

RESPONSABILE P.O.

Staff Sindaco

- Ufficio di Staff
- Rapporti con Enti, Istituzioni, Informazione e Comunicazione istituzionale
- Marketing territoriale

Servizi Generali

- Protocollo
- Gestione Atti
- Albo Pretorio
- Archivio
- Messi comunali
- Centralino
- Cerimoniale
- Organi istituzionali
- Affari Generali
- Inserimento dati in Amministrazione Trasparente
- Gestione Protocollo e corrispondenza

Servizi informativi

- Sistemi informativi
- Telefonia fissa e mobile
- Acquisti hardware e software (computer, stampanti, fotocopiatrici ecc.)
- Acquisti servizi applicativi
- Gestioni reti
- Manutenzione hardware

S
T
A
F
F

S
E
R
V
I
Z
I
G
E
N
E
R
A
L
I

C
E
D

P
R
O
G
I
N
N
O
V

R
E
L
A
Z
I
O
N
I
P
U
B
B
L
I
C
O

Progetti innovativi

- Progetti innovativi
- Partecipazione a bandi
- Monitoraggio finanziamenti esterni (regionali, nazionali, comunitari) per progetti di competenza

Relazioni con il Pubblico

- Urp
- Comunicazione interna e esterna
- Gestione sito web
- Gestione software Amministrazione Trasparenza.

RESPONSABILE P.O.

Staff Segretario Generale

- Assistenza G.C.
- Pubblicazione Delibere Giunta e Consiglio
- Attività di supporto Segretario Generale
- Inserimento dati in Amministrazione Trasparente
- Gestione Protocollo e corrispondenza

Segreteria Presidenza
Consiglio Comunale

- Segreteria Presidente C.C.
- Assistenza C.C.
- Commissioni consiliari permanenti
- Conferenza Capigruppo

Contratti

- Attività di registrazione e trascrizione

S
T
A
F
F

P
R
O
G
E
C
O
N
T
R

S
E
R
V
G
E
N

Servizi Generali

Attività di supporto in:

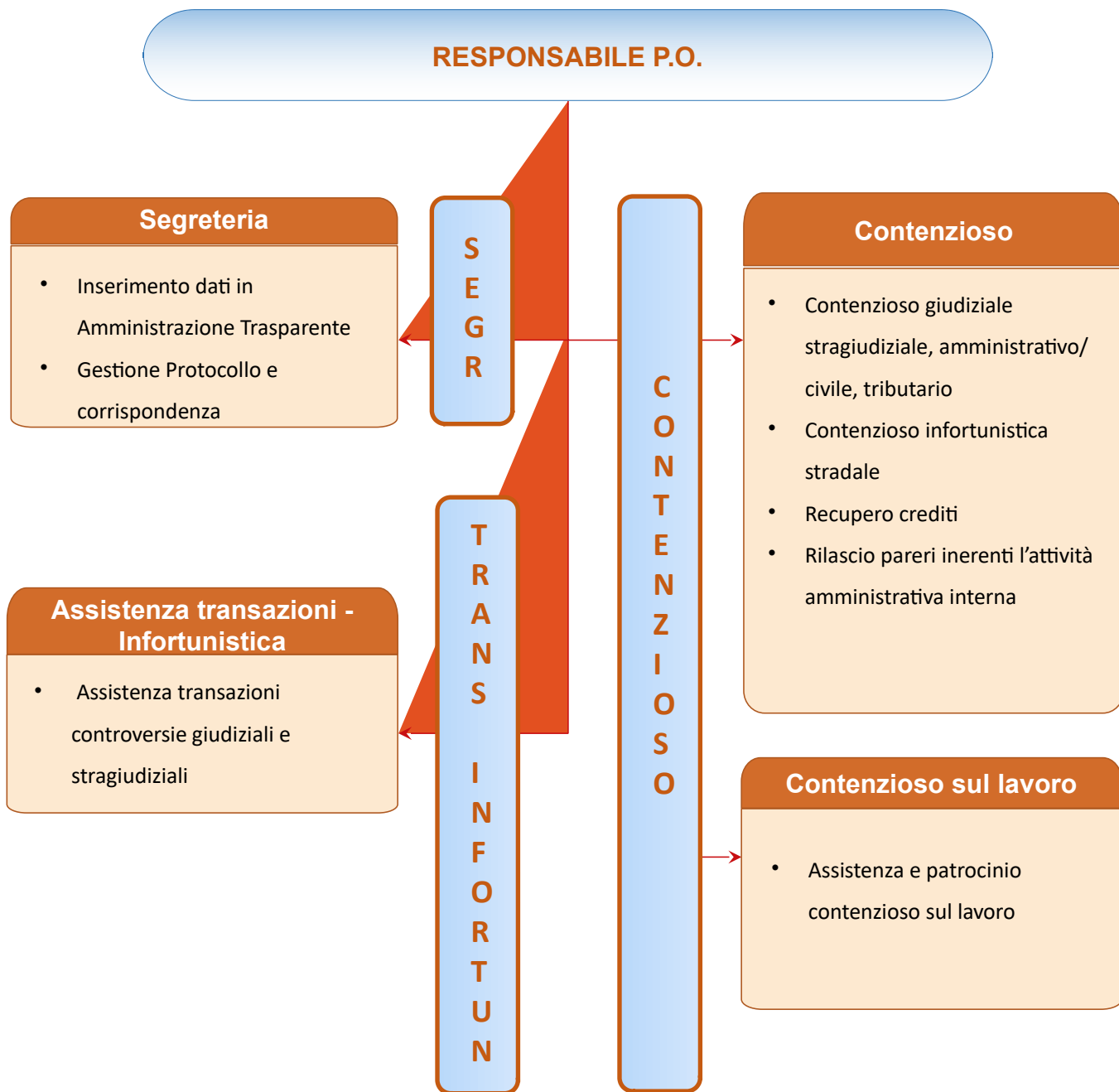
- Ciclo delle performance
- Anticorruzione
- Controlli interni
- D.U.P.
- P.G.O./P.E.G.
- Trasparenza

