

ALLEGATO "B"



COMUNE DI TORTORETO
Provincia di Teramo

FUNZIONIGRAMMA

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. del

FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI TORTORETO

ELENCAZIONE NON ESAUSTIVA DELLE PRINCIPALI LINEE FUNZIONALI

DI CIASCUN SETTORE

SETTORE N. 1

Affari Generali, Segreteria, Notifiche, Sport, Sociale, Materno Infantile - Pari opportunità - Politiche Giovanili

AFFARI GENERALE, SEGRETERIA, NOTIFICHE E ALBO PRETORIO

1. Assistenza e relazioni con privati per esigenze varie ed eventuali proposte;
2. Coordinamento con il Segretario Comunale degli atti e documenti per le Sedute di Giunta, del Consiglio Comunale e delle Commissioni Comunali;
3. Corrispondenza e Affari Generali della Segreteria;
4. Ordinanze e tenuta registro generale;
5. Formazione e tenuta registri generali Delibere e Determinazioni dei Settori;
6. Determinazione indennità Amministratori;
7. Rendicontazione presenze dei Consiglieri Comunali alle sedute consiliari;
8. Rimborsi oneri economici ad altri enti e/o aziende ex art. 80 D.Lgs. 267/2000;
9. Tenuta registro degli abusi edilizi;
10. Autenticazione degli atti conservati nell'Ufficio;
11. Notificazioni, diramazione avvisi e provvedimenti, tenuta registri delle notificazioni;
12. Albo Pretorio e Pubblicazione atti di tutti gli Uffici ed Enti diversi.

SPORT

1. Gestione strutture sportive;
2. Convenzioni;
3. Patrocini e Contributi;
4. Manifestazioni sportive.

SOCIALE

1. Promozione sociale;
2. Formazione graduatoria per l'assegnazione di alloggi ATER e alloggi di proprietà comunale- definizione canoni e riscossioni-contratti;
3. Richieste per abbattimento barriere architettoniche;
4. Servizio Socio Assistenziale - Esecuzione Piano di zona – Interventi Portatori di handicap - Colonie e Centro ricreativo estivo, Soggiorno termale anziani, Case, Ricovero minori e soggetti in stato di fragilità, Trasporti disabili e anziani, Contributi a Enti e associazioni, Assistenza domiciliare anziani e disabili, Contributi economici per superamento disagio economico, Contributi economici per ragazze madri;
5. Assistenti Sociali - Rapporti con Tribunale dei Minorenni –T.S.O.;
6. Servizio di telesoccorso;

7. Concessione assegni MAT e ANF.

MATERNO INFANTILE

1. Servizio Materno e Asilo Nido - Graduatorie di ammissione – Gestione rette – Gestione Personale.

- Adempimenti tecnico-amministrativi connessi al servizio di competenza e corrispondenza relativa, compresa l'istruttoria di tutti gli atti e provvedimenti conseguenti (proposte di deliberazione, determinazioni, atti, provvedimenti, ecc.) nonché l'adozione di tutti i provvedimenti di propria competenza riservati dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali.

SETTORE N. 2

Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica, Protocollo, U.R.P., Polizia Mortuaria e Lampade Votive

