associazioni culturali, ecc.), per la realizzazione di eventi e manifestazioni culturali; – - Promozione e coordinamento di tutte le attività culturali gestite direttamente o indirettamente, realizzate sul territorio; – - Programmazione culturale organizzata per temi; – - Organizzazione delle seguenti attività: – - iniziative musicali – - attività cinematografica per la cittadinanza – - conferenze, convegni – - Garantisce il regolare funzionamento degli uffici e degli organi istituzionali, assicurando la più ampia partecipazione possibile della cittadinanza per la valorizzazione e la crescita culturale sia dei giovani che degli adulti; – - Gestione dei servizi di base e delle attività delegate e decentrate in ambito ricreativo, culturale, formativo e sociale; – - Istruttoria pratiche amministrative per l'organizzazione delle attività culturali; – - Gestione adempimenti SIAE; – - Comunicazioni alla Polizia Locale, Carabinieri, ecc.; – - Coordinamento orari di apertura e chiusura delle strutture comunali per la realizzazione delle attività culturali come: teatro, cineforum, concerti musicali, conferenze, convegni, spettacoli delle Associazioni; – - Concessione di contributi ad Associazioni culturali secondo i criteri del regolamento comunale per la concessione di sussidi e vantaggi economici tenendo conto delle caratteristiche delle iniziative programmate in relazione alla capacità di coinvolgimento e promozione della comunità locale; – - Affidamento incarichi esterni per la realizzazione delle iniziative culturali; – - Controllo fatture e atti di liquidazione per i compensi da erogare ad incarichi esterni; – Attività Manifestazioni culturali e del tempo libero – - Organizzazione o patrocini di iniziative, che siano occasioni di socializzazione e momenti di crescita, nel raggiungimento di una giusta coscienza civile, orientata alla scoperta e al perseguimento dei fondamentali valori della convivenza, del rispetto, della solidarietà e tolleranza, in particolar modo fra i giovani; – - Cura la promozione, la programmazione e l'organizzazione di iniziative ed eventi di grande rilievo culturalee ricreativo; – - Supporta gli Amministratori nelle attività di indirizzo, controllo e promozione in materia di tempo libero; – -- Predisposizione di pratiche amministrative per l'organizzazione delle manifestazioni culturali e ricreative ; – - Gestione adempimenti SIAE per manifestazioni con musica; – Attività Feste della tradizione – - Promuove l'offerta di eventi di aggregazione e socializzazione attraverso una serie di manifestazioni che fanno vivere le diverse località e realtà del territorio in modo coerente con le tradizioni locali. – Attività Rapporti con le associazioni – - Costituzione di un albo delle associazioni con un costante aggiornamento della banca dati e predisposizione di uno specifico regolamento che ne disciplini i requisiti e criteri – - Organizza incontri mensili con le Associazioni culturali e sportive del territorio, per coordinare gli eventi, le richieste di sedi, materiale e la discussione di nuove iniziative ed attività. – Attività Animazione del territorio – - Attua progetti, condivisi con collaborazione con l'Assessorato alle attività culturali e ricreative - Organizza, con la fattiva collaborazione delle associazioni del territorio, le iniziative. – Attività Patrocini e contributi ad associazioni culturali – - Predisposizione atti amministrativi per la concessione di patrocini e contributi economici; – - Esame delle richieste da parte delle Associazioni per distinguere i contributi straordinari e ordinari;

	– - Promozione iniziative culturali patrocinate attraverso il sito del Comune,Informazioni, manifesti e i volantini; – - Esamina rendiconto spese sostenute dalle Associazioni; – - Atti amministrativi per la liquidazione dei contributi economici; – - Collabora con Enti, Associazioni, Aziende per la ricerca di sponsorizzazioni; – - Istruisce le pratiche di concessione di patrocinio, di contributo economico e di supporto organizzativo ad iniziative culturali promosse da enti pubblici e soggetti privati; – - Cura la programmazione dell'utilizzo e la concessione in uso temporaneo a terzi di sale e spazi aperti per iniziative culturali diverse. – Attività Progettazione culturale delle identità sociali – - Realizza una percezione stabile dell'identità culturale dei cittadini di Valledoria attraverso la valorizzazione delle tradizioni locali e delle peculiarità e caratteristiche dello stesso territorio. Attività Scuola civica intercomunale di musica – richiesta finanziamento R.A.S. – Attività di supporto al Comitato di gestione nella proposizione annuale delle linee di approvazione del programma degli interventi e delle spese sulla base delle risorse effettivamente disponibili; elaborazione del programma delle iniziative promozionali legate alla specificità dei centri e alle richieste espresse a livello territoriale; formulazione delle proposte in merito all'utilizzo dei beni della Scuola; fissazione delle quote di contribuzione a carico degli allievi. – gestione della scuola civica con riferimento ai rapporti di impiego del personale insegnante ; – - gestione spese di funzionamento; – - contribuzioni a carico dei Comuni aderenti – - contribuzioni a carico utenza – - organizzazione; – - verifica supporto organizzativo da parte dei Comuni aderenti – - attuazione programmi ed indirizzo adottati dal Comitato di gestione; – - Rendicontazione sulla attività e rendicontazione finanziaria
Servizi di Promozione con Associazioni di volontariato	– Attività di promozione programmazione cogestione interventi con Associazioni di volontariato.