Servizi Generali

- Inserimento dati in Amministrazione Trasparente
- Gestione Protocollo e corrispondenza

Risorse umane

- Politiche del Personale
- Programmazione Triennale e dotazione organica
- Assunzioni
- Rilevazione e gestione delle presenze e malattie
- Contratto decentrato
- Formazione
- Procedimenti disciplinari



RESPONSABILE P. O.

Servizio Sociale Professionale

- Attività del Servizio Sociale Professionale per l'attuazione della Legge 328/2000
- Attuazione politiche sociali delegate dal Piano di zona

Contributi familiari

- Assegni al nucleo familiare e di maternità
- Bonus elettrico

Contributi alloggiativi e controllo autocertificazioni

- Contributi alloggiativi
- Commissione fitto esame istanze
- Controlli su autocertificazioni

Servizi di integrazione

- Progetti penali
- Stranieri
- Centro polifunzionale immigrati

S
E
G
R

Segreteria

- Inserimento dati in Amministrazione Trasparente
- Gestione Protocollo e corrispondenza

Coordinamento Piano di Zona

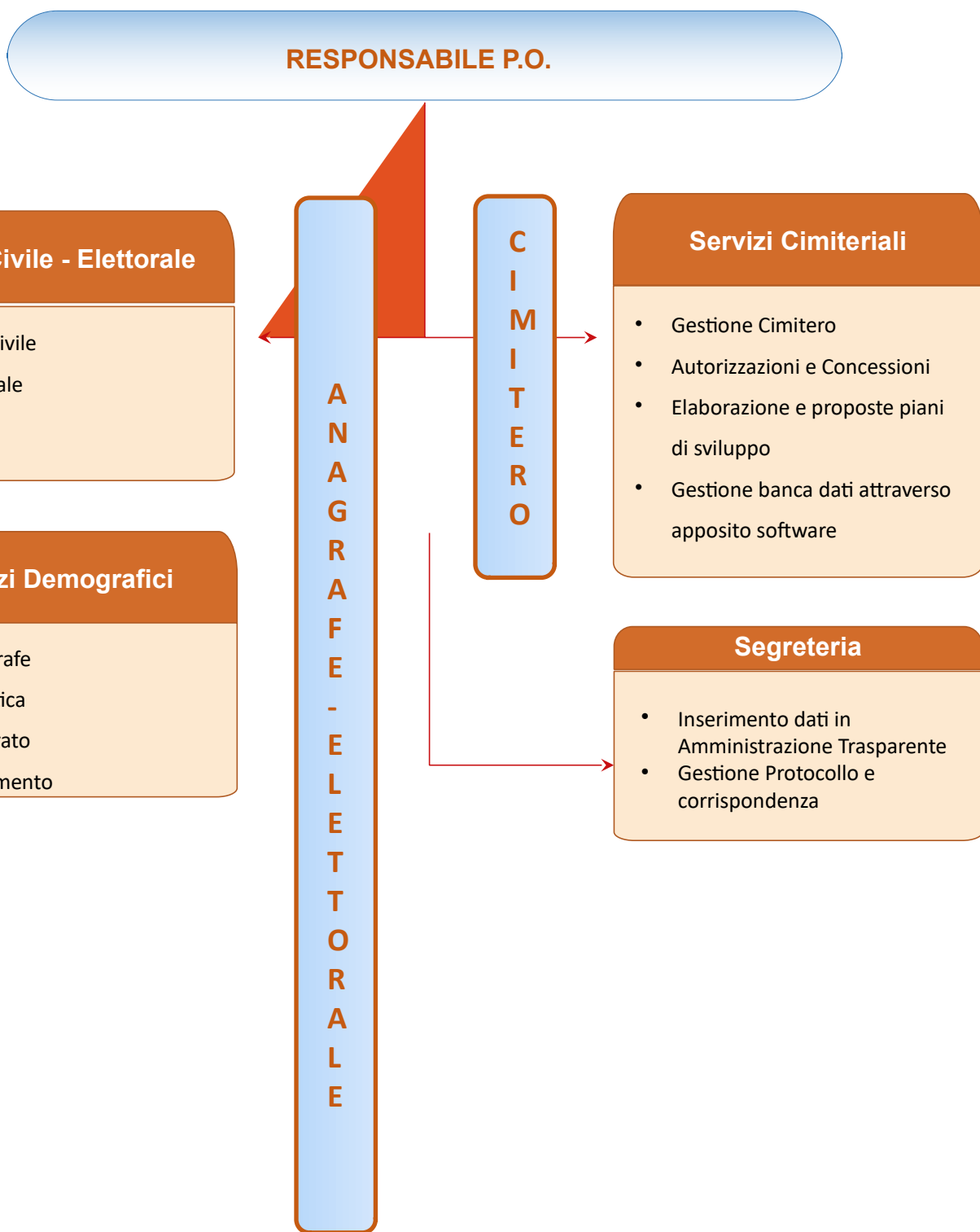
- Rapporti e Coordinamento Piano di Zona

Politiche Giovanili

- Politiche giovanili

P
O
L
I
T
I
C
H
E

S
O
C
I
A
L
I



RESPONSABILE P.O.

Organizzazione risorse umane e finanziarie per le funzioni di competenza del Giudice di Pace

Servizi Amministrativi

- Recupero spese di giustizia e riscossione pene pecuniarie
- Prenotazione a debito e riscossione
- Ricezione impugnazioni di provvedimenti e ricorsi
