

LISTA ATTIVITA' STRUTTURE ORGANIZZATIVE

PREMESSE

La struttura organizzativa degli uffici del Comune di Santi Cosma e Damiano si articola verticalmente in Settori, Servizi ed Uffici o Unità operative.

Il **Settore** è l'unità organizzativa di massimo livello che contiene un insieme omogeneo di macroattività e/o attività e che assicura l'unitarietà dell'attività programmatica, organizzativa ed operativa dell'Ente. Esso corrisponde al centro di responsabilità primaria del Piano Esecutivo di Gestione. Alla direzione di ogni Settore è preposto, sulla base di apposito incarico del Sindaco, un dipendente inquadrato in categoria D e incaricato di posizione organizzativa.

Il **Servizio Autonomo** è un'unità organizzativa dotata di un ampio livello di autonomia gestionale ed organizzativa, non collocata all'interno di un Settore, che contiene un insieme omogeneo di attività. Alla direzione del Servizio Autonomo è preposto, sulla base di apposito incarico del Sindaco, un dipendente inquadrato in categoria D e incaricato di posizione organizzativa.

Il **Servizio** è l'entità organizzativa che nell'ambito del Settore assicura l'attuazione degli obiettivi relativi ad un complesso omogeneo di attività. Esso corrisponde al centro di responsabilità secondaria del Piano Esecutivo di Gestione. Alla direzione di ciascun Servizio è preposto un dipendente di categoria non inferiore alla C, nominato dal Dirigente del Settore con proprio atto gestionale.

Le **Unità Operative** svolgono attività afferenti a specifiche funzioni aventi carattere di continuità. Esse possono essere individuate come ulteriore ripartizione dei Servizi o come distinte articolazioni all'interno di ciascun Settore. Responsabile dell'Unità Operativa è un dipendente incaricato dal Dirigente del Settore.

Sono inoltre presenti organismi ed uffici di supporto allo svolgimento delle funzioni assegnate dalla legge agli organi di governo (Sindaco, Giunta e Consiglio comunale).

La suddivisione dei Settori in Servizi ed Unità Operative è stabilita dal relativo dirigente con proprio atto organizzativo, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

La lista delle attività collegata a ciascuna struttura organizzativa ed a ciascun servizio ha carattere meramente esemplificativo e non esaustivo di tutte le

attività di competenza di ciascun servizio. Sarà cura di ciascun responsabile di posizione organizzativa procedere al dettaglio delle attività di competenza nell'ambito della propria disposizione organizzativa di settore con la quale procederà all'assegnazione dei vari servizi e competenze al personale assegnato. Eventuali conflitti di attribuzione di attività non contemplate dalla presente a livello di responsabili di settore saranno risolti dal Segretario Comunale con propria disposizione, previa informazione al Sindaco.

SETTORI DI STAFF

Sono settori di staff i seguenti:

- unità di staff al Sindaco;
- unità di staff al Segretario comunale

Unità di staff al Sindaco Ufficio di gabinetto

L'unità promuove e coordina le attività finalizzate a consentire al Sindaco di esercitare le proprie funzioni nei rapporti con i cittadini, con gli organi comunali e con le altre istituzioni pubbliche.

Esercita e coordina le funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge al Sindaco, alla Giunta Comunale ed agli assessori.

Il personale del Gabinetto è posto, a tutti gli effetti giuridici ed amministrativi, alle dirette dipendenze del Sindaco. Ai responsabili degli uffici di staff, possono essere attribuite la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative simili di Sindaco ed Assessori, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri.

L'unità di staff si articola in:

- segreteria particolare del Sindaco;
- comunicazione istituzionale.

Segreteria particolare del sindaco

Sono competenze proprie del servizio segreteria particolare del Sindaco:

- coordinamento delle attività di diretto supporto alla figura del sindaco;
- gestione di relazioni organizzative interne con settori diversi da quello di appartenenza;
- relazioni esterne di tipo diretto ad esclusione di quelle con rappresentanza istituzionale;
- relazioni di natura diretta con utenti.

Comunicazione istituzionale

All'ufficio comunicazione istituzionale è affidato l'incarico di sovrintendente a tutti i flussi informativi verso l'esterno governando quindi la comunicazione istituzionale in senso lato intesa.

Attraverso l'Ufficio relazioni con il pubblico l'Ufficio di Gabinetto realizza un sistema integrato di risposte ai bisogni di informazione dei cittadini fornendo indicazioni sulle attività e sulle funzioni del Comune. Facilita l'accesso e la consultazione degli atti comunali promuovendo altresì iniziative per la semplificazione e l'accelerazione delle procedure, raccoglie proposte per il miglioramento dei servizi, svolge attività di comunicazione di pubblica utilità ed analisi sulle modalità di soddisfazione degli utenti.

Attraverso l'Ufficio stampa cura la comunicazione istituzionale ed in particolare i rapporti del Sindaco, della Giunta e del Consiglio comunale con gli organi di informazione, organizza le conferenze stampa, predispone i comunicati, collabora alla redazione delle pubblicazioni comunali, redige giornalmente la rassegna stampa.

Unità di staff al Sindaco Servizio controllo interno nucleo di valutazione

Servizio controllo interno-nucleo di valutazione

L'unità svolge attività di sostegno alla programmazione ed attua il controllo di gestione, inteso quale procedura diretta a verificare lo stato di attuazione ed il raggiungimento degli obiettivi programmati.

Attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e la qualità dei servizi offerti, verifica la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi e formula proposte a livello di organizzazione al fine di ottimizzare la funzionalità dell'Ente.

Unita' di staff al segretario comunale

Segreteria generale

Segretario generale

Il Segretario generale dipende funzionalmente dal Sindaco ed esercita le seguenti funzioni:

- collabora ed esercita funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto, ed ai regolamenti;
- svolge attività di controllo nei confronti dei settori, delle unità di staff e dei servizi, con riferimento alla verifica dell'applicazione e del rispetto della normativa legislativa, statutaria e regolamentare vigente;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvaguardandone l'autonomia gestionale e la professionalità e stimolandone la responsabilità;
- sovrintende alla predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi ai fini del controllo di gestione;
- sovrintende alla predisposizione del piano esecutivo di gestione;
- sostituisce i Responsabili di Settore qualora gli stessi non provvedano o non possano provvedere agli atti di competenza dirigenziale o siano ritardati o adottati in evidente contrasto con le disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, nonché con gli indirizzi di governo;
- esercita attività di controllo nei confronti della struttura organizzativa, con particolare riferimento alla verifica dello stato di attuazione e del raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi prefissati dagli organi di governo, nonché attività propulsiva di coordinamento e di collaborazione con gli altri Settori e Unità di staff su temi specifici;
- esercita attività propositiva in materia di organizzazione e di attribuzione degli incarichi di responsabilità di settore;
- esercita la supervisione delle relazioni sindacali;
- risolve i conflitti di competenza nell'ambito della struttura;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Segreteria generale

Il settore fornisce il necessario supporto tecnico ed operativo agli **organi di governo** del Comune. Svolge altresì attività di supporto per lo svolgimento dei compiti che la legge, lo **statuto** ed i **regolamenti** affidano al Segretario generale e che non rientrano nella specifica competenza degli altri settori.

Cura il procedimento e la pubblicità delle **norme istituzionali** di rappresentanti del Comune in commissioni, aziende, enti ed istituzioni.

Cura la raccolta e la diffusione di leggi e documentazioni di interesse generale concernenti l'attività dell'ente ed elabora studi su materie non demandate ai singoli settori.

Provvede alla predisposizione e alla registrazione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti.

Il settore si articola in:

- servizio organi istituzionali (presidenza del consiglio comunale, gruppi e commissioni consiliari);
- servizio coordinamento generale amministrativo
- servizio contratti

Presidenza del consiglio comunale gruppi e commissioni consiliari

Il servizio presidenza del consiglio comunale, gruppi e commissioni consiliari provvede a tutte le incombenze necessarie al funzionamento della presidenza del consiglio e dei gruppi consiliari e assicura l'assistenza tecnica ed esecutiva all'attività delle commissioni consiliari.

Contratti

Il servizio contratti provvede alla predisposizione e alla registrazione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti.

SETTORE SERVIZI AL CITTADINO

PERSONALE

Il servizio:

- Provvede alle assunzioni di personale mediante l'espletamento di procedure concorsuali o selettive ed attraverso la mobilità esterna, alla predisposizione della proposta di piano annuale del fabbisogno e di variazione della dotazione organica, alla formazione, aggiornamento, addestramento, riqualificazione ed inserimento lavorativo dei dipendenti;
- Coordina le attività dei settori nell'attuazione della sorveglianza sanitaria in collaborazione con il medico competente ed il responsabile della prevenzione e protezione;
- Effettua le verifiche ed i controlli in materia di servizio ispettivo di cui alla L. 662/1996;
- Provvede alla gestione amministrativa degli obiettori di coscienza e dei volontari del servizio civile nazionale;
- Svolge l'attività di gestione amministrativa del personale con riferimento alle norme contrattuali che disciplinano il rapporto di lavoro, cura il contenzioso innanzi al collegio di conciliazione e gli arbitrati, definisce i criteri generali di valutazione della produttività e dei risultati del personale non dirigente, presidia le relazioni sindacali.

AFFARI LEGALI

Il servizio assicura la rappresentanza del Comune in giudizio attraverso i legali incaricati; svolge attività di assistenza e supporto all'Amministrazione e alle strutture organizzative in campo legale, compresa l'assistenza per la gestione del contenzioso del lavoro con il personale.

SERVIZI DEMOGRAFICI

Il servizio si articola in:

- anagrafe-stato civile
- ufficio elettorale - leva
- statistiche

Anagrafe-stato civile

L'anagrafe provvede alla tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (anagrafe italiani residenti all'estero), ai servizi di carattere certificativi ed atti collegati ed alla cura di ogni altro atto previsto dall'ordinamento anagrafico.

Lo stato civile attua gli adempimenti di competenza comunale relativi allo stato civile in relazione all'insorgenza, modifica o estinzione dei rapporti giuridici di carattere personale e familiare e di quelli concernenti lo "status civitatis", assicurando la tenuta dei relativi registri ed i connessi servizi di carattere certificativo.

Elettorale-leva

L'elettorale cura le liste elettorali, gli atti e la gestione delle procedure ed operazioni elettorali ed i rapporti con la Commissione elettorale circondariale. Cura le autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico per le attività connesse alla propaganda elettorale durante le consultazioni elettorali.

Provvede infine agli adempimenti di competenza comunale relativi agli eventuali obblighi di leva.