ANAGRAFE

Residenti

1. Iscrizioni, cancellazioni e mutazioni anagrafiche della popolazione residente (l'insieme delle singole persone e delle famiglie che hanno fissato la loro dimora nel comune) e relativi adempimenti;
2. Formazione, ordinamento ed aggiornamento degli schedari anagrafici informatici e cartacei (schede individuali e schede di famiglia);
3. Monitoraggio degli stranieri residenti nel comune per rinnovo dimora abituale;
4. Iscrizione anagrafica dei cittadini comunitari e relativo rilascio di diritto di soggiorno previa verifica della sussistenza dei requisiti previsti dal Decreto Legislativo n. 30 del 06.02.2007;
5. Comunicazioni mensili Questura e Prefettura dei movimenti anagrafici;
6. Certificazioni anagrafiche;
7. Rilascio carte d'identità;
8. Trasmissione questura elenco carte identità;
9. Richieste rilascio e rinnovo passaporti;
10. Passaggi di proprietà beni mobili;
11. Comunicazioni motorizzazione variazioni domicilio ed iscrizioni anagrafiche;
12. Assegnazione Codici Fiscali ai nati residenti nel comune, convalida dei medesimi ed invii mensili all'Anagrafe Tributaria;
13. Aggiornamento mensile INA (Istituto Nazionale Anagrafi);
14. Redazione piani di sicurezza per avvio carta d'identità elettronica (CIE) e stesura schede monitoraggio trimestrali.

AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)

1. Iscrizioni, cancellazioni e mutazioni anagrafiche della popolazione residente Aire (l'insieme delle singola persone e famiglie che hanno fissato la loro dimora all'estero);
2. Formazione, ordinamento ed aggiornamento degli schedari informatici e cartacei (schede individuali e di famiglia);
3. Collegamenti Consolati e Ministero dell'Interno;
4. Certificazioni.

Toponomastica

1. Aggiornamento piano topografico a seguito di censimento della popolazione e sviluppo edilizio;
2. Aggiornamento numerazione civica ed onomastica stradale;
3. Revisione delle anagrafi.

Statistica

1. Rilevazioni statistiche relative al movimento della popolazione residente ed ai trasferimenti di residenza;
2. Trasmissione mensile dei modelli statistici;
3. Collaborazione con l'Istituto Centrale di Statistica per indagini statistiche;
4. Consuntivo annuale.

Leva

1. Compilazione delle liste di leva dei giovani residenti nel comune;
2. Aggiornamento ruoli matricolari;
3. Richiesta documentazione ai comuni di nascita.

STATO CIVILE

1. Iscrizioni e trascrizioni atti;
2. Aggiornamento delle annotazioni relative agli atti redatti dall'Ufficiale dello Stato Civile del comune;
3. Pubblicazioni matrimonio;
4. Custodia e conservazione dei registri;
5. Formazione fascicolo per ogni singolo atto redatto;
6. Comunicazioni alla Procura della Repubblica ed alla Prefettura delle annotazioni registrate;
7. Chiusura registri annuale e consegna del secondo originale alla Prefettura competente;
8. Rilascio certificazione.

ELETTORALE

1. Compilazioni liste elettorali;
2. Tenuta ed aggiornamento del relativo schedario su comunicazione dell'anagrafe e dello stato civile;
3. Revisioni semestrali;
4. Redazione ed aggiornamento Albo Scrutatori;
5. Aggiornamento Albo Presidenti;
6. Dinamiche di cancellazione e di iscrizioni (quattro annuali);
7. Rapporti con il cittadino: assistenza e contatto con privati per varie esigenze ed eventuali proposte.

POLIZIA MORTUARIA E LAMPADE VOTIVE

1. Concessioni contratti loculi ed aree cimiteriali;
2. Lampade votive e bollettazione;

U.R.P.

1. Comunicazione al cittadino, stato dei procedimenti, informazione sui Regolamenti Comunali e Statuto; promozione dell'adozione di sistemi di interconnessione telematica;
2. Attuazione, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, dei processi di verifica della qualità dei servizi e del gradimento degli stessi da parte degli utenti;
3. Garanzia della reciproca informazione fra l'ufficio relazioni con il pubblico e le altre strutture operanti nell'amministrazione, nonché fra gli UU.RR.PP. delle varie amministrazioni.

