



Comune di Lavena Ponte Tresa  
Provincia di Varese

Allegato 2 – delibera di G.C. n. 22 del 12/02/2021

**SETTORE 1: AMMINISTRAZIONE GENERALE – SERVIZI ALLA PERSONA**

➤ **AREA A) AFFARI GENERALI (DEMOGRAFICI/ ELETTORALE/CULTURA E TEMPO LIBERO/SEGRETERIA ) (\*)**

**DEMOGRAFICI/ELETTORALE**

- servizi di anagrafe, stato civile, leva militare, elenco giudici popolari;
- rilevazioni statistiche ISTAT e censimenti;
- rilascio carte d'identità, certificati
- rilascio attestazioni soggiorno cittadini comunitari;
- autenticazioni atti passaggi di proprietà beni mobili registrati;
- carta sconto benzina;
- gestione servizio elettorale ed AIRE;
- referendum, consultazioni comunali;
- polizia mortuaria;
- servizi cimiteriali (stipula contratti loculi e tombe, lampade votive);

**CULTURA /SPORT E TEMPO LIBERO**

- gestione e servizi bibliotecari
- gestione eventi e patrocini ed attività di promozione culturale;
- promozione e coordinamento delle attività turistiche locali;
- rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici afferenti le competenze dell'ufficio cultura e tempo libero;
- gestione di impianti sportivi e piscine;
- rapporti con le Associazioni;

**SEGRETERIA**

- cura il funzionamento degli organi istituzionali sotto il profilo organizzativo ed assicura la corretta verbalizzazione delle riunioni degli stessi;
- funzionamento ed organizzazione degli organi istituzionali;
- organizza e gestisce il protocollo generale, l'archivio generale;
- cura le procedure delle delibere, determinazione relative alla pubblicità degli atti del Comune e le attività di rappresentanza;
- supporta il Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo statuto, curandone il servizio di segreteria;
- supporta il Segretario del Comune nelle sue funzioni di assistenza giuridico amministrativa e di relazione generale per aggiornamento statuto e regolamenti;
- predisposizione di contratti e convenzioni;
- rapporti con la consulenza ed assistenza legale esterna, rappresentanza in giudizio;
- collaborazione con ufficio tecnico in materia di contenzioso extragiudiziario ed espropri;
- gestione del servizio di relazione con il pubblico assicurando ai cittadini, d'intesa con gli uffici, i diritti di partecipazione, informazione e controllo delle attività del Comune;
- gestione servizi assicurativi;
- programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale;
- gestione ACIF (Associazione Comuni Italiani di Frontiera);

ATTUALITÀ

- supporto al datore di lavoro per sicurezza del personale sul luogo di lavoro.

➤ **AREA B) RISORSE UMANE/ INNOVAZIONE**

- attività di gestione del personale nel rispetto dei contratti collettivi e gestione delle dotazioni organiche, assunzioni, provvedimenti disciplinari, valutazione posizione e risultati;
- gestione iniziative formazione ed aggiornamento professionale dipendenti, relazioni sindacali, e performance;
- gestione incarico e rapporti con il Nucleo di valutazione esterno;
- gestione e applicazione della normativa sulla Privacy;
- ufficio per la Transizione al Digitale;
- studio e predisposizione di progetti di innovazione e miglioramento del sistema informatico dell'ente;
- attività di coordinamento e sviluppo servizi pubblici digitali.

➤ **AREA C) SERVIZI ALLA PERSONA/ISTRUZIONE/POLITICHE GIOVANILI (\*)**

**SERVIZI ALLA PERSONA**

- interventi di segretariato sociale;
- interventi di servizio sociale professionale;
- assistenza e tutela minori in collaborazione con il servizio Tutela minori afferente al Piano di Zona;
- rapporti funzionali con i soggetti esterni, gestori di servizi pubblici afferenti le competenze del Settore;
- servizi di assistenza agli anziani e disabili,(ricoveri in RSA, trasporto, istanze per attivazione Amministratore di sostegno e gestione rapporti);
- servizi educativi di inclusione sociale per soggetti disabili;
- informale lavoro;
- interventi di prevenzione del disagio sociale per soggetti a rischio;
- coordinamento patti per l'inclusione sociale a favore dei beneficiari di Reddito Cittadinanza o altre forme di sostegno economico;
- rilevazione e valutazione di bisogni emergenti, accoglienza extracomunitari;
- vigilanza sulle strutture socio – assistenziali private;
- assegnazione alloggi ERP;
- inserimenti in servizi abitativi temporanei;
- progetti di servizio civile volontario;
- rapporti con le strutture del servizio Sanitario e con le istituzioni del territorio operanti nel sociale e volontariato;
- gestione degli sportelli Caaf, Frontalieri e Immigrati ;
- gestione dei rapporti con il tribunale per inserimento soggetti in lavori di pubblica utilità;
- programmazione, affidamenti e gestione degli acquisti di beni e servizi ad uso del settore;

**ISTRUZIONE**

- servizi educativi per l'infanzia;
- assistenza scolastica per il diritto allo studio: mensa scolastica, trasporto alunni, sostegno alunni disabili, fornitura dei libri scolastici scuola primaria, dote scuola, fornitura presidi per scuole primaria e secondaria, progetti a favore degli studenti;
- somministrazione di beni e servizi alle istituzioni scolastiche di competenza operanti sul territorio;
- collaborazione ed integrazione con i diversi livelli istituzionali dell'organizzazione scolastica e della formazione professionale;
- organizzazione eventi quali Salone dell'orientamento, serate informative;
- organizzazione centri estivi.

**POLITICHE GIOVANILI**

- iniziative e progetti rivolti alle fasce giovanili.

## SETTORE 2 : FINANZIARIO E CONTABILE

FINANZIARIO

### ➤ AREA A) *CONTABILITA' E PROGRAMMAZIONE/ TRIBUTI* (\*)

#### **CONTABILITA' E PROGRAMMAZIONE**

- programmazione, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria;
- funzioni di supporto agli organi di governo nella predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria;
- gestione del bilancio, controllo degli equilibri di bilancio, verifica di regolarità contabile e attestazione della copertura finanziaria degli impegni di spesa variazione e storni, liquidazioni;
- tenuta della contabilità;
- gestione economico del personale;
- rilevazione ed elaborazione degli elementi di sostituto d'imposta;
- gestione delle posizioni debitori del Comune e controllo degli investimenti, gestione mutui, piani finanziari;
- compiti in materia di sostituto d'imposta, contabilità IVA;
- rapporti con la tesoreria;
- rapporti economico – finanziari con consorzi, aziende speciali, imprese di gestione dei servizi pubblici comunali, contratti di servizio;
- gestione delle partecipazioni del Comune e del patrimonio immobiliare;
- servizio di economato, tenuta inventario, acquisti con buono d'ordine, spese rappresentanza anticipazioni;
- recupero evasione tributi;
- procedure di accertamento e di imposizione, rapporti con i servizi di riscossioni , tesoreria, collaborazione con i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Provincia;
- tenuta dei rapporti con l'organo di revisione contabile.

#### **TRIBUTI**

- controllo e recupero evasione tributi;
- gestione dei tributi locali e di entrate patrimoniali dell'Ente;
- predisposizione di atti normativi relativi ai tributi ed alle altre entrate gestite;

## SETTORE 3 : POLIZIA LOCALE

FINANZIARIO

### ➤ AREA A) *POLIZIA LOCALE E COMMERCIO* (\*)

- servizio di Polizia Stradale – predisposizione Ordinanze viabilità – segnaletica stradale;
- rilevamenti incidenti stradali;
- controllo del rispetto dei Regolamenti Comunali e delle Ordinanze sindacali;
- controllo di tutte le attività commerciali e produttive;
- controllo sulle attività urbanistica-edilizia;
- competenze di Polizia Giudiziaria – comunicazioni notizie di reato;
- servizio notifiche;
- recupero spese atti notificati per conto di altre Amministrazioni;
- accertamenti anagrafici;
- ascensori e montacarichi;
- elaborazione ruoli sanzioni amministrative e trasmissione al C.N.C., di propria competenza;
- riscossione sanzioni amministrative: Codice della Strada – regolamenti di Polizia Urbana – leggi di Pubblica Sicurezza – recupero atti giudiziari;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ufficio oggetti smarriti;</li> <li>• rilascio autorizzazioni per Occupazione Suolo Pubblico temporanee;</li> <li>• rilascio pareri installazioni insegne pubblicitarie;</li> <li>• rilascio autorizzazioni di Polizia Amministrativa;</li> <li>• rilascio autorizzazioni di Pubblica Sicurezza/Spettacoli;</li> <li>• rilascio autorizzazioni per autonoleggio con conducente N.C.C.,</li> <li>• rilascio autorizzazioni deroga ai limiti imposti dal vigente Codice della Strada;</li> <li>• rilascio concessione per sosta persone invalide;</li> <li>• rilascio autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche;</li> <li>• accompagnamento per il Trattamento Sanitario Obbligatorio T.S.O. e Accertamenti Sanitari Obbligatori A.S.O.;</li> <li>• gestione dei mercati settimanali ;</li> <li>• servizi di rappresentanza;</li> <li>• servizi di polizia amministrativa (commerciale, edilizia, mortuaria, rurale, sanitaria, urbana, veterinaria e stradale) e giudiziaria;</li> <li>• esercizio delle competenze comunali in relazione alle autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni inerenti le attività commerciali ambulanti/mercato occupazione aree;</li> <li>• regolazione e controllo della circolazione stradale e pianificazione del traffico;</li> <li>• rapporti con gli organi di sicurezza pubblica;</li> <li>• vigilanza durante manifestazioni.</li> </ul>
--	--

#### **SETTORE 4 : GESTIONE TECNICO TERRITORIALE**

	<p>➤ <b>AREA A) EDILIZIA PRIVATA/ URBANISTICA/ LAVORI PUBBLICI/ MANUTENZIONI (*)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• formazione e gestione strumenti urbanistici generali e particolari, piani per gli insediamenti produttivi, PEEP, PII, regolamento edilizio;</li> <li>• procedimenti espropriativi,</li> <li>• progettazione e direzione lavori per la realizzazione di opere ed infrastrutture pubbliche;</li> <li>• gestione appalti lavori, servizi e forniture relativi al Settore Gestione Tecnico Territoriale;</li> <li>• interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativa al patrimonio edilizio del Comune, impianti tecnici ed elettrici, alla rete viaria, fognaria, al verde pubblico ed alle aree demaniali;</li> <li>• rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia di edilizia privata, condono edilizio, abusi edilizi, certificati;</li> <li>• difesa del suolo e protezione idrogeologica;</li> <li>• prevenzione ed interventi in materia di inquinamento, raccolta e smaltimento rifiuti, riqualificazione ambientale;</li> <li>• supporto alla gestione dei servizi cimiteriali;</li> <li>• attività di promozione economica e produttività del territorio;</li> <li>• esercizio delle competenze inerenti lo sportello unico per le attività produttive,</li> <li>• rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici afferenti le competenze dell'ufficio ( smaltimento rifiuti, acquedotto, gestione beni demaniali e patrimoniali);</li> <li>• supporto alla gestione degli impianti sportivi e piscine;</li> <li>• aggiornamento Osservatorio Contratti Pubblici e BDAP;</li> <li>• inserimento e pubblicazione Piano Triennale Opere Pubbliche e Piano Biennale Servizi e Forniture;</li> <li>• supporto amministrativo Gruppo Comunale di Protezione Civile.</li> </ul>
---	--

**(\*) gestione degli immobili relativi ai servizi di rispettiva competenza.**