Statistiche

Cura gli adempimenti relativi alla conservazione e all'acquisizione ordinaria e straordinaria delle banche dati che rivestono interesse generale, all'archiviazione delle stesse garantendo e facilitando l'accesso all'interno ed effettua elaborazioni su temi di interesse generale.

Provvede all'acquisizione, archiviazione, gestione e diffusione di banche dati interne, assicurando la qualità dei processi di produzione di dati e coordina le banche dati di produzione dell'Ente e ne realizza la diffusione, nel rispetto della normativa in materia di trattamento e comunicazione dei dati personali.

SERVIZI SOCIALI

Il servizio opera nel campo dei servizi sociali programmando, organizzando ed operando interventi e riparativi.

Provvede all'assistenza sociale di base, che si occupa dell'organizzazione e gestione dei servizi resi ai cittadini mediante attività preventive, riparative, di analisi del bisogno, curando il collegamento con le realtà istituzionali ed il coordinamento delle aree di intervento.

E' competente per interventi socio-assistenziali vari, che comprendono diverse forme di assistenza economica, continuativa o straordinaria, nonché le varie forme di intervento di assistenza nei confronti dei senza fissa dimora, degli emarginati gravi, degli alcolisti attraverso i CAT, e le attività di protezione alloggiativi.

E' competente in materia di rilascio, revoca e verifica delle autorizzazioni in materia socio-educativo ai sensi della normativa regionale (ad esempio: case famiglia, comunità alloggio, ludoteche, asili nido ...).

E' competente in materia di rapporti e collegamento operativo con l'Azienda sanitaria locale per l'integrazione fra i servizi sociali e quelli sanitari.

Il servizio si articola in:

- ufficio minori;
- ufficio anziani;
- ufficio disabili;
- ufficio stranieri;
- asilo nido;
- ufficio casa.

Anziani

Rientrano tra i compiti dell'ufficio, sia sotto l'aspetto gestionale sociale che amministrativo:

- gli interventi socio-assistenziali verso anziani, che comprendono sia gli interventi di animazione sociale (feste, attività ricreativo-culturali, soggiorni climatici) sia gli interventi propriamente assistenziali quali l'assistenza domiciliare, i servizi complementari (pasti a domicilio o presso mense, lavanderia), i centri aperti ed i centri diurni integrati, inserimenti in rsa;

Minori

Rientrano tra i compiti dell'ufficio, sia sotto l'aspetto gestionale sociale che amministrativo:

- gli interventi socio assistenziali verso minori, che comprendono sia servizi erogati a nuclei familiari con presenza di minori a rischio (assistenza domiciliare, centri di aggregazione giovanile, azioni di supporto all'inserimento lavorativo) che azioni in sostituzione del nucleo (affido familiare, inserimento in servizi residenziali);

Disabili

Rientrano tra i compiti dell'ufficio, sia sotto l'aspetto gestionale sociale che amministrativo:

- gli interventi socio-assistenziali verso i disabili, che comprendono il sostegno all'inserimento lavorativo, l'assistenza domiciliare, l'inserimento in strutture diurne o residenziali, le attività di sostegno al disagio psichico, lo studio delle problematiche ed il supporto agli organi di governo nell'elaborazione delle politiche sociali;

Stranieri

Rientrano tra i compiti dell'ufficio, sia sotto l'aspetto gestionale sociale che amministrativo:

- gli interventi socio-assistenziali verso stranieri, che consistono in accoglienza e sostegno nel primo inserimento e si realizzano attraverso la gestione dei centri di prima accoglienza e dei campi nomadi;

Asilo nido

Rientrano tra i compiti dell'ufficio, sia sotto l'aspetto gestionale sociale che amministrativo:

- la programmazione e la gestione degli asili nido in tutti gli aspetti educativi, amministrativi, di funzionamento, di rapporto con le famiglie e con gli organismi di partecipazione, la programmazione delle attività didattiche, di animazione, di aggiornamento e formazione del personale;

Casa

Rientrano tra i compiti dell'ufficio, sia sotto l'aspetto gestionale sociale che amministrativo:

- la progettazione e realizzazione di interventi a favore dei cittadini in situazione di emergenza abitativa;
- le assegnazioni, le mobilità e le decadenze di alloggi di edilizia residenziale pubblica.

TURISMO

Il Servizio Turismo collabora con le associazioni di categoria ed enti preposti allo sviluppo della domanda turistica per la promozione e gestione delle iniziative tese alla valorizzazione, in senso turistico, dei beni storico-artistici e del patrimonio ambientale, svolge attività di informazione attraverso la gestione di un apposito punto informativo.

Si occupa, inoltre, della promozione turistica del comune di Santi Cosma e Damiano in Italia e all'estero, predisponendo materiale informativo sul territorio e svolgendo attività di accoglienza turistica attraverso punti informativi.

Sono a cura del Servizio Turismo i rapporti di gemellaggio, oltre che in forma istituzionale, anche con la predisposizione di scambi culturali, sportivi e programmi di accoglienza in genere.

SPORT E ATTIVITÀ RICREATIVE

Il servizio sport e attività ricreative organizza corsi comunali di avviamento allo sport per ragazzi, collabora alla fase comunale dei giochi della gioventù, patrocina iniziative e manifestazioni sportive promosse da federazione sportive, enti e società.

Provvede alla gestione amministrativa degli impianti sportivi comunali.