PROTOCOLLO

1. Tenuta Protocollo;
2. Assegnazione e ripartizione corrispondenza (solo in assenza del Segretario Comunale);
3. Tenuta archivio corrente;
4. Gestione della corrispondenza;
5. Affrancatura, consegna e prelievo Posta;

6. Deposito atti di altri Enti.

- Adempimenti tecnico-amministrativi connessi al servizio di competenza e corrispondenza relativa, compresa l'istruttoria di tutti gli atti e provvedimenti conseguenti (proposte di deliberazione, determinazioni, atti, provvedimenti, ecc.) nonché l'adozione di tutti i provvedimenti di propria competenza riservati dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali.

SETTORE N. 3

Polizia Locale, Gestione Mercato Settimanale

1. Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione e dagli altri Enti locali, con particolare riferimento alle norme concernenti la polizia urbana e rurale, la circolazione stradale, l'edilizia, l'urbanistica, la tutela ambientale, il commercio, i pubblici esercizi, la vigilanza igienico-sanitaria, la sicurezza sulle strade, denunce d'infortuni sul lavoro, ecc.;
2. Compiti di polizia giudiziaria e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, ai sensi dell'art. 5 della legge 65/86;
3. Opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, d'intesa con le autorità competenti nonché in caso di infortuni privati;
4. Compiti di informazione, di raccolta di notizie, d'accertamenti, di rilevazioni ed altri compiti previsti da leggi e regolamenti, richiesti dalle competenti autorità;
5. Servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali dell'Ente;
6. Collaborazione, nei limiti e nelle forme di legge, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di polizia dello Stato e di protezione Civile;
7. Vigilanza nelle materie connesse al DPR n. 616/1977 e Testo unico di Pubblica Sicurezza (TULPS);
8. Servizi relativi al controllo delle seguenti attività: edilizia, feste paesane, fiere e mercati, pubblici spettacoli e manifestazioni analoghe, manifestazioni sportive, religiose o politiche;
9. Accertamenti demografici e tributari, comunicazioni di cessioni fabbricati, comunicazioni di ospitalità di stranieri, pareri tecnici in materia di ordinanze sulla circolazione stradale e per gare sportive;
10. Rilascio delle autorizzazioni relative a competizioni sportive;
11. Servizio Caccia e Pesca- rilascio concessioni;
12. Rilascio autorizzazioni alla sosta negli spazi riservati ai disabili;
13. Ordinanze inerenti le materie di competenza;
14. Rappresentanza dell'Ente di Polizia Municipale, ai sensi dell'art. 23, comma 4, della legge 689/81 che consente all'autorità che ha emesso l'atto di accertamento di stare giudizio personalmente avvalendosi anche di funzionari appositamente delegati;
15. Presenza alle operazioni di estrazione relative a manifestazioni di sorte locali (lotterie, tombole, ecc), con la facoltà per il Responsabile del servizio di delegare altro dipendente dell'ufficio;
16. Coordinamento, apposizione e manutenzione segnaletica stradale;
17. Procedura affidamento e gestione parcheggi a pagamento;
18. Randagismo;
19. Statistica di competenza dell'ufficio;
20. Predisposizione e stipula dei contratti relativi al proprio settore di competenza (repertorio-registrazione-conservazione di contratti);
21. Autenticazione degli atti conservati nell'ufficio;
22. Vigilanza, controllo annonario e gestione mercato rionale del sabato, compresa la riscossione del pagamento dagli eventuali spuntisti;
23. Polizia Amministrativa.

- Adempimenti tecnico-amministrativi connessi al servizio di competenza e corrispondenza relativa, compresa l'istruttoria di tutti gli atti e provvedimenti conseguenti (proposte di deliberazione, determinazioni, atti, provvedimenti, ecc.) nonché l'adozione di tutti i provvedimenti di propria competenza riservati dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali.