Attività Comuni ai Servizi affidati	– Attuazione Piano triennale di prevenzione della corruzione ed obblighi di trasparenza – Attività controlli interni – Tutte le attività relative ai controlli interni in attuazione dell'art. 147, comma 4 del D.L.gs. n° 267/2000 così come modificato dal D.L. n° 174/2012 convertito nella L. n° 213/2012 – Tutte le attività relative al Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza – Attività gare e contratti servizi e forniture di competenza e loro programmazione – Attività gestione abbonamenti – – Attività amministrativa (determinazioni, deliberazioni, liquidazioni, atti e provvedimenti) – - Attività di studio, ricerca e relativa applicazione delle normative vigenti – - Predisposizione e revisione regolamenti ed altri atti normativi secondari di competenza del Centro di Costo – - Predisposizione capitolati d'appalto dei servizi – - Predisposizione dati statistici su tutte le attività del Servizio – - Partecipazione a incontri di programmazione e riunioni dei vari servizi, con soggetti interni ed esterni all'Ente – - Partecipazione ad eventi organizzati dall'Amministrazione o da Enti esterni – - Partecipazione a incontri o gruppi di lavoro – Attività Concorsi – - Espleta gli adempimenti relativi alla procedure concorsuali o selettive interne. – - Delibera di indizione del concorso/selezione. – - Comunicazioni di legge. – - Predisposizione del bando. – - Nomina della commissione giudicatrice. – - Registrazione e disamina delle domande di partecipazione. – - Gestione e cura dell'espletamento delle prove. – - Stesura del verbale e della graduatoria. – - Atti di approvazione.

	– - Atti di liquidazione. – - Presta assistenza alle commissioni selezionatrici e di concorso. – - Cura la stesura e l'aggiornamento dei testi regolamentari in materia di selezione e accesso ai – posti di lavoro
Programmazione acquisizione beni e servizi	– Predisposizione del programma biennale acquisto dei beni e servizi ex art. 21 D.L.gs. 50/2016

Area Servizi sociali e pubblica assistenza

SERVIZIO	ATTIVITA'
Servizi Sociali	– Segretariato Sociale – Segreteria del Settore – - Fornisce informazioni di carattere generale al pubblico, sia di front office che telefoniche sui servizi erogati i. – - Provvede alla presa in carico di utenti con bisogni di tipo socio-assistenziali e, se necessario, delle loro famiglie. – - Collabora con le strutture di pronto intervento e di accoglienza. – - Attua interventi sociali diversi a favore di anziani, minori, diversamente abili, soggetti a rischio di emarginazione e in genere di nuclei familiari in difficoltà, in collegamento con le rispettive equipès. – - Con riferimento agli utenti in carico cura i rapporti con i servizi socio-sanitari di base e specialistici dell'A.S.L, con le strutture scolastiche, sociali e gli organismi del volontariato sociale. – - Cura le procedure per la concessione dei contributi relativi a: – - fondo sostegno affitti – - assegni di maternità – - Gestisce le pratiche relative all'erogazione di contributi economici ordinari e straordinari. – - Predispone atti relativi ad appalti e convenzioni. – Attività Trasporti anziani e disabili – - Gestisce appalti/convenzioni relativi al servizio di trasporto e monitora l'andamento dello stesso. – - Si occupa dell'organizzazione del trasporto di persone con disabilità presso scuole, ed altri organismi quali centri diurni e centri riabilitativi – - Si occupa altresì della gestione del trasporto occasionale in favore di – persone svantaggiate. Rendicontazione degli incassi legati al trasporto inseriti in particolari progetti. – Attività PLUS – - Partecipa ai Tavoli Tecnici, Politici e d'Area al fine di elaborare ed attuare le linee strategiche di sviluppo degli interventi socio – assistenziali. – - Promuove e realizza studi e iniziative atte a migliorare l'aspetto qualitativo e quantitativo delle prestazioni offerte in relazione alla percezione dei bisogni dell'utente. – - Rendiconta la spesa sociale sostenuta nell'anno di riferimento – - Attua e monitora l'andamento dei progetti e delle attività del PLUS ed effettua – successiva valutazione in itinere e finale. – Attività T.S.O. e A.S.O. – - Espletare le procedure previste dalla Legge 833/78 per i trattamenti sanitari obbligatori e gli accertamenti esclusivamente dal lunedì al venerdì negli orari di servizio. – - La procedura suddetta dal venerdì pomeriggio alla domenica sera oltre all'accompagnamento delle persone in ospedale o al servizio specialistico è espletata dalla Polizia locale – - Collaborare con il Centro Psico Sociale dell'Azienda Ospedaliera di riferimento, affinché vengano attivati eventuali interventi di supporto alla persona o alla famiglia. – - Trasmissione all'Ufficio messi per notifiche in Pretura. – Attività a supporto disagio sociale – Convenzione con tribunale per lavori di pubblica utilità – Gestione povertà estreme/ REIS / altre forme di sostegno al reddito