ATTIVITÀ CULTURALI e BIBLIOTECA

Il servizio attività culturali programma, promuove e realizza iniziative ed attività culturali, di spettacolo e ricreative quali mostre, rassegne, convegni, seminari, tavole rotonde, spettacoli teatrali e musicali, celebrazioni commemorative.

Sostiene e coordina le attività culturali promosse da altri enti nell'ambito cittadino, anche attraverso il sostegno all'associazionismo.

Provvede alla fornitura buoni libro e borse di studio per la scuola dell'obbligo.

Il settore opera, nel quadro delle funzioni attribuite al Comune, per la promozione, lo sviluppo e il coordinamento delle biblioteche.

Provvede alla gestione, incremento, catalogazione e valorizzazione del patrimonio librario comunale.

Eroga servizi quali consultazioni in sede, prestiti a domicilio, consulenza e ricerche bibliografiche, consultazione e riproduzione di microfilm di manoscritti e periodici ed offre spazi attrezzati per la lettura e lo studio di propria documentazione.

Organizza inoltre visite guidate e attività di promozione alla lettura, presentazione di libri, mostre e conferenze su tematiche legate all'attività bibliografiche.

PUBBLICA ISTRUZIONE

Cura i rapporti con le istituzioni scolastiche presenti sul territorio; provvede alla fornitura di beni e servizi alle scuole; cura la gestione amministrativa delle funzioni comunali in relazione ai sussidi per il diritto allo studio.

Provvede alla gestione dei trasporti scolastici e mense scolastiche.

Provvede alla gestione amministrativa delle strutture scolastiche.

Il servizio si articola in:

- scuola dell'infanzia;
- scuola primaria;
- scuola secondaria di primo grado;
- scuola secondaria di secondo grado.

SERVIZI GENERALI

Assicura i servizi di archiviazione, di protocollo, di pubblicità degli atti, cura la notifica ai cittadini di atti interni del Comune e, a richiesta, di altri enti pubblici secondo la normativa vigente in materia.

Protocollo generale-archivio

Il servizio protocollo generale assicura i servizi di archiviazione, di protocollo generale (normalmente solo in entrata), di pubblicità degli atti.

Rilevazioni e notifiche

Il servizio rilevazioni e notifiche cura la notifica ai cittadini di atti interni del Comune e, a richiesta, di altri enti pubblici secondo la normativa vigente in materia; cura il servizio pubblicità degli atti.

SETTORE SICUREZZA URBANA e MINUTO MANTENIMENTO

VIGILANZA- POLIZIA MUNICIPALE

Il settore è finalizzato ad assicurare alla città ed ai cittadini un servizio di assistenza, prevenzione, controllo e vigilanza sull'osservanza delle norme, delle regole e dei comportamenti, che garantisca la legittimità e la correttezza della convivenza civile.

In particolare, attua gli interventi inerenti al controllo e alla disciplina della viabilità, provvede alla rilevazione degli incidenti e alla redazione dei relativi rapporti, cura la gestione delle procedure sanzionatorie, assicura il pronto intervento in caso di privati o pubblici infortuni, svolge funzioni di polizia giudiziaria. Assicura l'attività di vigilanza in materia di polizia commerciale e amministrativa.

Si occupa di tutti gli adempimenti relativi a :

- esame e definizione dei ricorsi avverso i processi verbali in relazione a infrazioni a leggi e/o regolamenti in materia di violazione al codice della strada;
- vigilanza in materia di polizia commerciale;
- provvedimenti di conferma di confisca per commercio al minuto su aree pubbliche senza autorizzazione;
- procedure sanzionatorie per infrazione alle leggi regionali in materia di commercio o artigianato.

Il settore si articola in:

- servizio amministrativo;
- servizio squadre specialistiche;
- servizio verbalizzazione, ruoli, ricorsi, cause e liti;
- servizio sicurezza stradale e territoriale.

SICUREZZA URBANA

Sviluppa ed aggiorna le linee programmatiche dell'ente in tema di sicurezza urbana con particolare attenzione ai rapporti con i soggetti istituzionali esterni titolari di analoghe competenze.

Predisporre direttamente e raccoglie da altre strutture interne ed esterne all'ente, documentazioni e statistiche atte a monitorare costantemente la situazione della sicurezza nel territorio comunale.

Cura l'affidamento a soggetti esterni di attività ausiliare e di progetti relativi alla sicurezza e ne gestisce il controllo assicurandone la coesione con gli interventi istituzionali del Settore Vigilanza-Corpo di polizia municipale.

MOBILITÀ – TRAFFICO – STRADE – VIABILITÀ'

Provvede al governo del sistema di mobilità urbana nelle sue varie componenti.

Predisporre il piano urbano del traffico e i suoi aggiornamenti nonché i progetti di modificazione della circolazione e delle aree di sosta, con particolare riferimento alla sicurezza stradale ed alla qualità urbana.

L'attività svolta dal settore include anche la regolazione della viabilità e del traffico, attraverso la progettazione, realizzazione, posa in opera e manutenzione della segnaletica stradale, la regolazione dei flussi di traffico, l'esecuzione di sbarramenti per manifestazioni, lavori e mercati, la formulazione di pareri sull'occupazione di spazi ed aree pubbliche, compresa l'emanazione dei relativi provvedimenti di competenza.