SETTORE N. 4

Bilancio, Ragioneria, Economato, Tributi, Recupero Crediti e Riscossioni Coattive, Personale, Informatizzazione, Farmacia, Scolastico, Trasporto Scolastico, Turismo, Cultura, Agricoltura, Contenzioso

BILANCIO

1. Predisposizione dei documenti di bilancio annuale e pluriennale, la relazione previsionale e programmatica;
2. Predisposizione della struttura tecnico-contabile del Piano Esecutivo di Gestione;
3. Valutazione limiti massimi dell'autonomia tributaria ai fini del finanziamento dei programmi e dei progetti;
4. Valutazione livelli di copertura dei costi dei servizi produttivi e a domanda individuale;
5. Monitoraggio andamento patto di stabilità ed altri vincoli di bilancio;
6. Collaborazione con gli altri servizi e settori dell'Ente, con compiti di coordinamento e consulenza in merito alla corretta imputazione delle spese in bilancio e alla sana gestione delle risorse finanziarie;
7. Monitoraggio delle entrate e delle spese ai fini di una corretta ed economica gestione delle disponibilità finanziarie e del rispetto del patto di stabilità;
8. Analisi dell'indebitamento e verifica della politica degli investimenti;
9. Analisi della consistenza dei residui attivi e passivi;
10. Conto del Bilancio, Conto del Patrimonio e Conto Economico;
11. Relazioni al Rendiconto di Gestione;
12. Prospetto dei Parametri Gestionali;
13. Gestione della contabilità Economica;
14. Relazione sullo stato di attuazione dei programmi e verifica del permanere degli equilibri di bilancio;
15. Variazioni di Bilancio e Assestamento Generale;
16. Gestione Partite vincolate e relativi adempimenti;
17. Vigilanza sulla gestione dei crediti e sul pagamento dei debiti e, complessivamente, sull'andamento degli indicatori relativi agli equilibri economico finanziari rilevanti ai fini della determinazione della deficitarietà strutturale;
18. Predisposizione di tutti i documenti ed il relativo invio alle autorità competenti (Corte dei Conti di Roma, Corte dei Conti Sez. Giurisdizionale per l'Abruzzo dell'Aquila, Ministero dell'Interno, ecc.);
19. Revisore dei Conti: procedura di nomina; supporto, raccordo e coordinamento con organi di governo e gestionali;
20. Istruttoria atti di Giunta, di Consiglio e determinazioni: pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria;
21. Servizio di Tesoreria: procedura di affidamento del servizio; gestione dei rapporti, incluse le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa; vigilanza sul sistema di tesoreria unica; vigilanza sui flussi di comunicazione interni al sistema di contabilità pubblica allargata.

RAGIONERIA - ECONOMATO

1. Istruttoria e controllo della regolarità contabile e copertura della spesa di tutte le determinazioni di impegno e liquidazione;

2. Gestione delle spese mediante la registrazione delle fatture e l'emissione dei mandati di pagamento;
3. Gestione delle entrate e dei bollettini di c/c postale ed emissione delle reversali di incasso;
4. Gestione anagrafiche Creditori;
5. Pagamento utenze energia elettrica, gas metano, acqua, telefonia;
6. Contabilità IVA dei servizi: Farmacia Comunale, Trasporto Scolastico, Refezione Scolastica, Trasporto e Smaltimento Rifiuti Solidi Urbani;
7. Adempimenti Equitalia: verifica telematica dei soggetti non inadempienti;
8. Gestione delle polizze assicurative: delibere e determine di affidamento del servizio di brokeraggio e gestione delle pratiche dei sinistri;
9. Gestione canoni di locazione;
10. Anticipazione fondi per cassa economale;
11. Conto annuale dell'Economo;
12. Acquisto e gestione della cancelleria.
13. Gestione ed elaborazione stipendi del personale e degli amministratori.

TRIBUTI

1. Gestione generale tributi comunali: attività regolamentare ed aggiornamento normativo;
2. Entrate fiscali a gestione autonoma dell'ente;
3. Entrate fiscali gestite da altri enti e da concessionari: imposta di pubblicità e diritti pubbliche affissioni; servizio pubbliche affissioni;
4. Costituzione ed implementazione dei dati e delle banche dati a fini statistici, di controllo, previsionali;
5. Servizi di riscossione imposte e tasse;
6. Gestione contenzioso e pre-contenzioso tributario;
7. Riscossione coattiva e recupero crediti.