Servizi per minori	– Attività Tutela Minori – - Programma, coordina e gestisce gli interventi relativi alla tutela dei minori. – - Organizza e coordina il servizio di assistenza domiciliare ai minori. – - Gestisce l'archivio decreti dell'Autorità Giudiziaria relativi ai minori sul territorio. – - Si occupa dell'inserimento di minori in comunità alloggio e centri di pronto intervento. – - Gestisce i rapporti con il tribunale per i minorenni, ASL e ospedali.

	– - Presenzia alle udienze con le Autorità Giudiziarie. – Attività Progetti interventi educativi minori – Attività Prevenzione minori (ex L. 285/97) – - Attività di consulenza psicopedagogica gratuita attraverso la conduzione degli sportelli –
Servizi per gli anziani	– Attività Politiche per gli anziani – - Programma, coordina e gestisce gli interventi sociali a favore degli anziani – - Coordina e promuove lo sviluppo dei centri diurni per anziani – - Realizza iniziative comuni tra le associazioni più rappresentative, che operano sul territorio a favore della popolazione anziana, . – - Gestisce lo “Sportello Anziani”, che, attraverso volontari, gratuitamente, fornisce informazioni sui temi più diffusi riguardo la terza età. – - Finalizza l’erogazione dei contributi alle associazioni in base all’effettiva partecipazione alle iniziative organizzate sul territorio con il patrocinio dell’Ente – - Collabora con la ASL per fornire informazioni agli anziani in merito alle emergenze sociosanitarie (emergenza caldo, vaccinazioni antinfluenzali ecc..) – - Se istituito , monitora il Servizio di trasporto anziani, affidato in appalto – - Monitora l’andamento dei progetti attivati a cura dell’Ente a favore della popolazione anziana . – Attività Assistenza domiciliare – - Collabora con l’Ufficio PLUS per l’organizzazione d il coordinamento del Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD), volto a mantenere la persone anziane nel proprio nucleo familiare o nel normale contesto sociale abitativo, e cura i rapporti con i Servizi Sanitari dell'A.S.L. per le prestazioni integrate, con le associazioni di volontariato, ospedali, case di riposo ed altri enti e istituzioni – - Garantisce prestazioni socio assistenziali, rese a domicilio, con particolare attenzione all’igiene personale, in base ad un piano di intervento individualizzato. – Azioni di supporto tramite creazione orto sociale – Attività Ginnastica dolce – - Organizza corsi di ginnastica dolce per utenti che si inseriscono nell’ambito dei servizi – di recupero e di riabilitazione a favore della popolazione anziana, al fine di rallentare – l’involuzione e mantenere il più possibile il grado di autosufficienza fisica e psichica. Tali corsi sono rivolti agli ultracinquantacinquenni residenti e non (con priorità per i residenti) . – Organizzazione e gestione laboratori ed attività per la terza età
Servizi di sostegno	– Attività Adulti e famiglia – - Effettua attività di progettazione di interventi di sostegno economico, lavorativo ed abitativo rivolti a persone singole e famiglie in difficoltà. – - Legge il bisogno, valuta le risorse dell’utente, prende in carico e/o invia il soggetto ad enti ed istituzioni. – Interventi di cittadinanza attiva – Attività inerenti progetti di educazione, formazione ed inserimento lavorativo – Attività Disabili – - Programma, coordina e gestisce gli interventi relativi alle diverse categorie di disabili presenti sul territorio, in particolare: – - organizza e coordina gli interventi del Servizio Sociale ai diversamente abili (interventi socio occupazionali, assistenza domiciliare e tempo libero); – - promuove interventi di rete sul territorio a favore dei disabili, anche collaborando con i servizi e le agenzie interessate – - Promuove l’inserimento sociale dei disabili attraverso un progetto di socializzazione – con organizzazione di attività ludico ricreative sotto la supervisione di personale specializzato. – - Attiva progetti di inserimento lavorativo dei disabili presenti sul territorio in collegamento con il locale Centro per il Lavoro e l’impiego. – - Controlla e gestisce l’appalto di assistenza domiciliare disabili. – - Cura l’inserimento dei disabili presso comunità ed istituti. – - Gestisce i rapporti con altri enti e istituzioni, con le associazioni per il tempo libero e con le scuole. – Attività a supporto soggetti con patologie gravi – Gestione piani personalizzati – Gestione contribuzione soggetti affetti da patologie e relativa rendicontazione – Attività Contributi economici assistenziali – - Previa presa in carico dell’utente da parte del Servizio Sociale, esamina ogni singola richiesta valutando la situazione socioeconomica del richiedente, elaborando un progetto di intervento e verificandone la rispondenza rispetto ai requisiti previsti. Il procedimento si conclude con un provvedimento che accoglie o diniego la richiesta. – Attività Sportello affitti – - Gestisce lo “Sportello affitto”, l’apertura dei bandi e relativa concessione dei contributi – Regionali e comunali “, il conseguente caricamento delle domande nel programma informatico e la successiva liquidazione agli aventi diritto.

	– Attività Centro diurno integrato (se istituito) – - Cura la progettazione e la gestione organizzativa, educativa, assistenziale e sociale; – - Eroga servizi sia educativi che assistenziali in favore di anziani attraverso personale interno integrato con personale di cooperativa; – - Provvede al servizio di erogazione e trasporto pasti a domicilio – - Realizza attività ricreativa e aggregata in favore di anziani – - Effettua trasporto utenti terza età dall'abitazione dell'utente e il centro e viceversa, con corse mattutine e pomeridiane – - Gestisce convenzioni con associazioni di volontariato – - Eroga il servizio mensa presso il centro diurno – - Organizza incontri a tema su argomenti legati alle problematiche degli anziani – - Monitora e rendiconta il Servizio, affidato in appalto garantendo il mantenimento dei requisiti previsti dall'accreditamento e disponendo altresì la pronta sostituzione degli operatori – - Garantisce le prestazioni infermieristiche, riabilitative e geriatriche – - Garantisce il servizio di animazione finalizzato a creare le migliori condizioni di vita degli anziani – Attività Telesoccorso (se istituito) – - Si rivolge a persone che per motivi di salute, solitudine e/o età, necessitano di un'assistenza 24 ore su 24 e per tutto l'anno - Accoglie le domande di attivazione del servizio, previa verifica dei requisiti e definizione della quota a carico del richiedente – - Individua i beneficiari del servizio
Attività Comuni ai Servizi affidati	– Attuazione Piano triennale di prevenzione della corruzione ed obblighi di trasparenza – Attività controlli interni – Tutte le attività relative ai controlli interni in attuazione dell'art. 147, comma 4 del D.L.gs. n° 267/2000 così come modificato dal D.L. n° 174/2012 convertito nella L. n° 213/2012 – Tutte le attività relative al Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza – Attività gare e contratti servizi e forniture di competenza e loro programmazione – Attività gestione abbonamenti – Attività amministrativa (determinazioni, deliberazioni, liquidazioni, atti e provvedimenti) – - Attività di studio, ricerca e relativa applicazione delle normative vigenti – - Predisposizione e revisione regolamenti ed altri atti normativi secondari di competenza del Centro di Costo – - Predisposizione capitolati d'appalto dei servizi – - Predisposizione dati statistici su tutte le attività del Servizio – - Partecipazione a incontri di programmazione e riunioni dei vari servizi, con soggetti interni ed esterni all'Ente – - Partecipazione ad eventi organizzati dall'Amministrazione o da Enti esterni – - Partecipazione a incontri o gruppi di lavoro – Attività Concorsi – - Espleta gli adempimenti relativi alla procedure concorsuali o selettive interne. – - Delibera di indizione del concorso/selezione. – - Comunicazioni di legge. – - Predisposizione del bando. – - Nomina della commissione giudicatrice. – - Registrazione e disamina delle domande di partecipazione. – - Gestione e cura dell'espletamento delle prove. – - Stesura del verbale e della graduatoria. – - Atti di approvazione. – - Atti di liquidazione. – - Presta assistenza alle commissioni selezionatrici e di concorso. – - Cura la stesura e l'aggiornamento dei testi regolamentari in materia di selezione e accesso ai – posti di lavoro
Programmazione acquisizione beni e servizi	– Predisposizione del programma biennale acquisto dei beni e servizi ex art. 21 D.L.gs. 50/2016

AREA DELLA VIGILANZA - SERVIZI DI POLIZIA LOCALE

SERVIZIO	FUNZIONI ED ATTIVITA'
Servizio Polizia locale	– Funzioni del servizio di polizia locale – Funzioni di Polizia Giudiziaria, rivestendo la qualifica di Agente o Ufficiale di Polizia Giudiziaria, a seconda che trattasi di operatore o responsabile del Corpo; – Funzioni di polizia stradale; – Funzioni di polizia amministrativa; – Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza; – Attività di polizia urbana – -tutela dell'integrità del pubblico demanio comunale e di un decoroso svolgimento della vita pubblica nonché della garanzia delle libertà dei singoli cittadini, alla loro sicurezza e al disciplinato andamento dei pubblici servizi, comprendendo normalmente negli atti regolamentari . – -Gestione della videosorveglianza – -Sicurezza e qualità dell'ambiente urbano: concerne la manutenzione e la stabilità degli edifici sia privati che pubblici; il divieto di abbandono dei rifiuti e l'obbligo di utilizzo dei contenitori e/o centri predisposti per la raccolta differenziata, il divieto di esposizione di alcune merci sul suolo pubblico; il divieto di deturpare le facciate delle case, dei monumenti, dei giardini e dei viali; norme per la salvaguardia del verde pubblico e privato. – -Uso del suolo pubblico: controllo per le occupazioni temporanee del suolo pubblico per l'effettuazione di traslochi, carico e scarico di materiali (merci varie, legna da ardere, ecc.) e per le autorizzazioni in occasione di spettacoli viaggianti; installazione di strutture pubblicitarie, manifestazioni; rimozione di opere abusive... – -Quiete pubblica e privata: divieto di suoni e schiamazzi nelle pubbliche vie; condizioni e limiti per l'impianto e l'esercizio di industrie rumorose ed incomode; rumori e suoni negli esercizi pubblici, nelle ore notturne; nelle private abitazioni, limiti all'uso delle apparecchiature ad uso domestico che producono rumore, degli apparecchi televisivi e radiofonici, di strumenti musicali; norme per i dispositivi acustici antifurto; inquinamento acustico in generale. – -Esercizi Pubblici: norme relative all'obbligo di esposizione di tabelle recanti menù e prezzi; l'obbligo di essere dotati di servizi igienici da tenersi a disposizione degli utenti. – -Gestione ufficio oggetti smarriti : attività di recupero, catalogazione, pubblicazione, archiviazione degli oggetti con produzione di verbali di eventuale restituzione ai proprietari – – Attività di polizia rurale – -assicurare, nel territorio esterno all'abitato l' applicazione delle leggi, dei regolamenti e di ogni altra disposizione che interessi in genere la cultura agraria, e di concorrere alla tutela dei diritti dei privati che abbiano relazione con la cultura medesima. – -esercizio di controllo sulle norme contenute nel regolamento di riferimento; – - servizio di vigilanza e di controllo sia in modo autonomo, cioè di propria iniziativa, che su segnalazione dei cittadini, essendo il Comando di Polizia Municipale punto di riferimento, di incontro e di colloquio diretto ed immediato tra la popolazione e l'Ente. – – Attività di polizia stradale – -la prevenzione e l'accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, programmazione di servizi di vigilanza e pattugliamenti del territorio sia urbano che extra-urbano, compreso la cura e la gestione dei verbali, successiva alla loro redazione (notifiche, riscossione, trattazione ricorsi, messa a ruolo, ecc...); – -la rilevazione degli incidenti stradali, consistente nell'esecuzione di tutti gli accertamenti tecnici, dei rilievi, degli ulteriori accertamenti successivi (prove testimoniali, dichiarazioni delle parti, ecc.) utili alla ricostruzione della dinamica dell'incidente, con il conseguente accertamento delle eventuali violazioni commesse dalle parti, curando in seguito l'invio, se necessario, degli atti all'Autorità Giudiziaria e le eventuali pratiche di richiesta di copie dei verbali prodotte dagli interessati; – la predisposizione e l'esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico e atti ad agevolare lo scorrimento della circolazione sia dei veicoli che dei pedoni – -la scorta per la sicurezza della circolazione, in riferimento ai trasporti; – - la tutela ed il controllo sull'uso delle strade, servizio che è diretto a garantire che la strada venga usata con modalità consone al fine principale cui la stessa deve assolvere, cioè la circolazione veicolare e pedonale, garantendo l'osservanza del Codice della Strada. – Notifiche atti previsti dall'art. 201 del codice della strada D.L.gs. N° 285/1992 (art. 201 comma 3, art. 12 comma 1 lett. e) – Attività di vigilanza scolastica ed educazione stradale – -servizio di viabilità espletato dagli agenti presso le Scuole Elementari all'entrata e all'uscita dalla scuola dei bambini. – - lezioni di educazione stradale da svolgersi nelle scuole per l'apprendimento delle principali regole che riguardano il pedone, ciclista e ciclomotorista. – – Attività inerente violazione di Leggi e Regolamenti speciali – -compiti di polizia edilizia, annonaria, ambientale e amministrativa che comportano l'applicazione di numerosi leggi e regolamenti. – -compito di far rispettare tutti i regolamenti comunali e le ordinanze del Sindaco.

	– – Attività mercatale – -espletamento di tutte quelle attività inerenti il controllo degli esercenti il commercio su area pubblica attraverso la rilevazione delle presenze e assegnazione dei posti resisi vacanti per assenza del titolare, al controllo delle autorizzazioni amministrative per l'esercizio delle attività, alla verifica del rispetto della normativa sul peso netto, sull'esposizione dei prezzi, e sulle tipologie dei prodotti venduti sino ad arrivare al controllo delle norme di carattere igienico-sanitario quali il possesso del libretto sanitario, la pulizia e l'uso degli indumenti prescritti e il rispetto delle norme sull'esposizione dei prodotti alimentari deteriorabili. – – Attività in materia di polizia commerciale – -vigilanza diretta a verificare la regolarità della condotta degli esercenti la vendita, nelle varie forme stabilite dalla legge: commercio in sede fissa, commercio su aree pubbliche, somministrazione di alimenti e bevande. Tali compiti riguardano soprattutto i controlli relativi alle seguenti specifiche discipline: possesso dei documenti che legittimano l'attività commerciale, orari e giorni di vendita, pubblicità dei prezzi, vendite straordinarie, normativa sui pesi, norme e controlli per la tutela igienico – sanitaria degli alimenti e delle bevande, controllo delle autorizzazioni sanitarie, norme sull'etichettatura delle merci. Oltre al controllo dell'osservanza delle norme da parte dei commercianti il compito della polizia commerciale incide direttamente sulla tutela dei consumatori. – – Attività di polizia giudiziaria – In tale attività gli i vigili operano in qualità di operatori di polizia giudiziaria e dipendono dall'autorità giudiziaria ordinaria e pertanto sono responsabili presso il Procuratore della Repubblica presso il Tribunale competente territorialmente rispetto a dove ha sede il servizio di polizia giudiziaria. Da tale dipendenza deriva per gli agenti e per gli ufficiali di polizia giudiziaria l'obbligo di riferire, di rapportarsi e di seguire le direttive del Pubblico Ministero per ogni ipotesi di reato accertato; inoltre, il Pubblico Ministero, può delegare, di solito ad un ufficiale di P.G., il compimento di atti o accertamenti specifici o, in modo più generico, quelli che si rendono necessari per giungere ad un risultato proficuo, con l'obbligo, in ogni caso, di riferire all'autorità delegante. piono e dei loro risultati. – L'attività di P.G. viene svolta d'iniziativa o su delega della Autorità Giudiziaria e comprende: – Notizie di reato all'Autorità Giudiziaria competente per territorio e materia – Accompagnamento di persone presso la Questura – Sequestri amministrativi – Sequestri penali – Fermi per identificazione – Guida in stato di ebbrezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti – Omissioni di soccorso in caso di incidenti stradali – Rifiuti di indicazione sulle proprie generalità – Resistenza a Pubblico Ufficiale – Furto – Danneggiamento – Ricettazione – Falsità ideologica commessa da privato in atto pubblico – Attività di tutela del territorio e dell'ordine pubblico – -attività di prevenzione e repressione degli illeciti di natura amministrativa e penale contro chi si rende responsabile di violazioni in materia di inquinamento acustico, idrico e del suolo. – – Attività di vigilanza edilizia – Attività esercitata tramite avvalimento, per motivi strettamente tecnici, dell'ausilio di personale dell'Ufficio Tecnico Comunale. La sfera della vigilanza urbanistico – edilizia ricade in parte nel campo della polizia amministrativa ed in parte, essendo alcuni abusi trattati dal Codice Penale, nel campo della polizia giudiziaria. L'azione della Polizia Municipale, nel settore edilizio, si svolge sia di propria iniziativa che dietro esposti presentati dai cittadini; il servizio viene espletato principalmente effettuando un costante controllo del territorio, verificando l'esistenza di atti autorizzativi, controllando la tenuta del cantiere (con uno sguardo attento alla sicurezza dei lavoratori) e la presenza delle previste misure di sicurezza, la presenza dei regolamentari cartelli, degli elaborati tecnici e di quanto altro la legge ed i regolamenti prevedono per la materia edilizia. Oltre al controllo del territorio, e quindi ad un lavoro espletato all'esterno, l'operatore di Polizia Municipale effettua anche un lavoro d'ufficio, quale il controllo delle pratiche tecniche ed amministrative legate all'oggetto dell'accertamento, la preparazione, nonché la trasmissione, degli atti relativi agli accertamenti effettuati alle competenti autorità amministrative e giudiziarie. In casi specifici, l'operatore di P.M. mette in atto tutta una serie di dispositivi urgenti atti a porre fine all'abuso edilizio, quali ad esempio: il fermo dei lavori, la chiusura di cantieri, i sequestri probatori o cautelativi, l'affissione di cartelli, la posa di sigilli, i rilievi fotografici, le indagini, ecc.. – – Attività di vigilanza ambientale

	– - tutela dell'ambiente nel senso più ampio del termine (aria, acqua, suolo, inquinamento acustico) attraverso attività di prevenzione e di controllo. L' attività ricade sia nella sfera di competenza della polizia amministrativa che in quella della polizia giudiziaria (essendo frequenti i casi in cui si configurano veri e propri reati ambientali).Il personale della Polizia Municipale chiamato ad intervenire per problemi di natura ambientale deve garantire un primo accertamento, coinvolgendo senza indugio l'organo competente: in caso di intervento sollecito di quest'ultimo, esso si limita a relazionare su quanto svolto fino a quel momento e quindi gli ulteriori accertamenti sono demandati ad altri; in caso, invece, di mancato intervento di detto organo, il personale della P.M. porta avanti i controlli ponendo in atto tutta una serie di interventi usufruendo, quando del caso, anche dell'ausilio di personale tecnico specializzato esterno al Comando. E' necessario, comunque, che vengano inoltrate al più presto tutte le segnalazioni agli organi competenti al controllo, nonché agli enti che possono o debbono adottare provvedimenti in conseguenza di quanto accertato. Nel caso di ipotesi di reato, il Comando di P.M. deve mettere in atto ulteriori provvedimenti cautelativi quali il sequestro del bene o della cosa in genere che ha provocato e/o provoca ancora l'inquinamento; in questo caso, il Comando, deve anche provvedere ad informare la competente Procura della Repubblica (notizia di reato, convalida di sequestro, atti d'indagine, ecc...). – – Attività di polizia sanitaria – -tutela della salute dei cittadini riguarda fondamentalmente quanto legato alle norme contenute nel Testo Unico delle leggi sanitarie, riguardanti la produzione e la vendita delle sostanze alimentari e delle bevande, la lotta contro le mosche e, ricadendo nel settore ambientale, quelle sull'inquinamento atmosferico ed acustico, del suolo e delle acque, includendo il prelevamento di campioni. I compiti possono essere così raggruppati: – vigilanza sulle condizioni igieniche del suolo, degli aggregati urbani e rurali e delle abitazioni, sulla salubrità delle bevande e delle sostanze alimentari, sui mercati e sui pubblici esercizi; – ispezioni disposte dagli organi preposti al servizio sanitario delle A. S. L.; – vigilanza sulla esecuzione delle misure disposte per la profilassi delle malattie infettive; – Attività di polizia mortuaria – -vigilanza di quanto legato all'area cimiteriale (inumazioni, tumulazioni, esumazioni, estumulazioni, ecc.), nonché sul trasporto delle salme. – Attività di polizia veterinaria – -conservazione del patrimonio zootecnico, prevenendo e combattendo le malattie infettive e diffusive degli animali nonché le ripercussioni che dalla sanità degli animali derivano alla salute dell'uomo. I servizi di polizia veterinaria sono volti essenzialmente: – a) a far rispettare i provvedimenti del Sindaco, o di altra autorità preposta, in materia di polizia veterinaria; – b) a vigilare sulla tenuta degli animali domestici e sul modo di condurli negli spazi pubblici (museruola, guinzaglio, ecc...); – c) a provvedere ad attivare il servizio di cattura dei cani randagi da parte della ASL competente e alla custodia degli stessi – Attività di formazione del personale – - Effettua periodiche attività di aggiornamento e di formazione a favore di tutto il personale assegnato al Coordinamento di Polizia Locale – - Predispone schede di sintesi e/o piccoli manuali attinenti alle novità legislative apportate al Codice della Strada. – Attività di protezione civile – Struttura operativa di intervento a sostegno del personale specifico qualora si presentino calamità o altri eventi naturali – Attività di rappresentanza – -rappresentare il Comune attraverso la scorta dei simboli e dei rappresentanti politici, la guardia d'onore, l'accoglienza ed il trasporto di autorità –
Servizio tutela animali	– Attivazione e definizione procedure per individuazione canile per ricovero cani abbandonati/randagi – Gestione dei rapporti con il canile convenzionato – Tenuta ed aggiornamento anagrafe canina su comunicazione ASL – Gestione sportello informativo alla cittadinanza – Organizzazione di iniziative e campagne di sensibilizzazione sul territorio in materia di randagismo – Raccolta di segnalazioni e provvedimenti in merito a situazioni di malgoverno/ maltrattamento di animali – Interventi per la salvaguardia e la protezione dei diritti degli animali – Elaborazione di programmi e strategie per al sensibilizzazione e riduzione del fenomeno dell'abbandono degli animali – Verifica delle condizioni degli animali ricoverati in canile
Servizi di sosta a pagamento	Attività di programmazione e gestione aree di sosta a pagamento
Attività Comuni ai Servizi affidati	– – Attuazione Piano triennale di prevenzione della corruzione ed obblighi di trasparenza – Attività controlli interni – Tutte le attività relative ai controlli interni in attuazione dell'art. 147, comma 4 del D.L.gs. n° 267/2000 così come modificato dal D.L. n° 174/2012 convertito nella L. n° 213/2012

	– Tutte le attività relative al Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza – Attività gare e contratti – Attività gestione abbonamenti – Attività amministrativa (determinazioni, deliberazioni, liquidazioni, atti e provvedimenti) – - Attività di studio, ricerca e relativa applicazione delle normative vigenti – - Predisposizione e revisione regolamenti ed altri atti normativi secondari di competenza del Centro di Costo – - Predisposizione capitolati d'appalto dei servizi – - Predisposizione dati statistici su tutte le attività del Servizio – - Partecipazione a incontri di programmazione e riunioni dei vari servizi, con soggetti interni ed esterni all'Ente – - Partecipazione ad eventi organizzati dall'Amministrazione o da Enti esterni – - Partecipazione a incontri o gruppi di lavoro – Attività Concorsi – - Espleta gli adempimenti relativi alla procedure concorsuali o selettive interne. – - Delibera di indizione del concorso/selezione. – - Comunicazioni di legge. – - Predisposizione del bando. – - Nomina della commissione giudicatrice. – - Registrazione e disamina delle domande di partecipazione. – - Gestione e cura dell'espletamento delle prove. – - Stesura del verbale e della graduatoria. – - Atti di approvazione. – - Atti di liquidazione. – - Presta assistenza alle commissioni selezionatrici e di concorso. – - Cura la stesura e l'aggiornamento dei testi regolamentari in materia di selezione e accesso ai – posti di lavoro.
Programmazione acquisizione beni e servizi	– Predisposizione del programma biennale acquisto dei beni e servizi ex art. 21 D.L.gs. 50/2016