Esercita il controllo sulla rete stradale cittadina, ivi compresi i marciapiedi e piazze, al fine di prevenire situazioni di pericolo per la pubblica incolumità, provvedendo direttamente ai necessari interventi di piccola manutenzione, segnalando al competente settore tecnico la necessità di interventi di manutenzione straordinaria ed adottando in ogni caso, nell'immediato, ogni atto finalizzato ad eliminare la situazione di pericolo per la pubblica incolumità mediante la diretta apposizione di idonea segnaletica.

Esercita il controllo e la sorveglianza sui lavori di manomissione del suolo pubblico e sottosuolo, controllandone la regolarità dell'esecuzione, in collaborazione con il settore tecnico.

Provvede sempre all'adozione degli atti preordinati ad eliminare potenziali situazioni di pericolo per la pubblica incolumità in aree pubbliche (vie, strade, piazze, marciapiedi).

TRASPORTI PUBBLICI E PRIVATI

Il servizio è competente in materia di trasporti pubblici di linea. Cura il servizio di trasporto pubblico locale, anche per quanto attiene ai rapporti con il gestore del servizio.

È competente altresì in materia di trasporti privati – servizi di trasporto pubblico non di linea (ncc – taxi).

IMPIANTI PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI

Il servizio è competente in materia di gestione e controlli relativamente agli impianti di pubblicità, in tutte le fasi esclusa quella impositiva.

Il servizio è altresì competente in materia di gestione e controlli relativamente alle pubbliche affissioni, pubblicità sonore e volantinaggio in tutte le fasi, inclusa la riscossione dei relativi diritti.

SERVIZIO MINUTO MANTENIMENTO

Il servizio è competente in materia di tutte le operazioni di manutenzione ordinaria effettuata in economia diretta e mediante il personale operaio di ruolo e fuori ruolo in forza al Comune.

In particolare il servizio si occupa della manutenzione ordinaria degli immobili, degli impianti ed edifici pubblici, strade e relativa segnaletica, targhe viarie, piazze, verde pubblico ed arredo urbano.

Il servizio dispone della squadra operai in forza all'Ente ed opera in coordinamento con il settore Tecnico ed Ambiente, che ha competenze di programmazione manutenzione ordinaria e straordinaria negli stessi ambiti.

SETTORE FINANZE ED ENTRATE

BILANCIO, RAGIONERIA E PAGHE

Il servizio ha il compito di garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali, assicurando l'assistenza ed il supporto alle altre unità organizzative dell'ente nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati. Provvede agli adempimenti del personale dipendente.

Il servizio si articola in:

- bilancio;
- riscossioni e pagamenti;
- contabilità fiscale;
- personale dipendente e paghe.

Bilancio

Cura la redazione dei bilanci di previsione e dei conti consuntivi e supporta il segretario comunale nella formulazione della proposta del piano esecutivo di gestione.

Gestisce i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria.

Riscossione e pagamenti

Provvede alla gestione contabile del bilancio sotto l'aspetto finanziario ed economico-patrimoniale.

Cura i rapporti con il tesoriere e con gli agenti contabili interni.

Contabilità fiscale

Assolve gli adempimenti fiscali e tributari del Comune e cura la gestione dei relativi rapporti verso gli istituti finanziari.

Personale dipendente e paghe

Assolve agli adempimenti in materia di trattamento economico e previdenziale del personale dipendente, alla gestione delle assenze (permessi, ferie, malattie, ecc.) nonché a tutti gli adempimenti connessi.

ENTRATE

Il servizio provvede agli adempimenti connessi con l'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento dei soggetti, di accertamento dell'imponibile, di definizione della liquidazione dei tributi e di formazione dei ruoli coattivi, di controllo della gestione per i tributi dati in concessione.

Provvede alla predisposizione degli atti relativi a sgravi e rimborsi di quote inesigibili o indebite, cura il contenzioso tributario.

Svolge attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità locale in rapporto con gli uffici decentrati dell'amministrazione finanziaria dello Stato, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative ai servizi di competenza.

CENTRALE UNICA ACQUISTI

Assicura l'approvvigionamento secondo le procedure di legge del materiale di largo consumo necessario al funzionamento degli uffici (carta, cancelleria, toner, pc ecc). Limitatamente ai servizi di carattere peculiare di un settore da affidare in appalto, il settore stesso può provvedere direttamente, rispettando le procedure di legge, dandone comunicazione scritta al responsabile della centrale unica degli acquisti.

Il servizio provvede inoltre:

- alla gestione ed al pagamento di tutte le utenze telefoniche, energia elettrica, gas, ecc.
- alla tenuta ed aggiornamento degli inventari di beni mobili di proprietà comunale;
- agli adempimenti connessi alla tenuta dell'inventario dei beni immobili;
- alla stipulazione delle assicurazioni a tutela del patrimonio, degli amministratori e del personale nonché al recupero delle somme conseguenti;
- alla tenuta di apposito albo ed elenco degli affidamenti disposti, anche di quelli gestiti in proprio da altri settori.