RECUPERO CREDITI - RISCOSSIONI COATTIVE

1. Adesione al sistema pagoPA, in base alla normativa ultima vigente in materia di gestione dei crediti di cui all'articolo 15, comma 5-bis del DL 179/2012;
2. Servizio centralizzato in grado di gestire tutti i crediti del Comune ed al contempo di attivare e monitorare le procedure per la riscossione diretta dei crediti sia tributari che patrimoniali incagliati. Il servizio crediti avrà la funzione di conseguire gli obiettivi programmatici stabiliti dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID). L'AgID ha il compito di garantire la realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana in coerenza con l'Agenda digitale europea, tramite l'implementazione del "Piano di Attivazione sistema dei Pagamenti" nell'ambito della strategia Europa 2020;
3. Centralizzazione della gestione della riscossione diretta, alla luce delle recenti novità normative dei cosiddetti decreti Monti, in particolare l'art 7 del DL 70/2011, punto gg-quater, stabilisce che a decorrere dalla data di cui alla lettera gg-ter (giugno 2013), i Comuni effettuano la riscossione spontanea delle loro entrate tributarie e patrimoniali. Tale normativa inoltre stabilisce, a favore dei Comuni, l'utilizzo della cosiddetta ingiunzione fiscale rafforzata: questa nasce sulla base dell'ingiunzione prevista dal testo unico di cui al regio decreto 14 aprile 1910, n. 639, che costituisce titolo esecutivo, alla quale si affiancano le azioni esecutive previste dalle disposizioni del titolo II del decreto del Presidente della

Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, in quanto compatibili. Tali nuovi contesti normativi rendono necessaria la costituzione di un nuovo servizio al fine di ottenere i seguenti risultati:

- Il Comune diventi Attore primario della gestione complessiva delle proprie entrate;
- Attivazione di tutti gli strumenti di deflazione del contenzioso;
- Gestione del credito vantato nel rispetto dei rapporti con il cittadino e a mezzo di un sistema di pagamenti unico e multicanale;
- Valutare al meglio i costi della riscossione e le relative azioni da intraprendere;
- Comunicazione costante con il cittadino nel rispetto delle normative di e-gov (governante pubblica del territorio).

PERSONALE

1. Servizio personale e formazione professionale del personale (pianta organica, piano triennale del fabbisogno, espletamento concorsi pubblici esterni ed interni, progressioni orizzontali);
2. Fascicoli e ruolo personale e relative pratiche previdenziali ed assistenziali - TFR- Pensioni - ricongiunzioni - trattamento economico del personale – annotazioni e variazioni matricola – corrispondenza di affari inerenti l'ufficio;
3. Trattamento del salario accessorio al personale dipendente.

INFORMATIZZAZIONE

1. Gestione sito istituzionale e adempimenti sulla Trasparenza;
2. Tutela privacy, sicurezza informatica e tutela dei dati personali
3. Gestione posta elettronica account “info”;
4. Verifica Backup Server e segnalazione guasti;
5. Verifica connettività VPN sede Master e periferiche;
6. Interventi presso uffici per installazione stampanti, verifica malfunzionamenti hardware;
7. Verifica funzionalità e segnalazione guasti Server videosorveglianza;
8. Sicurezza perimetrale Firewall (telecom) su rete internet dell'Ente;
9. Convenzione server Black Box – Halley;
10. Convenzione programmi gestionali – Halley;
11. Posta elettronica hosting;
12. Gestione firma digitale;
13. Servizio di Manutenzione Hardware, sostituzione componenti;
14. Licenza antivirus;
15. Convenzione per manutenzione impianti di cablaggio centraline (SELTA);
16. Convenzioni Consip telefonia mobile e fissa, fotocopiatrici;
17. Acquisti su MePa hardware, software e consumabili;
18. Gestione “Disaster Recovery”.