- Tenuta, verifica ed aggiornamento registri di cancelleria

Attività ausiliarie

- Attività di commesso e ausiliario
- Assistenza cancelleria penale
- Preparazione verbali d'udienza
- Discarico registro udienza
- Tenuta archivio giudiziario
- Inserimento dati in Amministrazione Trasparente
- Gestione Protocollo e corrispondenza

S
E
R
V
I
Z
I

A
S
S
I
S
T
E
N
Z
A

**Assistenza
Udienze Penali**

- Assistenza e partecipazione alla formazione degli atti del Giudice e dei provvedimenti Giudiziali
- Iscrizioni cause penali a ruolo
- Rilascio copie ed estratti autentici dei documenti prodotti
- Registrazione e

pubblicazione sentenze

**Assistenza
Udienze Civili**

- Assistenza cancelleria civile
- Udienze civili
- Trascrizione e aggiornamento registri cause civili
- Notifiche biglietti di cancelleria
- Notifiche atti giudiziari

RESPONSABILE P.O.

Finanziario

- Entrate
- Spese
- Programmazione e rendiconto
- Gestione economica personale
- Pagamenti e certificazioni
- Controlli analoghi
- Controllo di gestione
- Economato e provveditorato
- Partecipate
- Inserimento dati in Amministrazione Trasparente
- Gestione Protocollo e corrispondenza

F
I
N
A
N
Z
ET
R
I
B
U
T
I

Tributi

- Gestione e Monitoraggio entrate
- IMU
- TASI
- TARI
- Canone Unico Patrimoniale
- ICP – DPA
- Sportello unico contribuente
- Autorizzazioni all'installazione di Impianti pubblicitari

RESPONSABILE P.O.

Pianificazione

- Piano Insediamenti Produttivi
- Piani di Sviluppo e Adeguamento rete distributiva inerente il commercio fisso
- Piano Farmacie
- Inserimento dati in Amministrazione Trasparente
- Gestione Protocollo e corrispondenza

Area PIP

- Gestione Area PIP
- Assegnazione lotti PIP
- Recupero maggiori indennità di esproprio e costi di urbanizzazione

P
I
A
N
I
F
I
C
A
Z
I
O
N
EP
O
L
I
T
E
C
O
N
O
M
I
C
P
R
O
D
U
T
T
I
V
I

Politiche economiche e produttive

- SUAP
- Agenzie funebri
- Attività Produttive
- Igiene e Sanità
- Gestione leggi delegate in materia
- Rapporti con Enti ed Associazioni imprenditoriali
- Rilascio certificati inerenti le attività di competenza
- Farmacie
- Attività delle Commissioni competenti per le varie materie, compreso Commissione Spettacoli
- Occupazione temporanea di suolo pubblico di ambulanti, spettacoli viaggianti, fiere e mercati
- NCC – TAXI – NSC
- Agricoltura

RESPONSABILE P.O.

Servizi amministrativi e gestioni delegate

- Inserimento dati Amministrazione Trasparente
- Gestione Protocollo e corrispondenza
- Attività amministrativa area
- Gestione Protocollo e provvedimenti
- Demanio marittimo, PUA Fascia costiera
- Usi civici, diritti del concedente
- Tutela paesaggistica
- ERP (IACP, alloggi comunali)

L
L
P
P

Opere pubbliche - Espropri

- Programmazione e piani complessi opere pubbliche
- Monitoraggio e pratiche per accesso ai finanziamenti
- Servizi tecnici (progettazione, DDLL, collaudo, RUP, e supporto al RUP ..)
- Procedure espropriative

Gestione giuridica patrimonio

- Gestione giuridica patrimonio immobiliare comunale
- Gestione procedimenti occupazione suolo pubblico e aree di sosta a pagamento
- Beni confiscati (acquisizione, amministrazione diretta, concessione a terzi)

P
A
T
R
I
M
O
N
I
O

RESPONSABILE P.O.

Segreteria

- Segreteria
- Rapporti interni/esterni
- Informazione/comunicazione
- Gestione Protocollo
- Gestione Atti
- Protezione Civile
(Coordinamento Amministrativo e tecnico - Emergenze - Pronto intervento reperibilità tecnici)
- Inserimento dati in Amministrazione Trasparente
- Gestione Protocollo e corrispondenza

Urbanistica

- Piani e Programmi urbanistici
- Regolamenti urbanistici ed edilizi
- Convenzioni edilizie ed urbanistiche

S
E
G
R
E
T
E
R
I
A

U
R
B
A
N
I
S
T
I
C
A

E
D
I
L
I
Z
I
A

SUE

- Sportello unico edilizia
- Certificazioni urbanistiche/edilizie
- Sisma (legge 219/1981)

Edilizia privata

- Permessi di costruire
- DIA, SCIA
- Impianti tecnologici (caldaie, ascensori, dichiarazioni conformità D.M.37/08)
- Condoni edilizi

Controlli edilizi

- Controlli edilizi
- Abusi edilizi

Politiche comunitarie

- Sportello Europa
- Accesso ai bandi comunitari
- Coordinamento gruppo di lavoro per accesso ai fondi comunitari e gestione procedure conseguenziali

RESPONSABILE P.O.

Servizi Comando

- Polizia giudiziaria
- Polizia commerciale
- Polizia amministrativa e tributaria
- Segreteria Comando
- AA.GG.
- Reporting
- Nucleo informazioni
- Trasporto Pubblico Locale
- Inserimento dati in Amministrazione Trasparente
- Gestione Protocollo e corrispondenza

C
O
M
A
N
D
OV
I
A
B
I
L
I
T
A

Viabilità

- Centrale operativa
- Polizia stradale
- Ufficio verbali
- Quartieri
- Palazzo città
- Trasporti
- Trasporti eccezionali
- Parco automezzi
- Ordinanze stradali
- Contrassegni disabili

C
O
N
T
R
O
L
L
O

Controllo territorio

- Polizia edilizia
- Polizia ambientale
- Nucleo di controllo e tutela ambientale
- Verbali
- Videosorveglianza
- Impianti videosorveglianza
- ZTL
- Abusi edilizi (in collaborazione con il Servizio Abusi Edilizi – Settore Urbanistica)
- Esecuzione Ordinanze di sgombero non eseguite