ECONOMATO

Il servizio provvede al pagamento delle spese minute ed urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato previste al Titolo I della Spesa entro il limite massimo di Euro 500,00. Provvede altresì alle spese suscettibili solo di pagamento in contanti (Ricariche telefoniche, Tasse di circolazione, Diritti SIAE, Pubbliche affissioni, Imposte e tasse in genere, Visure catastali, Quote di partecipazioni a corsi di aggiornamento da parte dei dipendenti) purché preventivamente e regolarmente impegnate dai responsabili dei servizi. Per spese minute ed urgenti devono intendersi, a mero titolo esemplificativo, le seguenti spese:

- materiale vario di consumo (pile, chiavi, prodotti farmaceutici, ecc.);
- spese postali (bollettini, R.R. spedizioni, doppie notifiche, contrassegni ecc.);
- spese di cancelleria;
- rimborso spese notifiche ad altri enti con bollettini di c/c postale;
- quotidiani e abbonamenti;
- anticipo spese viaggi e rimborso spese trasferte dipendenti;
- prestazioni varie di servizi (certificati medici, visite, ecc);
- marche da bollo per contratti;
- spese di rappresentanza;
- Spese telefoniche per numeri verdi e sim ricaricabili;

L'economista è competente, nei limiti di quanto stabilito dal relativo regolamento del servizio, in materia di riscossione di somme di piccola entità (es. diritti di segreteria, proventi servizi pubblici, riscossione sanzioni al cds) che in ogni caso devono poi affluire al Tesoriere Comunale.

Il servizio provvede inoltre:

- al ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione degli oggetti rinvenuti;
- all'alienazione, cessione o distruzione del materiale non più necessario o fuori uso;
- al noleggio dei materiali per manifestazioni.

SISTEMA INFORMATIVO

Il settore provvede alla gestione di tutte le funzioni di supporto ai sistemi di elaborazione centrale e periferica, ai sistemi di informatica individuale, di automazione degli uffici e di gestione della rete di fonia di dati comprese le centrali telefoniche, esegue tutte le procedure atte a garantire il controllo e la sicurezza dei dati e dei sotto-sistemi.

Cura la progettazione mirata allo sviluppo ed all'aggiornamento del sistema informatico comunale attraverso l'analisi dei fabbisogni di automazione delle diverse unità organizzative, la scelta dei progetti interfunzionali da attivare e il monitoraggio del processo di automazione, assicura la supervisione delle procedure, delle specifiche e dei sistemi adottati dalle unità informatiche decentrate, al fine di garantire la coerenza complessiva del sistema.

Predisporre e supervisiona le scelte di software applicativo, offre consulenza informatica e telematica in materia di acquisto, utilizzo e compatibilità dei sistemi informatici, effettua l'analisi dei fabbisogni manutentivi e predisporre gli interventi necessari, sia in forma diretta che tramite manutenzioni esterne.

Svolge attività di istruzione, consulenza, supporto e assistenza applicativa ai diversi utenti del sistema informatico.

Pianifica gli scambi informativi con altri enti e le reti di telecomunicazioni.

SETTORE TECNICO – AMBIENTE ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

URBANISTICA – EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA

Urbanistica

Persegue l'ordinato sviluppo della città assicurando la conformità delle trasformazioni del territorio alle politiche pubbliche e all'assetto normativo e regolamentare esistente.

L'attività si esplica principalmente mediante la predisposizione e gestione degli strumenti di pianificazione e programmazione urbanistica generale (piani urbanistici generali e loro programmazione attuativa), la predisposizione dei piani attuativi di iniziativa pubblica o privata e degli studi preordinati alla realizzazione di opere pubbliche, la valutazione sotto il profilo urbanistico dei principali interventi pubblici e privati, al fine dei richiesti pareri ed il rilascio delle varie certificazioni urbanistiche (piani urbanistici esecutivi e certificazioni), la predisposizione, l'impostazione e l'aggiornamento di un adeguato sistema cartografico.

Si occupa, inoltre della pianificazione degli interventi di edilizia residenziale pubblica, agevolata e convenzionata e loro gestione amministrativa fino alla realizzazione; vigilanza sulla gestione amministrativa e finanziaria delle cooperative edilizie e delle imprese edilizie comunque destinatarie di contributi pubblici.

Catasto

Gestisce le funzioni in materia di catasto assegnate ai Comuni ai sensi dell'art. 1, comma 179, della legge 27.12.296.

Edilizia civile

Assicura la progettazione e la realizzazione degli interventi previsti nel campo delle opere di tipo edilizio ed infrastrutturale per quanto attiene agli edifici di proprietà comunale, agli impianti sportivi, ai complessi cimiteriali, ed attua il programma di risanamento del patrimonio abitativo comunale.

Edilizia scolastica

Assicura la progettazione e la realizzazione degli interventi previsti nel campo delle opere di tipo edilizio ed infrastrutturale per quanto attiene alle strutture scolastiche di competenza comunale.

Edilizia monumentale

Assicura la progettazione e la realizzazione degli interventi previsti nel campo delle opere di tipo edilizio ed infrastrutturale per quanto attiene agli edifici monumentali.

Sportelli dell'edilizia e delle imprese

La struttura svolge le funzioni connesse ai procedimenti individuati dal nuovo Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia, in particolare l'attività amministrativa inerente al rilascio di concessioni ed autorizzazioni edilizie, inclusa l'applicazione degli oneri di concessione, l'attività amministrativa per le istanze di agibilità, le certificazioni ed attestazioni varie, la repressione dell'abusivismo edilizio.

Svolge, altresì, le funzioni connesse ai procedimenti individuati dal D.P.R. n. 447 del 20/10/1998 e dal D.P.R. n. 440 del 07/12/2000 in materia di localizzazione degli impianti produttivi di beni e servizi, la loro realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione dell'attività produttiva, nonché l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso d'impresa, ivi compresi i procedimenti in variante urbanistica e i procedimenti in materia di applicazione di piani di utilizzazione agricola previsti dalle leggi regionali in materia;

Sportello unico dell'edilizia

Il servizio sportello unico dell'edilizia sovrintende e coordina le attività per la gestione tecnico-amministrativa dei provvedimenti autorizzativi di edilizia privata, nonché le operazioni connesse (esame progetti; rilascio concessioni, rilascio permesso abitabilità, vigilanza, pubblicità).

In particolare provvede a:

- Attività e procedimenti previsti dalle leggi e regolamenti vigenti in ordine alle denunce di inizio attività, permessi di costruire e certificazioni di agibilità in materia di edilizia residenziale pubblica e privata;
- Atti di assenso in materia edilizia relativamente a procedimenti inerenti attività produttive in genere;
- attività amministrativa inerente il rilascio di concessioni ed autorizzazioni edilizie;
- attività amministrativa relativa ad istanze di abitabilità ed agibilità;
- effettua istruttoria e supporto della Commissione Edilizia;
- controllo e vigilanza sull'attività edilizia nel territorio comunale per la repressione dell'abusivismo edilizio;
- segue il contenzioso, giudiziale e stragiudiziale, in materia di attività edilizia in collaborazione con la struttura affari legali.

Vigilanza edilizia e condono

Il servizio ha competenza in materia di:

- vigilanza sull'attività urbanistico - edilizia nel territorio comunale per assicurarne la rispondenza alle norme di legge e regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei titoli abilitativi, in collaborazione con la polizia locale;
- provvedimenti sanzionatori e ordinanze di demolizione per la non rispondenza delle attività edilizie alle norme di legge o di regolamento, in collaborazione con la polizia locale;

- attività di supporto alle azioni della Magistratura in ordine alla persecuzione di attività edilizia abusivamente svolta;
- procedimenti relativi ai condoni edilizi.

FUNZIONI IN MATERIA PAESAGGISTICA

Il servizio ha competenza in materia di gestione delle funzioni paesaggistiche di cui al d. Lgs. 42/2004 e della delibera di Giunta Regionale n. 866/2008.

LAVORI PUBBLICI

Progettazione opere pubbliche

La struttura assicura la programmazione degli interventi previsti nel campo delle opere pubbliche da inserire nel programma triennale ed annuale dei lavori di cui all'art. 14 della legge 11 febbraio 1994 n. 109 e successive modificazioni.

Assicura la progettazione e la realizzazione degli interventi previsti nel campo delle opere di tipo edilizio ed infrastrutturale per quanto attiene agli edifici di proprietà comunale, agli impianti sportivi, ai complessi cimiteriali, ed attua il programma di risanamento del patrimonio abitativo comunale.

Assicura la progettazione e la realizzazione degli interventi previsti nel campo delle opere di tipo edilizio ed infrastrutturale per quanto attiene alle strutture scolastiche di competenza comunale.

Esproprio

Svolge le attività amministrative preordinate all'esecuzione delle opere e dei lavori pubblici, quali le procedure di approvazione di progetti, di appalto, di collaudazione nonché i necessari atti autorizzativi, concessori e consultivi attinenti alle materie conferite alle strutture del settore.

Cura le procedure espropriative.

Manutenzione edifici ed impianti pubblici

Assicura la programmazione della manutenzione ordinaria degli edifici pubblici nel campo delle opere di tipo edilizio ed infrastrutturale.

Provvede alla realizzazione di detta manutenzione ordinaria, nonché alla progettazione, ove richiesta, e realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria allo stesso affidati con disposizione del responsabile di settore.

Si occupa altresì di ottemperare a quanto previsto dalla normativa in materia di sicurezza per tutti gli edifici comunali, nonché delle problematiche relative all'eliminazione delle barriere architettoniche.

Il servizio opera in coordinamento con il settore Sicurezza Urbana che ha competenze di manutenzione ordinaria negli stessi ambiti limitatamente agli interventi diretti con il personale operaio dipendente ed LSU.

Gare ed appalti opere pubbliche

Svolge le attività amministrative preordinate all'esecuzione delle opere e dei lavori pubblici, quali le procedure di gara, di approvazione di progetti, di appalto, di collaudo, nonché i necessari atti autorizzativi, concessori e consultivi attinenti alle materie conferite alle strutture dell'intero settore.

Cura la redazione e l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili dell'Ente. Sarà cura del settore finanze provvedere agli adempimenti connessi alla tenuta dell'inventario medesimo.

AMBIENTE

Occupazione suolo pubblico

Ha competenza in materia di rilascio di autorizzazioni di occupazione di spazi ed aree pubbliche per quanto concerne le attività correlate ai lavori edili inclusi i pareri sul rilascio o rinnovo di concessioni per punti vendita carburanti.

Demanio e patrimonio

Ha competenza in ordine alla gestione del patrimonio disponibile ed indisponibile comunale, ai beni demaniali e usi civici.

Viabilità – passi carrai – allaccio utenze comunali

L'attività svolta dal settore include anche la progettazione, realizzazione, posa in opera e manutenzione della segnaletica e delle targhe viarie relative alla onomastica stradale.

Ha competenza in materia di autorizzazioni di passi carrai e di allacci alle utenze pubbliche di gestione comunale.

Provvede alla realizzazione di detta manutenzione ordinaria, nonché della progettazione, ove necessaria.

Esercita il controllo sulle progettazioni delle opere di urbanizzazione poste a carico dei privati con la successiva sorveglianza dei lavori fino al collaudo, coordina i lavori di manomissione del suolo pubblico controllandone la regolarità dell'esecuzione, organizza le attività per la sicurezza della viabilità ed effettua pronti interventi a tutela della pubblica incolumità eccetto le competenze già assegnate al settore sicurezza urbana – servizio viabilità.

Programma e sovrintende la manutenzione del reticolo idrico minore e della rete fognaria.

Provvede altresì all'adozione degli atti conseguenti a potenziali situazioni di pericolo per l'incolumità sulla pubblica via, eccetto le competenze già assegnate al settore sicurezza urbana – servizio viabilità.

Il servizio opera in coordinamento con il settore Sicurezza Urbana che ha competenze di manutenzione ordinaria negli stessi ambiti limitatamente agli interventi diretti con il personale operaio dipendente ed LSU.

Ambiente ed ecologia

Espleta le funzioni affidate al Comune in materia di tutela del territorio dall'inquinamento, di controllo e verifica dell'applicazione delle leggi in materia, predispone i provvedimenti amministrativi conseguenti, promuove e coordina iniziative locali finalizzate alla sensibilizzazione della popolazione sulle problematiche ambientali.

Promuove azioni finalizzate al conseguimento della sostenibilità ambientale.

In particolare emette le ordinanze a tutela della salute pubblica, svolge i compiti assegnati dalla legge in tema di rifiuti, igiene del territorio, inquinamento, esercita funzioni di coordinamento in materia di depuratori.

Vigila sull'attività estrattiva delle cave e riscuote i relativi contributi.

Indice o partecipa a conferenze di servizi, osservatori e altri organismi di partecipazione, in relazione a problemi ambientali specifici, fornendo il necessario supporto amministrativo ed operativo.

E' competente in materia di procedimenti concernenti l'agibilità dei locali di pubblico spettacolo.

Strade - verde pubblico – arredo urbano

Progetta e dirige gli interventi preordinati alla nuova esecuzione, alla riconversione, all'adeguamento e alla manutenzione straordinaria delle strade, delle piazze, dei percorsi pedonali e ciclabili ove gli stessi siano di fregio a strade e piazze.

Progetta e dirige i lavori preordinati alla nuova esecuzione, alla riconversione e alla manutenzione del verde pubblico e si occupa dei lavori e delle forniture necessari a garantire un arredo urbano conforme a criteri di uniformità ed estetica.

Il servizio opera in coordinamento con il settore Sicurezza Urbana che ha competenze di manutenzione ordinaria negli stessi ambiti limitatamente agli interventi diretti con il personale operaio dipendente ed LSU.

Servizi cimiteriali

Provvede alla gestione di tutti i servizi che interessano il civico cimitero.

Rifiuti solidi urbani

Il settore ha competenza in ordine al servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani.

PROTEZIONE CIVILE

Predisporre i piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali e collabora agli interventi predisposti dagli organi statali, regionali e provinciali.

Si avvale per le attività esterne di controllo e per gli interventi operativi di protezione civile, del necessario personale e delle strutture tecnico-operative del Settore Sicurezza Urbana.

SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

E' competente in materia di:

- Funzioni e compiti amministrativi previsti dalle leggi nazionali e regionali vigenti in materia di commercio, attività economiche e artigianali; attuazione dei relativi regolamenti comunali;
- Funzioni connesse alla disciplina del commercio su aree pubbliche ed in forma ambulante;
- Autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico per le attività connesse all'esercizio del commercio;
- Commercio in sede fissa su aree pubbliche e attività artigianali;
- Esame e definizione dei ricorsi avverso i processi verbali in relazione a infrazioni a leggi e/o regolamenti in materia di commercio e pubblici esercizi;
- Funzioni e compiti amministrativi dell'Ente disciplinati dal c.d. TULPS;
- Attività promozionali di supporto al commercio ed all'artigianato, realizzazione di iniziative di informazione ed orientamento dei consumatori in tema di tutela dei consumatori ed igiene alimentare, in collegamento operativo con l'azienda sanitaria locale per l'igiene e la tutela degli alimenti;
- Istruttoria ai fini dell'iscrizione all'Albo delle imprese artigiane;
- Attività di programmazione ai fini dell'apprestamento e gestione amministrativa di aree attrezzate per l'insediamento di imprese artigiane;
- Programmazione della localizzazione delle imprese e del recupero dei fabbricati produttivi;
- Promozione della costituzione di nuove imprese artigiane;
- Promozione e qualificazione dei prodotti artigiani di esclusivo interesse locale;
- Certificazione della qualità di coltivatore diretto, di agricoltore a titolo principale e di ogni altra qualifica prevista in materia di agricoltura;
- Certificazione relativa all'idoneità dei fondi, alla formazione ed alla ricostruzione della proprietà diretto - coltivatrice;
- Concessioni per l'apertura di aziende floro-vivaistiche e per il commercio di piante, parti e semi;
- Procedimenti amministrativi delegati ai Comuni in materia di caccia e pesca;
- Adempimenti relativi alle attività degli spettacoli viaggianti.