FARMACIA COMUNALE

1. Vendita al pubblico di farmaci, parafarmaci, prodotti di automedicazione (SOP e OTC), profumeria ed articoli sanitari;
2. Approvvigionamento dei prodotti;
3. Gestione del magazzino.

SCOLASTICO

2. Assistenza e contatti con il cittadino per esigenze scolastiche;
3. Assistenza di provvidenze economiche relative al diritto allo studio;
4. Rendicontazione e programmazione del diritto allo studio;
5. Mense Scuole dell'Infanzia (rapporti con i fornitori, rapporti con la ditta che effettua HCCP);
6. Arredamento scolastico - provviste di beni e servizi -Appalti settoriali;
7. Fornitura di materiale e sussidi didattici collettivi o individuali per i vari plessi scolastici;
8. Pubblica Istruzione –Rapporti con enti sovraordinati (Regione, Provincia, CSA, e Istituti Comprensivi);

TRASPORTO SCOLASTICO

1. Trasporto scolastico (tragitti, personale, assistenza sopra gli scuolabus, rilascio tessere per rifornimento, rapporti con gli utenti, polizze assicurative dei mezzi scolastici, gite).

TURISMO

1. Promozione sviluppo turistico;
2. Valorizzazione e marketing territoriale
3. Manifestazione turistiche da svolgersi durante l'anno;
4. Rapporti con enti sovraordinati.

CULTURA

1. Attività legate alla gestione e organizzazione di eventi e progetti, ivi compresi incarichi, consulenze e finanziamenti;
2. Attività musicali;
3. Attività cinematografiche;
4. Attività fotografiche;
5. Conferenze ed incontri, Mostre, ecc..

AGRICOLTURA

1. Fiera dell'Agricoltura;
2. GAL - Terreverdi Teramane.

CONTENZIOSO LEGALE

1. Contenzioso giudiziario ed extra-giudiziario;
2. Nomina legale e liquidazione parcelle.

- Adempimenti tecnico-amministrativi connessi al servizio di competenza e corrispondenza relativa, compresa l'istruttoria di tutti gli atti e provvedimenti conseguenti (proposte di deliberazione, determinazioni, atti, provvedimenti, ecc.) nonché l'adozione di tutti i provvedimenti di propria competenza riservati dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali.

SETTORE N. 5

Urbanistica, Patrimonio, S.U.E.

URBANISTICA

1. Studio e tenuta del Piano Regolatore e relativi aggiornamenti, piani particolareggiati relativi ai comparti edificatori interessati dal Piano Regolatore Esecutivo;
2. Pratiche relative ad eventuali convenzioni. Esame e pareri a progetti di nuove costruzioni e piani di lottizzazioni. Tracciamento in luogo delle linee di costruzione e dei punti fissi;
3. Prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio. Adempimenti specifici con riferimento all'edilizia privata;
4. Adempimenti amministrativi (Statistiche-Istruttorie-Sopralluoghi-Rilascio-Certificazioni-Vigilanza-Corrispondenza-Sanzioni);
5. Adempimenti connessi ai rapporti con Enti-Archivio Cartografico e dei piani Regolatori, Vincoli;
6. Rilascio permessi di costruire e relativi oneri;
7. Coordinamento e controllo delle unità operative connesse. Gestione e conduzione atti e sportello Nuovo Catasto Edilizio Urbano (N.C.E.U.);
8. Cura degli adempimenti connessi alle abitazioni;
9. Predisposizione contratti e convenzioni per il proprio settore di competenza – Repertorio – Registrazione -Conservazione dei contratti;
10. Autenticazione degli atti conservati nell'ufficio.

PATRIMONIO

1. Alienazioni patrimoniali;
2. Acquisizioni al patrimonio;
3. Costituzione/estinzione diritti di servitù e superficie;
4. Contratti di acquisizione di aree/fabbricati cedute dai privati a seguito di convenzione urbanistica;
5. Acquisizioni a titolo originario di beni costruiti su terreni di proprietà comunale (accessione):
6. Locazione, affitto terreni, comodato, concessione: istruttoria, determinazione del canone o del valore, deliberazione assegnazione, determinazioni a contrattare, contratto e stipulazione,
7. Sdemanalizzazione strade o altri beni demaniali;
8. Classificazione/declassificazione beni, acquisizione pareri, provvedimenti amministrativi conseguenti;
9. Atti di vincolo su beni immobili: istruttoria, deliberazione;
10. Predisposizione del Regolamento Patrimonio e aggiornamenti;

S.U.E.

1. Gestione tecnica ed amministrativa pratiche edilizie ordinarie;
2. Attività di front office e orientamento al cittadino;
3. Istruttoria tecnica di conformità edilizia;
4. Informazioni tecniche al pubblico/professionisti;
5. Partecipazione e verbalizzazione della commissione edilizia;

6. Predisposizione di proposte di provvedimenti finali;
7. Ricezione Pratiche edilizie;
8. Verifica della loro completezza documentale;
9. Rilascio di titoli abilitativi.

- Adempimenti tecnico-amministrativi connessi al servizio di competenza e corrispondenza relativa, compresa l'istruttoria di tutti gli atti e provvedimenti conseguenti (proposte di deliberazione, determinazioni, atti, provvedimenti, ecc.) nonché l'adozione di tutti i provvedimenti di propria competenza riservati dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali.

SETTORE N. 6

Ambiente, Protezione Civile, Manutenzione di tutto il Patrimonio Comunale , Autoparco, Magazzino Unico, Demanio, Commercio, S.U.A.P.

AMBIENTE

1. Adempimenti tecnico-amministrativi anche di carattere sanitario connessi alla salvaguardia dell'ambiente, del patrimonio e di tutte le sue accezioni (D.Lgs. 203/88);
2. Tutela delle acque e dall'inquinamento;
3. La nuova disciplina della gestione dei rifiuti;
4. La tutela dall'inquinamento atmosferico, acustico e da sorgenti elettromagnetiche.

PROTEZIONE CIVILE

1. Coordinamento COC;
2. Piano comunale di protezione civile, predisposizione/aggiornamento.

MANUTENZIONE

1. Conservazione e manutenzione ordinaria di tutti i beni mobili ed immobili (Edifici Comunali, Edifici Scolastici, Impianti Sportivi, Cimitero), compreso l'acquisto dei beni strumentali. Manutenzione strade comunali e vicinali. Tenuta ed aggiornamento archivi dei disegni catastali. Situazioni attive e passive di strade e impianti di pubblica illuminazione;
2. Affidamento servizi relativi al patrimonio comunale: pulizia, sicurezza, custodia, sorveglianza;
3. Coordinamento e controllo delle unità operative connesse. Organizzazione lavoro dipendenti esterni.

AUTOPARCO

1. Gestione parco auto e automezzi dell'ente;
2. Gestione e controllo della regolarità tecnica, funzionale e amministrativa degli automezzi dell'Ente e in dotazione a soggetti esterni che erogano servizi per conto dell'Ente;
3. Censimento permanente auto di servizio amministrazione comunale (DPCM 3/08/2011).

MAGAZZINO UNICO

1. Custodia e gestione di beni durevoli (attrezzature, ricambi, ecc.).

DEMANIO

1. Demanio – Demanio Marittimo;
2. Tenuta della documentazione comprendente: titolo concessorio, planimetria, scheda di concessione;
3. Richieste di rilascio di nuove concessioni: ricevimento istanza, istruttoria, assunzione del provvedimento finale (rilascio autorizzazioni o diniego).
4. Rinnovo di concessioni demaniali marittime scadute;
5. Calcolo e richiesta dei canoni demaniali;
6. Collaborazione con le strutture dell'ente per l'attività di controllo degli abusi.

COMMERCIO

1. Gestione fiere e mercati: rilasci, rinnovi e modifiche delle concessioni di posteggio per il commercio su aree pubbliche, aggiornamento delle graduatorie delle fiere e dei mercati; rilascio autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche; determinazione degli orari del commercio su aree pubbliche;
2. Commercio fisso: verifiche e controlli sulle comunicazioni di inizio attività, ricezione e controlli di denunce di inizio attività da parte di produttori agricoli;
3. Attività produttive;
4. Gestione procedure per il rilascio delle autorizzazioni sanitarie per le attività economiche.

S.U.A.P.

1. Acquisizione pratiche di edilizia produttiva;
 2. Rilascio autorizzazioni commerciali e titoli abilitativi di edilizia produttiva;
 3. Sviluppo del piano delle attività economiche e dei servizi;
 4. Gestione fiere, mercati, mostre, spettacoli viaggianti e ambulanti;
 5. Certificazioni e dichiarazioni;
 6. Attività di supporto al turismo;
 7. Attività di front-office, orientamento del cittadino, supporto al comando di Polizia.
- Adempimenti tecnico-amministrativi connessi al servizio di competenza e corrispondenza relativa, compresa l'istruttoria di tutti gli atti e provvedimenti conseguenti (proposte di deliberazione, determinazioni, atti, provvedimenti, ecc.) nonché l'adozione di tutti i provvedimenti di propria competenza riservati dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali.

SETTORE N. 7

Lavori Pubblici, Espropri, Appalti

LAVORI PUBBLICI

1. Predisposizione della programmazione annuale e triennale delle opere pubbliche;
2. Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di opere pubbliche e predisposizione degli atti tecnico-amministrativi;
3. Corrispondenza e rapporti con l'Autorità di Vigilanza, l'Osservatorio dei Lavori Pubblici Centrale e Regionale, per le opere di competenza;
4. Progettazione, direzione, assistenza tecnica ed amministrativa, sorveglianza dei lavori;
5. Coordinamento intersettoriale per l'applicazione della normativa del D.lgs 81/2008:
 - Obblighi datore di lavoro
 - Gestione e rapporti con RSPP e medico del Lavoro
 - Stesura del DVR
 - Gestione visite mediche obbligatorie
 - Gestione corsi obbligatori

ESPROPRI

1. Espropri ed acquisizioni forzose di aree.

APPALTI

1. Attività connesse ai bandi di gara per Lavori Pubblici, commissioni di gara, pubblicazioni, comunicazioni, aggiudicazioni, predisposizione fascicoli per contratti.
- Adempimenti tecnico-amministrativi connessi al servizio di competenza e corrispondenza relativa, compresa l'istruttoria di tutti gli atti e provvedimenti conseguenti (proposte di deliberazione, determinazioni, atti, provvedimenti, ecc.) nonché l'adozione di tutti i provvedimenti di propria competenza riservati dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali.

SETTORE N. 8

Lavori di straordinaria manutenzione strade ed edifici comunali

1. Predisposizione della programmazione annuale e triennale dei lavori di straordinaria manutenzione delle strade ed edifici comunali;
 2. Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva e predisposizione degli atti tecnico-amministrativi;
 3. Corrispondenza e rapporti con l'Autorità di Vigilanza, l'Osservatorio dei Lavori Pubblici Centrale e Regionale, per le opere di competenza;
 4. Progettazione, direzione, assistenza tecnica ed amministrativa, sorveglianza dei lavori.
- Adempimenti tecnico-amministrativi connessi al servizio di competenza e corrispondenza relativa, compresa l'istruttoria di tutti gli atti e provvedimenti conseguenti (proposte di deliberazione, determinazioni, atti, provvedimenti, ecc.) nonché l'adozione di tutti i provvedimenti di propria competenza riservati dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali.