

## **Allegato “B”**

**Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e  
dei Servizi**

# **FUNZIONIGRAMMA ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI AI SETTORI E AI SERVIZI**

**Approvato con deliberazione G.C. n. 145 del 19.05.2011 e successivamente  
modificato con deliberazioni: G.C. n. 326 del 24.11.2011, G.C. n. 375 del 30.12.2011**

# **FUNZIONI DEI SETTORI E DEI SERVIZI**

# SETTORE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E INFORMATIZZAZIONE

## SERVIZI:

- PERSONALE
- ORGANIZZAZIONE E FORMAZIONE
- INFORMATICO

*CENTRO DI RESPONSABILITA': COD. 01*

# FUNZIONI DEI SERVIZI

## SERVIZIO PERSONALE

Cura la gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti nella fase successiva a quella del Reclutamento.

Svolgimento attività concernenti:

- Rilevazione orario di lavoro, stampe tabulati mensili, annuali e statistiche;
- Missioni e trasferte: controllo, compilazione tabelle e predisposizione atti di liquidazione;
- Straordinari: calcolo ore e liquidazioni;
- Congedi ordinari, straordinari e permessi: registrazione ed archiviazione;
- Controllo articolazioni turni vari di lavoro (reperibilità, orario spezzato, ecc.) e liquidazione delle competenze;

### ***Gestione Fine Rapporto***

Provvede alla gestione di tutti i procedimenti relativi al collocamento a riposo dei dipendenti nonché alla gestione di tutti i procedimenti connessi o, comunque, direttamente incidenti su trattamento di quiescenza.

In particolare provvede alla istruzione dei procedimenti relativi a:

- Collocamento a riposo dei dipendenti;
- Collocamento a riposo dei dipendenti trasferiti presso altri Enti;
- Riliquidazioni C.P .D.E.L. ed I.N.A.D.E.L.;
- Ricongiunzioni C.P .D.E.L. dipendenti ed ex dipendenti;
- Riscatto C.P .D.E.L. ed I.N.A.D.E.L. titoli di studio e specializzazioni;
- Riconoscimento servizio militare;
- Ripartizione quote concorso sulle pensioni ed onere ripartito ;
- Perequazione automatica delle pensioni;
- Liquidazione indennità premio fine servizio per servizi prestati non soggetti a contribuzioni I.N.A.D.E.L.;
- Sistemazione delle posizioni previdenziali per liquidazione pensioni e per ricongiunzioni.

### ***Trattamento Economico e Previdenziale***

Cura gli aspetti relativi al trattamento economico e previdenziale del personale dalla data di assunzione alla data di cessazione del rapporto di lavoro sia esso in ruolo o a tempo determinato.

L'attività collegata a tale compito presuppone, oltre ad una specifica preparazione di base sulla materia che regola il rapporto di lavoro, una costante ed attenta attività di aggiornamento, anche in tempi di attuazione molto ristretti, in funzione dei continui mutamenti delle leggi in materia.

Nell'ambito di tale attività provvede a :

- Liquidazione mensile delle retribuzioni (immissione nuovi dati, variazioni dati già memorizzati, elaborazione stipendi mensili, controllo dati elaborati, stesura dei relativi atti e delle richieste di liquidazione );
- Adempimenti contributivi ed assicurativi verso gli enti previdenziali ed assistenziali preposti;
- Assicurazione obbligatoria I.N.A.I.L. (denuncia annuale con calcolo del premio ed autoliquidazione per nove posizioni assicurative), denuncia infortuni con comunicazioni all'istituto e all'autorità di pubblica sicurezza nei tempi e con le modalità regolate dal D.P .R. n. 1124/65) ;
- Trattenute fiscali ai lavoratori dipendenti ( ricezione dei modelli di richiesta per detrazioni fiscali ed immissione dati, elaborazione certificazioni annuali per i redditi di cui agli art. 23 - 24 - del D.P .R. n. 600/73, consegna diretta delle certificazioni di cui sopra nei termini previsti dall' art. 16 legge. 114/77, compilazione dichiarazioni annuali dei sostituti di imposta relativamente ai quadri di competenza);
- Mod. 730 (circolari di informazioni ai dipendenti, ricezione dei moduli di liquidazione da parte dei CAAF, immissione dei dati delle risultanze nella procedura stipendi, servizio di consulenza per la compilazione del mod. 730);
- Riscatti, ricongiunzioni e sistemazioni contributive C.P.D.E.L. e I.N.A.D.E.L. (legge n. 29/79 - legge n. 335/95 e n. 341/90, D.Lgs. 184/97, legge 45/90, pagamenti contributi con stesure dei relativi atti);
- Cessioni quinto stipendio ( compilazione domande di sovvenzione con preventivo controllo della regolarità della documentazione prodotta, e tutti gli adempimenti in materia);
- Raccolta, fascicolazione ed archiviazione di tutta la documentazione inerente alle attività di cui sopra;
- Conto annuale, il costo annuo e la relazione sulla gestione del personale (art. 65 D.Lgs. 29/93);
- Cura tutti i procedimenti amministrativi relativi alla posizione giuridica del dipendente dal momento dell'assunzione fino alla cessazione dal servizio.  
Il Servizio, inoltre, opera in stretta collaborazione con il Settore Finanziario per quanto attiene:
- Formazione del bilancio di previsione della spesa annuale per il personale e PEG;
- Quantificazione del fondo efficienza servizi (art. 15 C.C.N.L.) con la gestione diretta della parte del fondo destinata alla remunerazione (di particolari articolazioni dell' orario di lavoro, turni, reperibilità e straordinario, indennità area direttiva, incentivazione generale e finalizzata);
- Collaborazione in fase di denunce annuali per i dati relativi al personale dipendente.

# SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E FORMAZIONE

Il Servizio si articola per funzioni:

## ***Pianificazione, Reclutamento e Stato giuridico***

Sulla base della determinazione qualitativa e quantitativa dei fabbisogni, elabora ed attua forme di selezione e reclutamento delle risorse umane.

Formula, per le materie di competenza, proposte di norme regolamentari e loro revisione.

*Fondamentale risulta altresì la fase di "inserimento" delle risorse selezionate al fine di consentire una ottimale integrazione delle stesse nel sistema organizzativo dell'Ente.*

Nell'ambito degli indirizzi sopra delineati si provvede:

- Attività di studio e definizione dei criteri e delle modalità di selezione e reclutamento del personale attraverso la formulazione del Regolamento Concorsi;
- Cura delle procedure richieste per l'espletamento dei concorsi: formulazione dei bandi di concorso e pubblicizzazione, predisposizione atti, istruttoria per la nomina delle Commissioni Giudicatrici e del segretario verbalizzante, liquidazione dei compensi ai membri delle commissioni, comunicazione delle nomine, tenuta delle graduatorie;
- Cura delle procedure previste per il reclutamento del personale:
  - a. assunzioni in ruolo;
  - b. assunzioni ex legge 56/1987;
  - c. assunzioni ex legge 68/1999
  - d. assunzioni a tempo determinato;
- Cura delle procedure previste per l'attuazione della mobilità di personale interna ed esterna:
  - a. trasferimenti;
  - b. comandi;
  - c. distacchi;
- Tenuta ed aggiornamento della documentazione relativa alle attività di cui sopra:
  - a. raccolta domande di assunzione;
  - b. adempimenti previsti dalla legge 241/90;
  - c. rilascio dichiarazione e certificazioni relative all'attività.

Il nuovo ordinamento del personale comporta necessariamente una revisione delle forme attuali al fine di acquisire professionalità adeguate ai ruoli professionali tipici di ciascuna realtà, alle modalità specifiche di ogni Ente.

Per quanto riguarda l'aspetto relativo all'"amministrazione del personale", cura, in particolare, l'istruttoria dei seguenti procedimenti:

- Inquadramento giuridico-economico (applicazione contratti);
- Attribuzione mansioni superiori;
- Attribuzione Progressioni Economiche Orizzontali;
- Concessione aspettative che interrompono l'anzianità;
- Mutamento mansioni per accertata inidoneità fisica;

- Presa d'atto riconoscimento inabilità assoluta e permanente allo svolgimento di qualunque proficuo lavoro;
- Concessione aspettative che non interrompono l'anzianità;
- Richiesta accertamenti sanitari;
- Presa d'atto accertamento inabilità fisica per causa di servizio e non;
- Liquidazione equo indennizzo;
- Adempimenti connessi ai procedimenti disciplinari – Nomina e funzionamento Collegio arbitrale di disciplina;
- Adempimenti connessi al funzionamento del Servizio Ispettivo;
- Gestione del contenzioso del lavoro (attività di conciliazione e attività stragiudiziali inerenti le controversie);
- Denuncia annuale disabili;
- Rilascio certificazioni di servizio e copie di atti relative all'attività stessa;
- Elabora statistiche previste da specifiche disposizioni di legge, quali:
  - a) Anagrafe delle prestazioni;
  - b) Distacchi e permessi sindacali;
  - c) Repertorio confederazioni e organizzazioni sindacali;
- Predisporre i contratti individuali di lavoro sia per il personale a tempo determinato che per il personale di ruolo;
- Gestione bilancio personale e PEG.

Oltre alle predette attività, che attengono più propriamente alla amministrazione del personale, cura le procedure finalizzate ad una razionale utilizzazione del personale stesso.

Al Servizio spetta altresì la tenuta e l'aggiornamento della documentazione e delle registrazioni relative all'attività del medesimo, quali l'organigramma dell'Ente e l'anagrafico del personale (per la parte di competenza), nonché il rilascio di copie di atti e certificazioni relative all'attività stessa.

### ***Organizzazione***

Ha il compito di:

- Fornire un supporto tecnico nella definizione di una struttura organizzativa congruente rispetto agli obiettivi generali e particolari dell'Ente;
- Garantire una armonizzazione interna;
- Operare le scelte che incidono sulla organizzazione interna del lavoro, sui meccanismi operativi, sulla politica del personale;
- Definire nuovi stili direzionali e modelli gestionali idonei a consentire l'efficienza operativa e l'efficacia dei servizi;
- Attribuire il fondo per il miglioramento dell'efficienza dei servizi.

Per quanto di competenza, partecipa:

- Alla elaborazione delle norme regolamentari ed alla loro revisione per uniformarle all'organizzazione dell'Ente;

Svolge, inoltre, attività di consulenza organizzativa interna, nei confronti di tutta la struttura, esprimendo pareri e presentando proposte in armonia con gli indirizzi politici dell'Ente, con il modello organizzativo.

Cura la politica di incentivazione, basata su meccanismi contrattuali e predisporre per l'Amministrazione comunale schemi di accordi contrattuali decentrati.

### ***Formazione e Sviluppo del Personale***

Ha competenza relativamente alla formazione del personale dell'Ente.

Le funzioni riguardano:

- Rilevazione dei fabbisogni formativi in collegamento con i programmi dell'amministrazione;
- Predisposizione dei piani di formazione e aggiornamento del personale dell'Ente;
- Organizzazione e gestione degli interventi formativi;
- Autorizzazione alla frequenza di corsi esterni;
- Verifiche delle attività e gestione archivi dati;
- Elaborazione reports, relazioni, documenti, rendiconti attività;
- Collaborazione all'organizzazione di corsi-concorso e gestione della loro parte formativa.

# SERVIZIO INFORMATICO

Il Servizio Informatico ha il compito di presiedere lo sviluppo, la realizzazione e la gestione del sistema informativo dell'Ente in un'ottica di integrazione dei vari sottosistemi e delle fonti informative che da essi ne derivano.

In un tale contesto il Servizio Informatico svolge un ruolo cruciale in tutto il processo di trasformazione e razionalizzazione dell'Ente.

Più in dettaglio il Servizio Informatico si occupa di:

- Definire l'architettura del sistema informatico e relativi sottosistemi in relazione al modello organizzativo ed alle finalità dell'Ente;
- Proporre e realizzare progetti volti alla informatizzazione o adeguamento di sistemi e sottosistemi informativi;
- Individuare le risorse hardware e software necessarie alla realizzazione degli obiettivi prefissati;
- Gestire le applicazioni del Sistema Informatico comunale, effettuando gli aggiornamenti periodici e collaborando con le ditte produttrici che effettuano la manutenzione del software, nella risoluzione a distanza di eventuali problemi e quant'altro, ed installando ulteriori postazioni, laddove ciò sia previsto dai contratti di manutenzione ed assistenza;
- Gestire le procedure inerenti gli acquisti di componenti informatici, ovvero:
  - definire le specifiche tecniche dei componenti o sistemi che devono essere acquisiti;
  - svolgere le attività di indizione ed espletamento di tutte le gare relative all'acquisizione di componenti informatici, di qualsiasi entità economica.
- Gestire le procedure relative ai contratti di manutenzione hardware, ovvero:
  - definire le specifiche che regolano i rapporti Ente/Fornitore relativamente ai tempi e alle modalità di intervento ed alla tipologia del contratto di assistenza;
  - svolgere le attività di indizione ed espletamento di gare finalizzate alla stipula di contratti di manutenzione;
  - attivare l'assistenza, dopo aver verificato la necessità dell'intervento;
  - verificare e controllare gli interventi effettuati da parte del fornitore.
- Effettuare analisi e controlli delle prestazioni delle risorse hardware e software;
- Elaborare il piano di sviluppo del sistema informatico sulla base delle nuove tecnologie emergenti e degli obiettivi dell'Ente;
- Rilevare ed analizzare i fabbisogni informativi dell'utenza e tradurli, laddove venga ritenuto conveniente, in progetti di automazione;
- Dettare le specifiche tecniche e controllare lo sviluppo di applicazioni eventualmente commissionate all'esterno;
- Sviluppare, con risorse proprie, applicazioni informatiche e provvedere quindi alla formazione dell'utenza ed ai successivi aggiornamenti delle applicazioni stesse sia per eventuali variazioni dell'iter amministrativo sia per l'apporto di miglioramenti tecnici;
- Gestire la rete informatica, ovvero:
  - rilevare esigenze di ampliamenti o modifiche dell'attuale sistema di cablaggio;
  - stabilire le specifiche tecniche degli apparati di rete;
  - monitorare le prestazioni della rete, segnalando eventuali necessità di adeguamento e provvedendo a dettare le modalità ed i tipi di intervento;

- redigere un piano per la manutenzione della rete che si concretizza nella predisposizione di controlli periodici al sistema di cablaggio da parte del personale del Servizio, nella predisposizione di apparati di rete di riserva da utilizzare in caso di guasto e nella eventuale stipula di un contratto di assistenza, da attivare in relazione a problematiche che il personale tecnico dell'Ente non possa fronteggiare per carenza di attrezzature e risorse o in situazioni di particolare criticità;
- in caso di stipula di un contratto di assistenza, definire le specifiche che regolano i tempi e le modalità di intervento e la tipologia del contratto di assistenza, individuando i possibili fornitori ed adempiendo ad eventuali attività di espletamento gara.
- Gestire la riservatezza e la sicurezza dei dati archiviati in modo centralizzato, ovvero:
  - definire un piano per la sicurezza informatica, individuando i criteri e le risorse necessarie;
  - provvedere ad installare e configurare gli strumenti software necessari;
  - coinvolgere tutti i settori affinché i criteri di sicurezza vengano rispettati.
- Individuare soluzioni informatiche volte a garantire la continuità di servizio per applicazioni informatiche di natura 'critica';
- Gestire ed effettuare interventi, anche complessi, sul software di base ed applicativo, apportando agli stessi anche i relativi aggiornamenti;
- Gestire l'accesso alle banche dati esterne;
- Svolgere attività didattica tenendo corsi di formazione e aggiornamento professionale per il personale interno e realizzando e distribuendo dispense sull'uso di strumenti informatici;
- Supportare gli utenti (personale interno) nell'utilizzo di strumenti informatici;
- Gestisce il sito WEB e l'accesso a INTERNET;
- Gestisce il parco stampanti dell'Ente e dei sistemi multifunzionali.

# SETTORE AFFARI GENERALI

## **SERVIZI:**

- SEGRETERIA, LEGALE E AFFARI ISTITUZIONALI
- CONTRATTI E APPALTI
- SEGRETERIA SINDACO
- RELAZIONI ESTERNE – U.R.P.

*CENTRO DI RESPONSABILITA': **COD.02***

# FUNZIONI DEI SERVIZI

## SERVIZIO SEGRETERIA, LEGALE E AFFARI ISTITUZIONALI

### Funzioni:

- Supporta l'azione degli organi politici dell'Ente, Sindaco, Giunta, Presidente del Consiglio Comunale, Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi;
- Provvede alla movimentazione degli atti deliberativi e supporta il Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni proprie;
- Provvede alla verifica della regolarità del procedimento di proposta degli atti deliberativi, di adozione ed esecutività degli stessi;
- Cura, in ordine alle determinazioni dirigenziali, l'esecutività, la pubblicazione e la registrazione delle stesse;
- Cura la predisposizione dell'o.d.g. del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari e nella verbalizzazione delle stesse;
- Con riferimento agli amministratori, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi;
- Predisporre il Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti;
- Cura la tenuta degli atti deliberativi, delle determinazioni dirigenziali, dei Decreti del Sindaco e dei relativi registri anche su supporto informatico;
- Svolge gli adempimenti di cui alla L. 241/90 per gli atti di cui cura il deposito definitivo;
- Assicura con il supporto del Segretario Comunale le funzioni in ordine a vertenze, liti giudiziarie e amministrative, transazioni, compromessi e arbitrati qualora per ragioni di materia non siano assegnati ad altro ufficio;
- Cura la conservazione in collaborazione con gli specifici settori di tutti gli atti riferiti al contenzioso di cui l'Ente è parte;
- Cura, con il supporto degli altri settori, i rapporti con le autorità giudiziarie, ivi compresa la Magistratura Contabile, nonché con tutti gli altri soggetti istituzionali se ed in quanto essi non siano meramente politici o non abbiano per oggetto competenze specifiche di altri settori;
- Provvede alla tenuta dello Statuto e dei Regolamenti Comunali ed al loro adeguamento se ed in quanto i regolamenti non siano di competenza esclusiva di altri settori;
- Svolge funzioni di supporto giuridico e legale agli altri settori e/o servizi;
- Provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti, degli avvisi, delle Leggi e dei Regolamenti nonché alla tenuta dell'apposito Registro cronologico;
- Provvede al servizio di notifica, fatta eccezione per gli atti del Settore Polizia e Attività Produttiva, alla tenuta del centralino e alla custodia della sede comunale, nei giorni ed orari di apertura;
- Riceve e consegna gli atti civili e penali depositati presso la Casa Comunale ai sensi di legge.

- Cura la tenuta del protocollo generale, relativo archivio corrente e di deposito, e la gestione dell'accesso all'archivio storico;
- Provvede alla registrazione e alla classificazione della posta in arrivo dell'Ente, all'acquisizione informatica e alla trasmissione agli altri settori. Provvede alla registrazione e classificazione della posta in partenza del settore Affari Generali. Cura la spedizione degli atti e della corrispondenza.

# SERVIZIO CONTRATTI E APPALTI

## Funzioni:

- Il Servizio Contratti e appalti, è competente in ordine a tutte le procedure di gara, ad eccezione delle procedure per gli acquisti di beni e servizi in economia e le procedure relative ai lavori in economia.
- Il Servizio Contratti e appalti svolge principalmente le seguenti attività:
  - a) predispone i modelli di bando di gara, disciplinare e relativi allegati sulla base del Capitolato speciale d'appalto e delle indicazioni del Dirigente del Settore interessato;
  - b) provvede all'adempimento degli atti preliminari e successivi alla gara nelle procedure aperte, ristrette e negoziate, quali le pubblicazioni, varie comunicazioni istruttorie, comunicazioni ai concorrenti e pubblicazione esiti;
  - c) redige i verbali di gara nei casi in cui partecipa un dipendente del servizio in qualità di verbalizzante, ai sensi del presente regolamento;
  - d) fornisce assistenza giuridica, anche attraverso la ricerca di dottrina e giurisprudenza;
  - e) provvede, altresì, alla custodia della documentazione di gara fino alla stipulazione del contratto, ad eccezione della documentazione tecnica;
  - f) procede alla verifica delle auto dichiarazioni dei concorrenti nelle procedure di gara, alle richieste agli enti di competenza delle certificazioni necessarie, all'acquisizione della documentazione per la stipulazione del relativo contratto ed all'assunzione di quanto necessario al corretto espletamento della procedura;
  - g) trasmette al Settore di competenza le avvenute verifiche in copia al fine della predisposizione dell'aggiudicazione definitiva;
  - h) redige il modello di contratto sulla base degli elaborati di gara, dell'offerta e della documentazione in suo possesso come trasmessa ed acquisita dal Settore di competenza;
  - i) promuove i rapporti con altri uffici e/o con soggetti terzi al fine dell'acquisizione di tutti gli elementi necessari alla stipulazione del contratto;
  - j) assiste il segretario Generale nella rogazione dei contratti;
  - k) provvede alla repertoriazione e registrazione dei contratti e alla tenuta degli originali, fatti salvi gli adempimenti conseguenti di competenza dei Settori di appartenenza;
  - l) provvede alla stipula delle scritture private, tiene la raccolta e gli originali;
  - m) predispone il Regolamento dei Contratti e le relative modifiche e/o aggiornamenti.

## **SERVIZIO SEGRETERIA SINDACO**

### Funzioni:

- Cura il disbrigo degli affari di gabinetto del Sindaco e della Giunta e ne assicura le funzioni di Segreteria;
- Rapporti con organi istituzionali interni e relazioni esterne;
- Cura i rapporti con gli organi di informazione;
- Provvede alla comunicazione e/o informazione alla cittadinanza sull'azione dell'Amministrazione ivi compresa la redazione di eventuali periodici e/o altro a mezzo stampa;
- Cura il cerimoniale dell'Ente fatte salve le attribuzioni del servizio economato e di quello demografico;
- Cura i rapporti di gemellaggio con gli altri Enti Locali esteri;
- Concessione in uso delle sale comunali”;

## SERVIZIO RELAZIONI ESTERNE – U.R.P.

### Funzioni:

- Cura la comunicazione istituzionale esterna;
- Rileva i bisogni della cittadinanza e il livello di soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi erogati mediante report periodici;
- Elabora proposte di miglioramento degli aspetti relativi alla comunicazione, all'organizzazione e alla logistica del rapporto con l'utenza ed in ordine alla qualità dei servizi;
- Risponde a domande e fornisce informazioni sulle attività generali dell'Amministrazione;
- Fornisce la modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande e supporta l'utenza nella compilazione delle istanze;
- Informa ed orienta sulle modalità di accesso ai servizi;
- Consente la presa visione o il rilascio di copia degli atti e/o dei documenti direttamente accessibili;
- Indirizza i richiedenti al responsabile del procedimento per l'accesso alle altre informazioni e dati;
- Consente l'accesso alle banche dati, ivi compresa la consultazione sia su cartaceo, che in forma telematica delle raccolte di leggi, regolamenti, ordinanze e circolari;
- Raccoglie i reclami e le segnalazioni di disfunzioni ed elabora in modo sistematico un archivio informatizzato degli stessi;
- Informa in ordine alle garanzie, alle forme di ricorso, agli strumenti di tutela giurisdizionali che i cittadini possono esercitare a tutela dei propri interessi e diritti;
- Organizza un archivio informatizzato delle richieste di accesso di cui cura l'elaborazione periodica;
- Tiene la guida dei servizi del Comune e ogni altro documento o copie o modulario necessario per lo svolgimento delle funzioni anzidette;
- Cura la raccolta delle leggi e dei decreti statali e/o regionali, della Gazzetta Ufficiale e del B.U.R. nonché delle Circolari e dei Regolamenti sovraordinati;
- Dichiarazione sostitutiva unica per la richiesta di prestazioni sociali o per l'accesso agevolato ai servizi di pubblica utilità.

# SETTORE LAVORI PUBBLICI

## SERVIZI:

- I° LL.PP. – EDIFICI
- II° LL.PP. – STRADE
- III° LL.PP. – IMPIANTI E INFRASTRUTTURE
- IV° LL.PP. – IGIENE URBANA E AMMINISTRATIVO
- V° LL.PP. – ESPROPRI E AMMINISTRATIVO

*CENTRO DI RESPONSABILITA': COD. 03*

# FUNZIONI DEI SERVIZI

## 1° SERVIZIO LL.PP. EDIFICI COMUNALI – SCUOLE – CENTRI SOCIALI – CENTRO FIERISTICO REGIONALE – CENTRALI TERMICHE – PROTEZIONE CIVILE – STUDIO FONTI ENERGETICHE - PATRIMONIO

### ***Attribuzioni:***

---

#### • EDIFICI COMUNALI, SCUOLE E CENTRI SOCIALI

##### **Manutenzione Ordinaria**

- provvede alla manutenzione ordinaria degli edifici comunali, scolastici e dei centri sociali (limitatamente ai fabbricati in quanto le aree esterne sono di competenza del 3° servizio LL.PP.) relativamente ai lavori che non possono essere eseguiti direttamente dalla squadra tecnica, esclusi quelli per i quali apposite convenzioni non ne affidino l'onere al gestore;
- verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
- coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante l'intervento di imprese di fiducia;
- cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute;

##### **Manutenzione Straordinaria**

- provvede alla manutenzione straordinaria degli edifici comunali, scolastici e dei centri sociali (limitatamente ai fabbricati in quanto le aree esterne sono di competenza del 3° servizio LL.PP.) esclusi quelli per i quali apposite convenzioni non ne affidino l'onere al gestore;

##### **Appalti servizi di manutenzione**

- provvede alle verifiche degli impianti di terra e delle scariche atmosferiche, alle verifiche degli impianti ascensori e servoscala, relative agli edifici comunali, scolastici e dei centri sociali (limitatamente ai fabbricati in quanto gli impianti sportivi ad essi relativi sono di competenza del 3° servizio LL.PP.);
- provvede alla manutenzione ed alla verifica dei presidi antincendio (estintori, porte REI, naspi, attacchi UNI etc.);
- provvede alla manutenzione degli impianti antintrusione della sede comunale, delle farmacie, della scuola media, delle scuole dell'infanzia S. Lucia e Via Pascoli, della scuola di musica;
- provvede alla manutenzione ed alla gestione del servizio di custodia dei bagni pubblici;
- predispone tutta la documentazione tecnica e gli atti amministrativi riguardanti gli affidamenti dei servizi di che trattasi ;
- cura l'affidamento dei servizi e provvede alla liquidazione delle spese;
- cura i rapporti con le ditte affidatarie dei servizi dando disposizioni in merito;

- verifica lo stato di esecuzione dei servizi affidati e ragguaglia in merito agli stessi;

### **Redazione di progetti**

- redazione dei progetti, Direzione dei lavori e contabilità, riguardanti la manutenzione straordinaria, ristrutturazione, ampliamento, nuova costruzione degli edifici comunali, scolastici e dei centri sociali (limitatamente ai fabbricati in quanto le aree esterne sono di competenza del 3° servizio LL.PP.);

### **Pareri e certificazioni**

- su richiesta del settore Urbanistica esprime pareri relativamente ai piani attuativi di iniziativa pubblica e/o privata;
- provvede al rilascio del certificato di idoneità all'uso ed all'acquisizione delle certificazioni relative agli edifici comunali, scolastici e dei centri sociali (limitatamente ai fabbricati in quanto gli impianti sportivi ad essi relativi sono di competenza del 3° servizio LL.PP.);
- provvede alla richiesta ed all'ottenimento dei Certificati Prevenzione Incendi, delle autorizzazioni ISPEL, delle autorizzazioni sanitarie relative agli edifici comunali, scolastici e dei centri sociali (limitatamente ai fabbricati in quanto gli impianti sportivi ad essi relativi sono di competenza del 3° servizio LL.PP.);
- provvede al rilascio dei pareri relativi alla fattibilità delle richieste di Enti o Associazioni che operano nel Settore del Sociale, della Cultura, dello Sport, del Tempo Libero e del Volontariato che intendono effettuare a propria cura, interventi di manutenzione straordinaria o migliorie di competenza comunale agli immobili e/o agli impianti di proprietà del Comune di Bastia Umbra concessi in uso agli Enti e alle Associazioni ai sensi del regolamento comunale approvato con D.C.C. n. 105 del 29.12.2003 e successivamente procede all'istruttoria della documentazione ed alla presa in carico delle opere;

## • **CENTRO FIERISTICO REGIONALE "LUDOVICO MASCHIELLA":**

### **Manutenzione Ordinaria**

- svolge funzioni tecniche di supporto all'Umbriafiere S.p.A. relativamente alle manutenzioni ordinarie a carico del gestore;

### **Manutenzione Straordinaria**

- provvede alla manutenzione straordinaria del quartiere fieristico;
- provvede alla progettazione, alla direzione lavori e contabilità degli interventi di manutenzione straordinaria, ristrutturazione, ampliamento, nuova costruzione degli edifici del quartiere fieristico;

## • **CENTRALI TERMICHE**

### **Manutenzione Ordinaria**

- provvede alla segnalazione del malfunzionamento degli impianti e della variazione degli orari di accensione alla ditta affidataria del servizio di manutenzione;
- verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
- cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute;

### **Manutenzione Straordinaria**

- provvede alla manutenzione straordinaria delle centrali termiche e degli impianti di distribuzione degli edifici comunali e scolastici mediante la programmazione di interventi puntuali;

### **Appalto servizio**

- predisporre tutta la documentazione tecnica riguardante l'appalto del servizio di "conduzione, manutenzione ordinaria e straordinaria, funzione di terzo responsabile delle centrali termiche e degli impianti di distribuzione di proprietà comunale e in locazione in base a quanto previsto dal regolamento per il contenimento dei consumi energetici DPR 26 Agosto 1993 n.412 e Decreto 6 Agosto 1994 di recepimento Norme UNI";
- cura l'affidamento del servizio e provvede alla liquidazione delle spese;
- cura i rapporti con la ditta affidataria dando disposizioni in merito;
- verifica lo stato di esecuzione dell'appalto e ragguaglia in merito allo stesso;

### **Redazione di progetti**

- redazione dei progetti, Direzione dei lavori e contabilità, riguardanti la manutenzione straordinaria, ristrutturazione, ampliamento, delle centrali termiche e degli impianti.

### **Pareri e certificazioni**

- provvede alla richiesta ed all'ottenimento dei Certificati Prevenzione Incendi e delle autorizzazioni ISPEL degli impianti di produzione calore;
- provvede alle ordinanze per l'accensione e lo spegnimento degli impianti di riscaldamento ai sensi del 2° comma dell'art. 9 del D.P.R. 412/1993;

## **• PROTEZIONE CIVILE**

### **Piani di Protezione**

- provvede alla predisposizione e all'aggiornamento del piano di protezione civile e del piano per il rischio incendi di interfaccia;
- provvede alla convenzione per il servizio di prevenzione e avvistamento incendi boschivi tra la comunità montana dei monti Martani, Serano e Subasio ed il gruppo comunale di protezione civile;

### **Gruppo comunale volontari**

- provvede alla gestione dei rapporti con il gruppo comunale dei volontari di protezione civile;
- promuove l'attività dei volontari del gruppo comunale dei volontari di protezione civile;
- provvede all'acquisto delle apparecchiature e delle divise ed alla manutenzione dei mezzi e delle attrezzature in dotazione al gruppo comunale di protezione civile;

### **Servizio Intercomunale**

- provvede, quale membro del comitato tecnico del servizio intercomunale di protezione civile, all'attività di prevenzione, pianificazione e gestione dell'emergenza nell'ambito intercomunale;

## **Pareri e certificazioni**

- su richiesta del settore Urbanistica esprime pareri relativamente ai piani attuativi di iniziativa pubblica e/o privata;
- cura i rapporti con la Regione Umbria, il Dipartimento di Protezione Civile, la Comunità Montana e i comuni limitrofi nell'attività di protezione civile;
- **CONTRIBUTI L. 13/89**
  - provvede alla gestione delle domande di contributo mediante istruttoria tecnico-amministrativa delle richieste;
  - provvede annualmente alla formazione della graduatoria delle domande di contributo da inoltrare alla Regione Umbria per la richiesta di finanziamento;
  - provvede all'effettuazione dei sopralluoghi ed alla verifica della documentazione per l'attribuzione dei contributi;
  - provvede alla liquidazione dei contributi;
- **FUNZIONI TECNICHE DI SUPPORTO IN MERITO D. LGS. 81/2008**
  - svolge le funzioni tecniche di supporto al datore di lavoro in merito al D.Lgs. 81/2008;
  - svolge le funzioni tecniche di supporto al medico competente in merito al D.Lgs. 81/2008;
  - svolge le funzioni tecniche di supporto al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) merito al D.Lgs. 81/2008;
- **SOTTOCOMMISSIONE COMUNALE LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO**
  - ai sensi del regolamento di polizia amministrativa dell'Ente effettua esami progetti e sopralluoghi quale membro della sottocommissione comunale per locali di pubblico spettacolo;
  - su richiesta dell'ufficio commercio rilascia parere tecnico su autorizzazioni per spettacoli pirotecnici;
- **STUDI E RICERCHE FONTI ENERGETICHE**
  - approfondisce studi e valutazioni sulle fonti energetiche rinnovabili;
  - predispone fattibilità e progetti per installazioni di impianti di produzione energetica rinnovabile su terreni ed edifici comunali;
  - rileva efficienza energetica degli edifici e valuta proposte di forniture di elettricità e metano;
  - valuta proposte di soggetti esterni circa la possibilità di installare e gestire impianti di produzione di energia elettrica.
- **PATRIMONIO**
  - provvede all'amministrazione del patrimonio comunale;
  - provvede al censimento del patrimonio immobiliare comunale esistente con individuazione per ciascun immobile dei relativi dati tecnici, rendita catastale e valore di mercato e la tenuta dell'inventario dei beni immobili, anche provvedendo alla progettazione, strutturazione e successiva implementazione di un sistema informatizzato per la gestione e l'aggiornamento delle informazioni salienti;
  - provvede all'ottimizzazione dell'uso dei beni patrimoniali attraverso la verifica, per ciascun immobile, del reale utilizzo rispetto alla destinazione prevista;
  - predispone il piano di dismissione per finanziare ulteriori investimenti;

- predispone gli atti e l'istruttoria per l'acquisizione di immobili e/o vendita, con valutazione degli stessi;
- provvede alla concessione o alla locazione a terzi di immobili destinati dall'Amministrazione a produrre una rendita;
- effettua la gestione economica ed amministrativa delle locazioni attive e passive (atti amministrativi preordinati alla formalizzazione contrattuale dei rapporti di locazione ed alla determinazione dei canoni, verifiche ed aggiornamenti ISTAT annuali, rimborsi spese condominiali relative all'ordinaria e straordinaria amministrazione);
- predispone la procedura amministrativa di demanializzazione e sdemanializzazione degli immobili di proprietà comunale o di uso pubblico, previo parere dei servizi interessati. Fornisce, su richiesta, certificazione all'utenza.

- **RENDICONTAZIONI INERENTI IL SERVIZIO.**
- **ISTRUTTORIE DI TUTTI GLI ATTI AMMINISTRATIVI (DELIBERE, DETERMINE, LIQUIDAZIONI) AFFERENTI IL SERVIZIO.**
- **PREDISPONE E SVILUPPA I PROGETTI OBIETTIVO DEL SERVIZIO, CURA LE PROPOSTE IN MATERIA DI BILANCIO, PEG E SUA GESTIONE, SECONDO LE DIRETTIVE DEL RESPONSABILE DI SETTORE.**
- **ACCERTA I RESIDUI ATTIVI E PASSIVI DEL SERVIZIO.**
- **ACCESSO AGLI ATTI AI SENSI DELLA NORMATIVA IN VIGORE.**
- **CERTIFICAZIONE AMBIENTALE ISO 14001 DEL COMUNE DI BASTIA UMBRA;**

## **2° SERVIZIO LL.PP. METANODOTTO – CICLO IDRICO INTEGRATO – STRADE – PUBBLICA ILLUMINAZIONE – SMALTIMENTO ACQUE METEORICHE.**

*Attribuzioni:*

---

### **• METANODOTTO**

#### **Gestione**

- Cura gli aspetti tecnici del servizio Metanodotto ed i rapporti con la società concessionaria del servizio stesso, ad eccezione di convenzioni e/o partecipazioni dell'Ente.
- Provvede ad inoltrare richieste di realizzazione di nuove condotte o prolungamento di quelle esistenti da realizzare come investimento da parte del concessionario;
- Segnala eventuali perdite e segue la corretta esecuzione dei ripristini;
- Provvede alla pubblicizzazione alla cittadinanza per eventuali sospensioni dell'erogazione del servizio;
- Predispose le relazioni da sottoporre all'attenzione della Giunta Comunale per l'eventuale rilascio delle autorizzazioni di investimenti che il concessionario intende realizzare;
- Cura l'iter procedurale riguardante le delibere, determinazioni e le liquidazioni.

#### **Appalto servizio**

- Predispose tutta la documentazione tecnica riguardante la concessione del servizio di distribuzione del gas-metano sulla base delle normative vigenti;
- Cura l'affidamento dell'appalto del servizio ed il conseguente iter procedimentale riguardante le delibere, determinazioni e liquidazioni dell'appalto;
- Cura i rapporti con il concessionario del servizio dando disposizioni in merito;
- Verifica lo stato di esecuzione della concessione e ragguglia in merito allo stesso.

#### **Pareri e certificazioni**

- Provvede al rilascio delle autorizzazioni su strade provinciali all'interno dei centri abitati per posa condotte, attraversamenti ecc.;
- Provvede al rilascio delle autorizzazioni su strade comunali per posa condotte, attraversamenti ecc.;
- Controlla la documentazione inerente la regolare esecuzione di nuove condotte e allacci relativi alle opere di urbanizzazione su richieste di P.d.c. e/o piani Attuativi e rilascia relativo verbale;
- 

#### **Redazione di progetti**

- redazione dei progetti, Direzione dei lavori e contabilità, riguardanti la realizzazione di nuove linee e ampliamento di quelle esistenti;

### **• CICLO IDRICO INTEGRATO**

#### **Gestione**

- Cura gli aspetti tecnici ed i rapporti con l'ATI n° 2 – ciclo idrico integrato - e la società gestore del servizio stesso, ad eccezione di convenzioni e/o partecipazioni dell'Ente;
- Provvede ad inoltrare richieste di realizzazione di nuove condotte o prolungamento di quelle esistenti da realizzare come investimento da parte del Gestore;

- Segnala eventuali perdite e segue la corretta esecuzione dei ripristini;
- Provvede alla pubblicizzazione alla cittadinanza per eventuali sospensione dell'erogazione del servizio;
- Predisporre le relazioni da sottoporre all'attenzione della Giunta Comunale per l'eventuale rilascio delle autorizzazioni di investimenti che il concessionario intende realizzare;
- Cura l'iter procedurale riguardante le delibere, determinazioni e le liquidazioni.

### **Pareri e certificazioni**

- Provvede al rilascio delle autorizzazioni su strade provinciali all'interno dei centri abitati per posa condotte, attraversamenti ecc.;
- Provvede al rilascio delle autorizzazioni su strade comunali per posa condotte, attraversamenti ecc.;
- Controlla la documentazione inerente la regolare esecuzione di nuove condotte e allacci relativi alle opere di urbanizzazione su richieste di P.d.c. e/o piani Attuativi e rilascia relativo verbale;

### **Redazione di progetti**

- redazione dei progetti, Direzione dei lavori e contabilità, riguardanti la realizzazione di nuove linee e ampliamento di quelle esistenti;

## **• STRADE**

### **Gestione**

- Provvede a istruire le pratiche per la Giunta Comunale per le richieste di sdemanializzazione delle strade vicinali;
- Provvede a istruire le pratiche per il Consiglio Comunale e per la Provincia per le richieste di sdemanializzazione delle strade comunali;
- Provvede a redigere il piano emergenza neve e relativa gestione di detto piano;
- Provvede ad incaricare i tecnici esterni per la redazione di elaborati necessari alla progettazione interna;
- Cura l'iter procedurale riguardante le delibere, determinazioni e le liquidazioni.

### **Manutenzione Ordinaria**

- provvede alla manutenzione ordinaria delle strade comunali relativamente ai lavori che non possono essere eseguiti direttamente dalla squadra tecnica
- verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
- coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante l'intervento di imprese di fiducia;
- cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute;
- cura i rapporti con gli enti gestori di sottoservizi per la gestione ottimale degli interventi;
- cura gli aspetti relativi alla parte demanio stradale

### **Manutenzione Straordinaria**

- provvede alla manutenzione straordinaria delle strade comunali esclusi quelle per i quali apposite convenzioni non ne affidino l'onere al gestore;

### **Pareri e certificazioni**

- Provvede al rilascio delle autorizzazioni su strade provinciali all'interno dei centri abitati per posa condotte, attraversamenti ecc.;

- Provvede ad effettuare sopralluoghi e relaziona su richieste risarcimento danni da parte dei cittadini;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi e richiede il risarcimento dei danni provocati dai cittadini a strutture di proprietà comunale, presso le assicurazioni;
- Provvede al rilascio di pareri per i settori urbanistica ed edilizia su richieste di permessi a costruire e piani urbanistici;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi per i settori urbanistica ed edilizia per verifica realizzazione opere di urbanizzazione su richieste di permessi a costruire e piani urbanistici e rilascia relativo verbale;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi e rilascia autorizzazioni per attraversamenti stradali o percorrenze su richieste dei gestori di sottoservi e dei cittadini;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi e rilascia lo svincolo delle cauzioni prestate da cittadini o enti per lavori eseguiti su proprietà comunale;

### **Redazione di progetti**

- Redazione dei progetti, Direzione dei lavori e contabilità, riguardanti la realizzazione di nuove opere inerenti il servizio;
- Provvede alla progettazione delle manutenzioni straordinarie.

## **• PUBBLICA ILLUMINAZIONE**

### **Gestione**

- Cura gli aspetti tecnici del servizio Pubblica Illuminazione ed i rapporti con la ditta gestore del servizio di manutenzione;
- Provvede ad incaricare i tecnici esterni per la redazione di elaborati necessari alla progettazione interna;
- Provvede ad aggiornare in mappa la realizzazione delle nuove linee;
- Segnala alla ditta incaricata interventi di manutenzione ordinaria e ne segue la corretta esecuzione;
- Cura l'iter procedurale riguardante le delibere, determinazioni e le liquidazioni.

### **Manutenzione Ordinaria**

- provvede alla manutenzione ordinaria degli impianti di pubblica illuminazione mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'amministrazione;
- verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
- coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante l'intervento di imprese di fiducia;
- cura i rapporti con gli enti gestori di sottoservizi per la gestione ottimale degli interventi;
- cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute.

### **Appalto per il servizio di manutenzione**

- Predisporre tutta la documentazione tecnica riguardante l'appalto per il servizio di pubblica illuminazione;
- Cura l'affidamento dell'appalto del servizio ed il conseguente iter procedimentale riguardante le delibere, determinazioni e liquidazioni dell'appalto;
- Cura i rapporti con l'impresa affidataria del servizio dando disposizioni in merito;
- Verifica lo stato di esecuzione dell'appalto e ragguaglia in merito allo stesso.

### **Manutenzione Straordinaria**

- provvede alla manutenzione straordinaria degli impianti di pubblica illuminazione;

### **Pareri e certificazioni**

- Provvede ad effettuare sopralluoghi e relaziona su richieste risarcimento danni da parte dei cittadini;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi e richiede il risarcimento dei danni provocati dai cittadini a strutture di proprietà comunale, presso le assicurazioni;
- Provvede al rilascio di pareri per i settori urbanistica ed edilizia su richieste di permessi a costruire e piani urbanistici;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi per i settori urbanistica ed edilizia per verifica realizzazione opere di urbanizzazione su richieste di permessi a costruire e piani urbanistici e rilascia relativo verbale;

### **Redazione di progetti**

- Redazione dei progetti, Direzione dei lavori e contabilità, riguardanti la realizzazione di nuove opere inerenti il servizio;
- Provvede alla progettazione delle manutenzioni straordinarie.

## **• SMALTIMENTO ACQUE METEORICHE**

### **Gestione**

- Cura gli aspetti tecnici del servizio smaltimento acque meteoriche ed i rapporti con l'ATI n° 2 – ciclo idrico integrato - e la società gestore del servizio stesso, ad eccezione di convenzioni e/o partecipazioni dell'Ente;
- Provvede ad incaricare i tecnici esterni per la redazione di elaborati necessari alla progettazione interna;
- Cura l'iter procedurale riguardante le delibere, determinazioni e le liquidazioni.

### **Manutenzione Ordinaria**

- provvede alla manutenzione ordinaria delle reti di smaltimento acque meteoriche, per le parti non di competenza del gestore del servizio idrico integrato e relativamente ai lavori che non possono essere eseguiti direttamente dalla squadra tecnica
- verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
- coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante l'intervento di imprese di fiducia;
- cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute;
- cura i rapporti con gli enti gestori di sottoservizi per la gestione ottimale degli interventi;

### **Manutenzione Straordinaria**

- provvede alla manutenzione straordinaria degli impianti di smaltimento acque meteoriche;

### **Pareri e certificazioni**

- Provvede ad effettuare sopralluoghi e relaziona su richieste risarcimento danni da parte dei cittadini;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi e richiede il risarcimento dei danni provocati dai cittadini a strutture di proprietà comunale, presso le assicurazioni;

- Provvede al rilascio di pareri per i settori urbanistica ed edilizia su richieste di permessi a costruire e piani urbanistici;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi per i settori urbanistica ed edilizia per verifica realizzazione opere di urbanizzazione su richieste di permessi a costruire e piani urbanistici e rilascia relativo verbale;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi e rilascia autorizzazioni per attraversamenti stradali o percorrenze su richieste dei gestori di sottoservi e dei cittadini;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi e rilascia lo svincolo delle cauzioni prestate da cittadini o enti per lavori eseguiti su proprietà comunale;

### **Redazione di progetti**

- Redazione dei progetti, Direzione dei lavori e contabilità, riguardanti la realizzazione di nuove opere inerenti il servizio;
- Provvede alla progettazione delle manutenzioni straordinarie.

### **Gestione e controllo delle opere di urbanizzazione**

- Gestione e controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata compresi gli interventi delle aziende produttrici ed erogatrici dei servizi a rete;
- Presa in carico delle opere di urbanizzazione conseguenti a convenzioni e svincolo polizze fidejussorie.

- **RENDICONTAZIONI INERENTI IL SERVIZIO.**
- **ISTRUTTORIE DI TUTTI GLI ATTI AMMINISTRATIVI (DELIBERE, DETERMINE, LIQUIDAZIONI) AFFERENTI IL SERVIZIO.**
- **PREDISPONE E SVILUPPA I PROGETTI OBIETTIVO DEL SERVIZIO, CURA LE PROPOSTE IN MATERIA DI BILANCIO, PEG E SUA GESTIONE, SECONDO LE DIRETTIVE DEL RESPONSABILE DI SETTORE.**
- **ACCERTA I RESIDUI ATTIVI E PASSIVI DEL SERVIZIO.**
- **ACCESSO AGLI ATTI AI SENSI DELLA NORMATIVA IN VIGORE.**

# **3° SERVIZIO LL.PP. CIMITERI COMUNALI – VERDE PUBBLICO – IMPIANTI SPORTIVI – SQUADRA TECNICA**

## **Attribuzioni:**

---

### **• CIMITERI COMUNALI**

#### **Gestione**

- Cura gli aspetti tecnici del servizio Cimiteriale ed i rapporti con la ditta gestore del servizio di manutenzione;
- Provvede ad incaricare i tecnici esterni per la redazione di elaborati necessari alla progettazione interna;
- Segnala alla ditta incaricata interventi di manutenzione ordinaria e ne segue la corretta esecuzione;
- Predisporre le ordinanze di chiusura ed apertura in occasione di festività o eventi particolari;
- Redazione della rivalutazione dei costi di costruzione dei loculi e cappelline e rate di terreno;
- Rilascio autorizzazioni all'accesso con automezzo all'interno dei cimiteri per gli utenti non in grado di camminare previa istruttoria 5° Servizio LL.PP.;
- Cura l'iter procedurale riguardante le delibere, determinazioni e le liquidazioni.

#### **Manutenzione Ordinaria**

- provvede alla manutenzione ordinaria dei cimiteri comunali mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'amministrazione;
- Verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
- Coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante l'intervento della squadra tecnica o di imprese di fiducia;
- Cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute all'interno dell'area cimiteriale;
- Verifica delle linee di alimentazione dell'Illuminazione votiva e procede all'allaccio delle lampade su richiesta del Settore Demografico-Statistico;

#### **Appalto per il Servizio di Manutenzione**

- Predisporre tutta la documentazione tecnica riguardante l'appalto per il servizio di manutenzione ordinaria dei cimiteri e delle operazioni tanatologiche;
- Cura l'affidamento dell'appalto del servizio ed il conseguente iter procedimentale riguardante le delibere, determinazioni e liquidazioni dell'appalto;
- Cura i rapporti con l'impresa affidataria del servizio dando disposizioni in merito;
- Verifica lo stato di esecuzione dell'appalto e ragguglia in merito allo stesso.

#### **Manutenzione Straordinaria**

- provvede alla manutenzione straordinaria dei cimiteri comunali;

#### **Pareri e certificazioni**

- Provvede ad effettuare sopralluoghi e relaziona su richieste risarcimento danni da parte dei cittadini;

- Provvede ad effettuare sopralluoghi e richiede il risarcimento dei danni provocati dai cittadini a strutture di proprietà comunale, presso le assicurazioni;
- Rilascia pareri su progetti di cappelline private all'interno dell'area cimiteriale;
- Provvede al rilascio di idoneità all'uso, all'acquisizione e delle certificazioni ai sensi della normativa vigente;
- Provvede alla richiesta ed all'ottenimento dei Certificati di Prevenzione Incendi delle autorizzazioni ISPEL, delle autorizzazioni sanitarie.

### **Redazione di progetti**

- Redazione dei progetti, Direzione dei lavori e contabilità, riguardanti la manutenzione straordinaria, Restauro e risanamento conservativo e ristrutturazione;
- Redazione dei progetti, Direzione dei lavori e contabilità riguardanti la costruzione di nuovi loculi, campi di inumazione ed opere di urbanizzazione;

## **• VERDE PUBBLICO**

### **Gestione**

- Cura gli aspetti tecnici del servizio verde pubblico ed i rapporti con la ditta gestore del servizio di manutenzione;
- Provvede ad incaricare i tecnici esterni per la redazione di elaborati necessari alla progettazione interna;
- Segnala alla ditta incaricata interventi di manutenzione ordinaria e ne segue la corretta esecuzione;
- Cura l'iter procedurale riguardante le delibere, determinazioni e le liquidazioni.

### **Manutenzione Ordinaria**

- provvede alla manutenzione ordinaria del verde pubblico mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'amministrazione;
- Verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
- Coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante l'intervento della squadra tecnica o di imprese di fiducia;
- Cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute all'interno dell'area cimiteriale;

### **Appalto per il Servizio di Manutenzione**

- Predisporre tutta la documentazione tecnica riguardante l'appalto per il servizio di manutenzione ordinaria;
- Cura l'affidamento dell'appalto del servizio ed il conseguente iter procedimentale riguardante le delibere, determinazioni e liquidazioni dell'appalto;
- Cura i rapporti con l'impresa affidataria del servizio dando disposizioni in merito;
- Verifica lo stato di esecuzione dell'appalto e ragguglia in merito allo stesso.

### **Manutenzione Straordinaria**

- provvede alla manutenzione straordinaria del verde pubblico;

### **Pareri e certificazioni**

- Provvede ad effettuare sopralluoghi e relaziona su richieste risarcimento danni da parte dei cittadini;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi e richiede il risarcimento dei danni provocati dai cittadini a strutture di proprietà comunale, presso le assicurazioni;
- Provvede al rilascio di pareri per i settori urbanistica ed edilizia su richieste di permessi a costruire e piani urbanistici;

- Provvede ad effettuare sopralluoghi per i settori urbanistica ed edilizia per verifica realizzazione opere di urbanizzazione su richieste di permessi a costruire e piani urbanistici e rilascia relativo verbale;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi e rilascia lo svincolo delle cauzioni prestate da cittadini o enti per lavori eseguiti su proprietà comunale;
- Provvede al rilascio di idoneità all'uso, all'acquisizione e delle certificazioni ai sensi della normativa vigente;
- Provvede alla richiesta ed all'ottenimento dei Certificati di Prevenzione Incendi delle autorizzazioni ISPEL, delle autorizzazioni sanitarie.

### **Redazione di progetti**

- Redazione dei progetti, Direzione dei lavori e contabilità, riguardanti la manutenzione straordinaria, Restauro e risanamento conservativo e ristrutturazione;
- Redazione dei progetti, Direzione dei lavori e contabilità, riguardanti nuove aree da adibire a verde pubblico attrezzato ed opere di urbanizzazione;

## **• IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI**

### **Gestione**

- Cura gli aspetti tecnici del servizio impianti sportivi comunali ed i rapporti con la ditta gestore del servizio di manutenzione;
- Provvede ad incaricare i tecnici esterni per la redazione di elaborati necessari alla progettazione interna;
- Segnala alla ditta incaricata interventi di manutenzione ordinaria e ne segue la corretta esecuzione;
- Cura l'iter procedurale riguardante le delibere, determinazioni e le liquidazioni.

### **Manutenzione Ordinaria**

- Provvede alla manutenzione ordinaria degli impianti sportivi comunali mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'amministrazione, tenuto conto delle convenzioni stipulate con le Associazioni Sportive. E' esclusa la parte gestionale delle convenzioni fra Comune ed associazioni sportive;
- Verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
- Coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante l'intervento della squadra tecnica o di imprese di fiducia;
- Cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute.

### **Appalto per il Servizio di Manutenzione**

- Predisporre tutta la documentazione tecnica riguardante l'appalto per il servizio di manutenzione ordinaria;
- Cura l'affidamento dell'appalto del servizio ed il conseguente iter procedimentale riguardante le delibere, determinazioni e liquidazioni dell'appalto;
- Cura i rapporti con l'impresa affidataria del servizio dando disposizioni in merito;
- Verifica lo stato di esecuzione dell'appalto e ragguaglia in merito allo stesso.

### **Manutenzione Straordinaria**

- provvede alla manutenzione straordinaria degli impianti sportivi;

### **Pareri e certificazioni**

- Rilascia pareri su richieste di interventi all'interno degli impianti.

- Provvede ad effettuare sopralluoghi e relaziona su richieste risarcimento danni da parte dei cittadini;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi e richiede il risarcimento dei danni provocati dai cittadini e utenti a strutture di proprietà comunale, presso le assicurazioni;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi e rilascia lo svincolo delle cauzioni prestate da cittadini o enti per lavori eseguiti su proprietà comunale;
- Provvede al rilascio di idoneità all'uso, all'acquisizione e delle certificazioni ai sensi della normativa vigente;
- Provvede alla richiesta ed all'ottenimento dei Certificati di Prevenzione Incendi delle autorizzazioni ISPEL, delle autorizzazioni sanitarie.

### **Redazione di progetti**

- Redazione dei progetti, Direzione dei lavori e contabilità, riguardanti la manutenzione straordinaria, restauro e risanamento conservativo e ristrutturazione;
- Redazione dei progetti, Direzione dei Lavori e contabilità, riguardanti nuove strutture;

### **• SQUADRA TECNICA**

#### **Gestione**

- Raccoglie le segnalazioni da parte di tutti gli uffici e servizi comunali;
- Codifica e distribuisce le segnalazioni al capo operaio;
- Esecuzione degli interventi;
- Provvede all'acquisto dei materiali occorrenti per le lavorazioni richieste e delle attrezzature di uso;
- Verifica l'attuazione delle richieste a seguito delle segnalazioni;
- Cura l'iter procedimentale riguardante le determinazioni e le liquidazioni per l'acquisto dei materiali occorrenti per le lavorazioni e delle attrezzature di uso;
- Provvede su richiesta alla movimentazione attrezzature mobili di proprietà comunale.

### **• RENDICONTAZIONI INERENTI IL SERVIZIO.**

### **• ISTRUTTORIE DI TUTTI GLI ATTI AMMINISTRATIVI (DELIBERE, DETERMINE, LIQUIDAZIONI) AFFERENTI IL SERVIZIO.**

### **• PREDISPONE E SVILUPPA I PROGETTI OBIETTIVO DEL SERVIZIO, CURA LE PROPOSTE IN MATERIA DI BILANCIO, PEG E SUA GESTIONE, SECONDO LE DIRETTIVE DEL RESPONSABILE DI SETTORE.**

### **• ACCERTA I RESIDUI ATTIVI E PASSIVI DEL SERVIZIO.**

### **• ACCESSO AGLI ATTI AI SENSI DELLA NORMATIVA IN VIGORE.**

## **4° SERVIZIO LL.PP. IGIENE URBANA – UFFICIO DIRITTI ANIMALI – AMMINISTRATIVO**

### **Attribuzioni:**

---

#### **• IGIENE URBANA:**

##### **Gestione integrata dei rifiuti:**

- cura i rapporti con gli utenti, con l'affidatario del servizio, progettazione nuovi sistemi di raccolta, effettua sopralluoghi e pareri per posizionamento contenitori;
- cura l'affidamento del servizio, redazione di delibere, determinazioni e liquidazioni;
- predisposizione campagne informative e di sensibilizzazione all'utenza, organizzazione e partecipazione alle iniziative, collaborazione con i docenti per le iniziative nelle scuole;
- cura la campagna promozionale per la raccolta differenziata all'Isola ecologica con la predisposizione di autorizzazione di spesa e provvede alla liquidazione degli incentivi spettanti agli utenti virtuosi;
- redige le statistiche sui rifiuti, collaborazione con il soggetto affidatario per la compilazione annuale del MUD per la camera di commercio;
- compilazione tramite l'applicativo O.R.S.O. della statistica rifiuti per ARPA Umbria;
- stipula contratti per utilizzo TRIS/POKER e Composter, corrispondenza con gli utenti del servizio Igiene Urbana;
- gestione pratiche servizio smaltimento rifiuti, apparecchiature elettriche ed elettroniche;
- conservazione formulari smaltimento rifiuti;
- conservazione dei formulari relativi alla raccolta degli indumenti usati;
- controllo e verifica dei registri dei rifiuti cimiteriali propriamente detti;
- effettua i sopralluoghi e predispone lo smaltimento degli eventuali rifiuti abbandonati su segnalazione sia di privati cittadini che dei vigili urbani;
- partecipa ai sopralluoghi per l'analisi merceologica della FOU;
- Rapporti con la Regione per i progetti sulla raccolta differenziata dei rifiuti.
- Rapporti con ATI n° 2 rifiuti per partecipazione incontri e attività connesse allo svolgimento del servizio di Igiene Urbana.

##### **Adesione convenzione sviluppo carburanti a basso impatto ambientale.**

##### **Disinfestazione e disinfezione:**

- Rapporti con ASL – Dipartimento Prevenzione Servizio Derattizzazione Disinfezione Disinfestazione, curando la campagna informazione e coordinando le richieste di intervento e provvedendo alle relative liquidazioni;
- Rapporti con ASL – Dipartimento Prevenzione Servizio Sanità Animale (piccioni, cani e gatti);

#### **• UFFICIO DIRITTI ANIMALI:**

##### **Canile comprensoriale:**

- cura i rapporti con il Comune di Assisi per l'affidamento e la gestione canile comprensoriale di Ponte Rosso, provvedendo anche alle relative liquidazioni e atti connessi.
- Predisposizione delle necessarie ordinanze per il contenimento della popolazione dei piccioni nel centro storico;
- attività di promozione per una corretta gestione degli animali domestici nel territorio;
- promozione di iniziative per la conoscenza della legislazione vigente in materia;

- collaborazione con i canili, le ASL , le associazioni animaliste e i cittadini per il ritrovamento di animali smarriti;
- promozione di attività di “educazione” animale, promozione di iniziative volte allo sviluppo del senso civico nel rapporto uomo-animale.

- **ACQUISTO DI BENI E SERVIZI:**

- **Acquisti forniture di beni per il funzionamento del settore.**

- **Vestiaro e Dispositivi di Protezione Individuale**

- Provvede all'acquisto per i dipendenti della squadra tecnica, in collaborazione con il relativo Responsabile;
- Richiesta preventivi;
- Verifica dei materiali offerti
- Autorizzazione di spesa e liquidazione.

- **Acquisto libri ed abbonamenti per l'ufficio tecnico.**

- **Mezzi meccanici in uso al Settore LL.PP**

- cura l'acquisto dei nuovi automezzi;
- predispone le pratiche per i collaudi periodici e revisioni;
- pratiche per la manutenzione ordinaria e straordinaria.

- **FUNZIONI TECNICHE DI SUPPORTO IN MERITO D. LGS. 81/2008**

- svolge le funzioni tecniche di supporto al datore di lavoro ed al medico competente in merito al D.Lgs. 81/2008 per l'organizzazione delle visite periodiche di tutti i dipendenti;
- contatti con il medico incaricato;
- organizzazione materiale delle visite mediche e specialistiche presso ASL e custodia dei dati sensibili.

- **STESURA DI REGOLAMENTI ATTINENTI AL SERVIZIO AMMINISTRATIVO.**

- **RAPPORTI CON IL PUBBLICO PER LE SEGNALAZIONI E LE RICHIESTE DI INFORMAZIONI INERENTI TUTTO IL SETTORE.**

- **RENDICONTAZIONI INERENTI IL SERVIZIO.**

- **PREDISPOSIZIONE DI TUTTI GLI ATTI AMMINISTRATIVI (DELIBERE, DETERMINE, LIQUIDAZIONI) AFFERENTI IL SETTORE.**

- **PREDISPOSIZIONE DI TUTTI GLI ATTI PROPEDEUTICI AL PERFEZIONAMENTO DI PRATICHE E LIQUIDAZIONI VARIE.**

- **PROTOCOLLO IN USCITA DELLA CORRISPONDENZA DEL SETTORE.**

- **PREDISPONE E SVILUPPA I PROGETTI OBIETTIVO DEL SERVIZIO, CURA LE PROPOSTE IN MATERIA DI BILANCIO, PEG E SUA GESTIONE, SECONDO LE DIRETTIVE DEL RESPONSABILE DI SETTORE.**

- **ACCERTA I RESIDUI ATTIVI E PASSIVI DEL SERVIZIO.**

- **ACCESSO AGLI ATTI AI SENSI DELLA NORMATIVA IN VIGORE.**

# **5° SERVIZIO LL.PP. ESPROPRI – CONCESSIONI DEMANIALI – AMMINISTRATIVO**

## ***Attribuzioni:***

---

### **• ESPROPRI**

#### **Gestione iter pratiche espropriative e/o di asservimento per la realizzazione di opere pubbliche e/o di pubblica utilità:**

- aggiornamento schede e scadenziari delle pratiche in corso;
- predisposizione e cura delle pubblicazioni previste dalla procedura;
- eventuali richieste di preventivi per pubblicazione atti;
- autorizzazioni di spesa, liquidazioni e pagamenti relativi;
- predisposizione degli atti per le notifiche, cura i rapporti con gli Uffici preposti alle notifiche, le relative assunzioni di spesa, liquidazioni e pagamenti;
- predisposizione dichiarazioni di condivisione delle indennità, verifica documentazione e eventuale richiesta integrazione atti; predisposizione attestazioni per richieste atti ai fini della riscossione indennità condivise, predisposizione e verifica atti sia per il pagamento diretto che per il deposito delle indennità;
- cura i rapporti con gli uffici preposti per il deposito delle indennità e successivamente per i relativi svincoli. Cura le pubblicazioni relative e coadiuva gli utenti per l'inoltro delle istanze di svincolo e successivamente le richieste di pagamento;
- cura i rapporti con l'ufficio Tributi per le verifiche ICI previste dalla procedura espropriativa;
- cura i rapporti con i tecnici interni ed esterni;
- registrazione e raccolta atti;
- rapporti con l'Uff. Contratti: trasmissione dei Decreti emessi per la registrazione e voltura dei medesimi o trasmissione documentazione per la stipula dell'atto di acquisizione/asservimento;
- cura le liquidazioni ed i pagamenti dell'indennità di occupazione temporanea;
- trasmissione all'uff. patrimonio della documentazione per l'aggiornamento degli immobili.

#### **Gestione iter pratiche espropriative e/o di asservimento passive:**

- verifica della documentazione e dei procedimenti inoltrati avverso l'Ente;
- trasmissione al tecnico competente della documentazione per la valutazione tecnica e della stima e per le eventuali controdeduzioni;
- cura i rapporti con l'ente espropriante: richieste integrazione atti, trasmissione osservazioni, controdeduzioni ecc. ;
- istruzione della pratica o per la cessione bonaria di concerto con il tecnico preposto e l'ufficio patrimonio o per l'opposizione al procedimento;
- per le opposizioni trasmissione documentazione all'ufficio del contenzioso e collaborazione con lo stesso;
- trasmissione all'uff. patrimonio della documentazione per l'aggiornamento degli immobili.

### **• CONCESSIONI DEMANIALI:**

#### **Gestione**

- segue l'iter per le varie concessioni per attraversamenti/occupazioni di aree demaniali, proprietà Anas, ferrovie ecc.: verifica competenza e pagamento canoni, aggiornamento scadenziari;

- trasmissione richieste nuove concessioni;
- cura documentazione e rapporti con gli enti interessati;
- predisposizione versamenti dei relativi depositi cauzionali e recupero dei depositi medesimi delle concessioni dimesse;
- recupero canoni pagati per conto terzi.

- **CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE PER I SERVIZI DI COMPETENZA DEL SETTORE:**

**Gestione**

- istruttoria per la stipula dei contratti;
- disdette;
- pagamenti depositi cauzionali e eventuali azioni di recupero dei depositi effettuati;
- verifica e liquidazione utenze di competenza;
- verifica e controllo consumi con la collaborazione della squadra tecnica;

- **PREDISPOSIZIONE AUTORIZZAZIONI ALL'ACCESSO CON AUTOMEZZO ALL'INTERNO DEI CIMITERI PER GLI UTENTI NON IN GRADO DI CAMMINARE**

**Gestione**

- Conformemente a quanto previsto dall'apposito regolamento comunale verifica la documentazione;
- predisposizione rilascio autorizzazione;
- registro autorizzazioni e archiviazione documentazione dati sensibili;

- **AUTORIZZAZIONI ACCESSO PER LAVORI ALL'INTERNO DEI CIMITERI**

- predisposizione modulistica per il pagamento e lo svincolo del deposito cauzionale per eventuali danneggiamenti nel corso dei lavori;
- predisposizione modulistica per il pagamento dell'uso di energia elettrica.

- **STESURA DI REGOLAMENTI ATTINENTI AL SERVIZIO AMMINISTRATIVO.**

- **COMPILAZIONE DELLE SCHEDE DEL CONTO ANNUALE PER IL SETTORE.**

- **RAPPORTI CON IL PUBBLICO PER LE SEGNALAZIONI E LE RICHIESTE DI INFORMAZIONI INERENTI TUTTO IL SETTORE.**

- **RENDICONTAZIONI INERENTI IL SERVIZIO.**

- **PREDISPOSIZIONE DI TUTTI GLI ATTI AMMINISTRATIVI (DELIBERE, DETERMINE, LIQUIDAZIONI) AFFERENTI IL SETTORE.**

- **PREDISPOSIZIONE DI TUTTI GLI ATTI PROPEDEUTICI AL PERFEZIONAMENTO DI PRATICHE E LIQUIDAZIONI VARIE.**

- **PROTOCOLLO IN USCITA DELLA CORRISPONDENZA DEL SETTORE.**

- **PREDISPONE E SVILUPPA I PROGETTI OBIETTIVO DEL SERVIZIO, CURA LE PROPOSTE IN MATERIA DI BILANCIO, PEG E SUA GESTIONE, SECONDO LE DIRETTIVE DEL RESPONSABILE DI SETTORE.**

- **ACCERTA I RESIDUI ATTIVI E PASSIVI DEL SERVIZIO.**

- **ACCESSO AGLI ATTI AI SENSI DELLA NORMATIVA IN VIGORE.**

- **CURA TUTTA LA PROCEDURA AMMINISTRATIVA RIGUARDANTE L'ACQUISIZIONE DELLE AREE DESTINATE A STANDARD PUBBLICI (VALUTAZIONE DELLA DOMANDA ED EVENTUALE RICHIESTA INTEGRAZIONE, RICHIESTA SOPRALLUOGO LL.PP., DETERMINAZIONE F.R. PER PRESA IN CARICO STANDARD URBANISTICI ED EVENTUALE SVINCOLO POLIZZE FIDEJUSSORIE ECC.)**

# SETTORE URBANISTICA

## SERVIZI:

- PIANIFICAZIONE DI INIZIATIVA PUBBLICA
- PIANIFICAZIONE DI INIZIATIVA PRIVATA
- PIANIFICAZIONE GENERALE
- AMMINISTRATIVO

*CENTRO DI RESPONSABILITA': COD. 04*

# FUNZIONI DEI SERVIZI

## SERVIZIO PIANIFICAZIONE DI INIZIATIVA PUBBLICA

- Cura l'istruttoria per l'adozione e approvazione di Piani Attuativi di Iniziativa Pubblica o di Iniziativa Mista
- Esamina e prepone le valutazioni sulle eventuali osservazioni, opposizioni e repliche;
- Gestione procedure assegnazioni aree/lotti inseriti in PIP, PEEP ecc.
- Collaborazione alla redazione di Piani/programmi di settore la cui competenza sia attribuita ad altri settori (commercio, turismo, viabilità, arredo urbano ecc.)
- Cura l'istruttoria degli atti di approvazione di varianti agli strumenti urbanistici generali conseguenti alla realizzazione di opere pubbliche;
- Rapporti con gli Enti sovraordinati e non nelle materie di competenza ed in particolare per ciò attiene al coordinamento della pianificazione a livello sovracomunale
- Accordi di programma, convezioni urbanistiche, atti unilaterali d'obbligo, inerenti gli strumenti di pianificazione di competenza del servizio;
- Cura i rapporti e predispone i documenti per Commissioni consultive;
- Attestazioni, certificazioni, pareri attinenti la pianificazione di competenza del servizio (escluso CDU);
- Tenuta e archiviazione degli atti di pianificazione attuativa di iniziativa pubblica e mista
- Progettazione interna;
- Front-office (informazione a cittadini e professionisti, misura e rilascio estratti elaborati cartografici e normativi);
- Ufficio Ricostruzione con riferimento alle norme seguenti:
  - sisma '84: Ordinanza Protezione civile 29/04/1984 n. 240/FPC/ZA;
  - sisma '84: Ordinanza Protezione civile
  - sisma'97: Ordinanza Presidente Giunta Regionale n.61/98
  - sisma'97: legge regionale n.30/98
  - legge n.449/97, art12, commi 1 e 3 (contributi commisurati all'IVA sostenuta per interventi antisismici)
  - legge regionale n.18/02 (contributi per la riduzione della vulnerabilità degli edifici)
- Cura:
  - la gestione delle domande di contributo;
  - l'istruttoria tecnico-amministrativa dei progetti degli interventi e loro varianti per il rilascio di provvedimenti di concessione contributiva, liquidazioni acconti e approvazione consuntivi;
  - i rapporti con la Regione dell'Umbria, predispone i Piani finanziari e i rendiconti annuali relativi alle norme richiamate;
  - tenuta e archiviazione degli atti, documenti e progetti degli interventi relativi ai procedimenti di competenza dell'Ufficio;
  - front-office (informazione a cittadini e professionisti).

## SERVIZIO PIANIFICAZIONE DI INIZIATIVA PRIVATA

- Cura l'istruttoria per l'adozione e approvazione di Piani Attuativi di Iniziativa Privata;
- Esamina e prepone le valutazioni sulle eventuali osservazioni, opposizioni e repliche;
- Rapporti con altri Enti sovraordinati e non, nelle materie di competenza;
- Convezioni urbanistiche, atti unilaterali d'obbligo, inerenti gli strumenti di pianificazione di competenza del Servizio;
- Cura i rapporti e predispone i documenti per Commissioni consultive;
- Attestazioni, certificazioni, pareri attinenti la pianificazione di competenza del Servizio;
- Certificati di destinazione urbanistica;
- Tenuta e archiviazione degli atti di pianificazione attuativa di iniziativa privata;
- Regolamento edilizio urbanistico, in collaborazione con altri settori, procedimento di formazione, approvazione ed aggiornamento.
- Progettazione interna;
- Conferenza di Servizi con altri Enti per interventi nel territorio del Comune;
- Front-office (informazione a cittadini e professionisti, visura e rilascio estratti elaborati cartografici e normativi);

## **SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE**

- Cura la formazione l'adozione e l'approvazione degli strumenti di pianificazione e programmazione generale del territorio comunale e delle loro varianti;
- Collabora con Regione e Provincia o altri Enti per l'aggiornamento di cartografie relative alla rappresentazione del territorio comunale ed al fine di garantire flussi informativi da e verso i predetti enti;
- Adeguamento della Pianificazione di livello comunale agli strumenti e normative sovraordinati;
- Aggiornamento cartografico del P.R.G.;
- front-office

## **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

- cura la predisposizione degli atti deliberativi e/o provvedimenti in materia di pianificazione urbanistica, regolamenti, convenzioni ecc. di competenza del settore;
- cura le pubblicazioni degli atti di adozione e approvazione di piani urbanistici ad eccezione delle pubblicazioni di competenza dell'Ufficio Segreteria;
- cura la redazione dei provvedimenti e relative liquidazioni nonché le pubblicazioni, le selezioni e l'Anagrafe delle prestazioni inerenti incarichi di collaborazione autonoma;
- cura le proposte in materia di bilancio, PEG e sua gestione, secondo le direttive del responsabile di settore;
- accesso agli atti ai sensi della normativa in vigore;
- acquisti forniture di beni per il funzionamento del settore;
- protocollo in uscita, corrispondenza in arrivo del settore;
- rapporti amministrativi interni degli uffici del settore con quelli degli altri settori;
- controllo e riscontro sulle entrate derivanti da diritti di segreteria ecc del settore con tenuta di conto corrente esclusivo del Settore Urbanistica;
- rapporti con LL.PP. per pratiche riguardanti Piani Urbanistici;
- Progettazione interna: funzioni amministrative;
- Front-office.

# SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

## SERVIZI:

- BILANCIO E CONTABILITA'
- ECONOMATO
- CONTROLLO DI GESTIONE

*CENTRO DI RESPONSABILITA': COD. 05*

# FUNZIONI DEI SERVIZI

## SERVIZIO BILANCIO CONTABILITA'

L'ufficio Bilancio e Contabilità :

- si occupa della programmazione economico finanziaria dell'ente attraverso la predisposizione dei seguenti documenti:
  - Relazione previsionale e programmatica
  - Bilancio pluriennale di previsione
  - Programma triennale degli investimenti
  - Bilancio di annuale di previsione
  - Sezione finanziaria del Piano esecutivo di gestione
- Provvede al monitoraggio e alla verifica costante degli equilibri di bilancio con il controllo dello stato di accertamento delle entrate e di impegno di spese;
- Coordina e cura le variazioni del bilancio e del piano esecutivo di gestione;
- Cura la gestione del bilancio in riferimento sia alla competenza ( impegni , accertamenti) sia alla cassa (reversali, mandati):
- Cura tutti gli adempimenti connessi al Patto di Stabilità Interno;
- Coordina l'operazione di riaccertamento annuale dei residui attivi e passivi;
- Predisporre la rilevazione e la dimostrazione dei risultati di gestione mediante la predisposizione del Rendiconto di Gestione costituito dal Conto del Bilancio, Conto del Patrimonio e Conto Economico;
- Provvede alla tenuta della contabilità e degli altri adempimenti connessi all'IVA;
- Provvede alla redazione della dichiarazione IVA e ne cura la trasmissione;
- Provvede alla nei termini e nelle modalità stabilite dalla Legge alla redazione della dichiarazione IRAP, e in collaborazione con il Servizio Personale e Organizzazione, del Mod.770 curandone la trasmissione.
- Provvede nei termini e nelle modalità stabilite dalla Legge ai versamenti delle ritenute erariali, contributive e dell' IRAP;
- Cura i rapporti con le società di capitali e gli altri organismi cui il comune partecipa in riferimenti alla gestione degli adempimenti amministrativi connessi;
- Cura tutti gli adempimenti relativi all'accensione e al rimborso dei prestiti.
- Cura l'aggiornamento del Regolamento di contabilità dell'ente;
- Cura i rapporti:
  - con la Corte dei Conti, per quanto di competenza;
  - con il servizio di tesoreria anche per la gestione del progetto SIOPE ed alla procedura degli ordinativi informatici;
  - con gli agenti contabili e riscuotitori interni;
  - con l'organo di Revisione Economico/Finanziaria in relazione alle verifiche di cassa, alla redazione dei pareri sul bilancio, sulle variazioni dello stesso e sul rendiconto di gestione, nonché alla redazione delle relazioni sui bilanci di previsione e dei rendiconti di gestione da inviare alla Corte dei Conti.

## SERVIZIO ECONOMATO

- Cura la conservazione del patrimonio mobiliare e la tenuta degli inventari relativi.
- Cura la tenuta di un'opportuna contabilità patrimoniale che consenta di conoscere il valore reale del patrimonio nonché di rilevare le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio dei beni mobili.
- Effettua la gestione del fondo di cassa economale per le minute spese;
- Provvede ad effettuare spese urgenti ed indispensabili nel caso che le stesse vengano ritenute indifferibili;
- Effettua il servizio di cassa economale e provvede al pagamento di:
  1. Pubblicazioni sul Bollettino Ufficiale ed eventuali altre pubblicazioni;
  2. Visure camerali e catastali e registrazione contratti;
  3. Diritti di notifica;
  4. Diritti di affissione manifesti;
  5. Spese di varia natura richieste dagli Uffici comunali;
  6. Spese postali e valori bollati;
  7. Spese per celebrazioni, ricevimenti, feste nazionali, civili e religiose;
  8. Spese per missioni amministratori;
  9. Cancelleria, materiale di consumo e carburanti in caso di urgenza.
- Provvede all'acquisto di materiale di cancelleria e materiale di consumo, alla fornitura agli Uffici Comunali di macchine da calcolo, da scrivere e fotoriproduttrici e alla relativa manutenzione a assistenza, agli abbonamenti a riviste e quotidiani, alle pulizie degli uffici, all'acquisto di materiali igienici e del carburante e gasolio a servizio degli automezzi comunali e al pagamento dei relativi bolli, all'acquisto di arredi e attrezzature d'ufficio, all'acquisto di automezzi;
- Cura il servizio di assistenza e gestione pratiche ed attività connesse alla copertura assicurativa dei rischi dell'Ente;
- Cura la tenuta del magazzino economale;
- Provvede alla effettuazione degli incassi diversi dell'Ente quali diritti di segreteria, recupero costo stampati ed altri incassi di natura residuale;
- Rende il conto dell'Economo e dell'agente contabile secondo la modulistica approvata con D.P.R. n.194/96;
- Gestisce il servizio degli oggetti smarriti.
- Gestione del parco macchine dell'Ente e relativa manutenzione, ad esclusione delle autovetture in dotazione ai Vigili Urbani e degli automezzi adibiti a servizi tecnici;
- Gestione della telefonia fissa e mobile dell'Ente e relativa gestione dei contratti di pubblicazione in elenchi dei numeri telefonici dell'Ente.

## SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE

- Predisporre i documenti Programmatici dell'Ente Comunale, in particolare la Sezione 3 della Relazione Previsionale e programmatica denominata "Programmi" nella quale vengono descritti i programmi di durata triennale riferiti a ciascun settore;
- Predisporre il Piano degli obiettivi gestionali ai sensi dell'art. 196 del D. Lgs. 267/2000;
- Verifica lo stato di attuazione degli obiettivi gestionali individuati nei P.E.G. di competenza di ciascun esercizio, mediante elaborazione di referti trasmessi al Sindaco, alla Giunta, al Nucleo di Valutazione;
- Collabora con il Direttore Generale/Segretario Comunale alla verifica del Programma di Mandato mediante la stesura di una apposita relazione ai sensi dell'art. 17 dello Statuto Comunale;
- Svolge attività di supporto al Nucleo di Valutazione ai fini della valutazione dei Responsabili di Settore;
- Effettua analisi economico/finanziarie al fine di misurare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa relativamente a determinati servizi individuati di concerto con il Sindaco e la Giunta Comunale;
- Effettua eventuali analisi di benchmarking sui servizi gestiti dall'Ente su richiesta degli Organi Amministrativi o Tecnici dell'Ente;
- Predisporre il Referto del Controllo di gestione ai sensi dell'art. 198 e 198 bis del D. Lgs. 267/2000 da inviare annualmente alla Corte dei Conti;
- Redige la contabilità economica dei servizi dell'Ente, mediante la tenuta di una apposita contabilità economica analitica per centri di costo e di ricavo;
- Effettua il caricamento di tutti i documenti contabili che pervengono all'Ente con imputazione degli stessi agli specifici centri costo mediante l'individuazione dell'impegno contabile e della corrispondente voce economica che descrive la natura del costo o del ricavo;
- Predisposizione del Conto Economico dei servizi di natura commerciale ai sensi dell'art. 2425 del codice civile;
- Applicazione dell'opzione Irap servizi commerciali ai sensi dell'art. 10 bis del D. Lgs. 446/1997 e predisposizione della dichiarazione Irap limitatamente ai servizi commerciali;
- Cura la predisposizione, in collaborazione con il Servizio Bilancio e Contabilità dell'Ente, del conto economico reso ai sensi dell'art.229 del D.Lgs. n.267/2000;
- Predisporre in collaborazione con il Servizio Economato e con il servizio Bilancio il conto del patrimonio reso ai sensi dell'art.230 del D.Lgs. n. 267/2000;
- Collabora, con il Servizio Bilancio e Contabilità, alla predisposizione e stesura dei documenti contabili programmatici e di rendicontazione dell'Ente quali i bilanci annuali e pluriennali, la Relazione Previsionale e Programmatica ed il P.E.G., il Conto Consuntivo;
- Effettua analisi e studi propedeutici alla valutazione della forma di gestione dei servizi dell'ente;
- Predisporre documenti di rendicontazione relativi all'attività dell'Ente, attraverso strumenti informatici da divulgare alla cittadinanza;
- Svolge azione di sensibilizzazione e formazione per l'intera struttura amministrativa al fine di divulgare una nuova logica gestionale improntata ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

# SETTORE EDILIZIA

## SERVIZI:

- EDILIZIA PRIVATA
- SUAPE E AMBIENTE
- AMMINISTRATIVO

*CENTRO DI RESPONSABILITA': COD. 06*

# FUNZIONI DEI SERVIZI

## SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

- Attività di front office tecnico ed amministrativo per tecnici privati e cittadini;
- Attività di consulenza in materia edilizia;
- Attività di preistruttoria e ricevimento pratiche edilizie;
- Attività di preistruttoria e ricevimento pratiche relative ad impianti di comunicazioni elettroniche;
- Attività di preistruttoria e ricevimento pratiche relative all'utilizzo di fonti di energia alternativa (fotovoltaico, eolico, biomasse etc.) contestuali ad interventi edilizi;
- Istruttoria di pratiche edilizie, verifica di conformità alla normativa ed alla prassi comunale, regionale e statale;
- Determinazione del contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione e costo di costruzione) ed eventuale rateizzazione;
- Determinazione delle sanzioni amministrative in materia edilizia;
- Calcolo della monetizzazione degli standard pubblici;
- Redazione di pareri di conformità edilizia;
- Archiviazioni, dinieghi, rifiuti, sospensioni od ordini motivati di non effettuare l'intervento nei casi previsti dalla legge;
- Partecipazione, in rappresentanza dell'ente, a Conferenze di Servizi ed Accordi di Programma su pratiche edilizie;
- Pareri edilizi preventivi;
- Aggiornamento tabelle parametriche per oneri di urbanizzazione, costo di costruzione e prezzo di cessione aree destinate ad OO.PP. in aree C/0;
- Attestati e certificazioni in materia edilizia;
- Insegne e mezzi pubblicitari: rapporto con i cittadini e le aziende, gestione del Regolamento, rapporto con gli Enti, accoglimento ed istruttoria delle istanze, redazione di pareri di conformità, richieste di pareri o nulla-osta di competenza di altri enti o settori, predisposizione, aggiornamento e pubblicazione sul sito Internet della relativa modulistica;
- Sopralluoghi, verbali ed ordinanze relative ad interventi abusivi in collaborazione con il Corpo di Polizia Municipale;
- Trasmissione delle ordinanze agli enti competenti;
- Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi;
- Istruttoria relativa ad ordinanze di sospensione dei lavori e di demolizione;
- Rapporti sull'attività di controllo agli organi competenti sovraordinati;
- Aggiornamento della banca dati dell'Osservatorio regionale sull'edilizia;
- Testimonianze nelle udienze relative al contenzioso edilizio;
- Adempimenti in tema di condono edilizio;
- Vidimazione di frazionamenti;
- Predisposizione di ordinanze contingibili ed urgenti in materia di edilizia privata;
- Predisposizione di ordinanze contingibili ed urgenti in materia igienico-sanitaria;
- Preistruttoria e ricevimento di domande per il rilascio del certificato di Agibilità;
- Istruttoria e richiesta integrazioni relative alle domande di agibilità;
- Sopralluoghi, anche in collaborazioni con i tecnici ASL, per la verifica delle dichiarazioni rilasciate nelle domande di agibilità;
- Rilascio dei certificati di agibilità;
- Attestati di idoneità alloggio ai sensi della LR 23/03;
- Toponomastica;

- Elaborazione dei Regolamenti Comunali di competenza e relative modifiche e/o aggiornamenti;
- Inserimento ed aggiornamento delle schede di guida alla cittadinanza dei servizi offerti dal Settore sul sito internet;
- Predisposizione di Delibere di Consiglio, di Giunta, Determinazioni e Liquidazioni di competenza del Settore;
- Rapporti con altri Settori, con la Commissione Consiliare per l'Assetto del Territorio e con altri Enti Pubblici;
- Organizzazione di riunioni di aggiornamento normativo e procedurale rivolte a tecnici privati;
- Attività di consulenza tecnica nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza;
- Attività di aggiornamento normativo continuo;
- Aggiornamento cartografia interventi sul territorio;
- Collaborazione con il Settore Urbanistica alla redazione di Piani di iniziativa pubblica o mista, di Regolamenti e di varianti allo strumento urbanistico generale

## **SERVIZIO SUAPE - AMBIENTE**

- Attività di front office tecnico ed amministrativo per tecnici privati e cittadini;
- Attività di consulenza sulla presentazione di pratiche al SUAPE;
- Attività di preistruttoria e ricevimento pratiche del SUAPE;
- Individuazione ed assegnazione al Responsabile del Procedimento;
- Convocazioni delle conferenze di servizi interne, delle conferenze di servizi esterne e delle audizioni;
- Adozione di atti e provvedimenti concernenti il SUAPE;
- Emanazione dell'atto conclusivo del procedimento ordinario, nonché degli atti di sospensione od interruzione del procedimento, della comunicazione dei motivi ostativi dell'accoglimento della domanda nonché della comunicazione di esito negativo del procedimento;
- Coordinamento dei referenti e dei responsabili dei procedimenti;
- Controllo dell'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni coinvolte;
- Attività di preistruttoria e ricevimento pratiche relative all'utilizzo di fonti di energia alternativa (fotovoltaico, eolico, biomasse etc.) non contestuali ad interventi edilizi;
- Istruttoria tecnico-amministrativa procedimenti autorizzativi nuove attività estrattive, ampliamento di attività esistenti ed interventi di recupero ambientale
- Controllo invio dati statistici annuali da parte delle cave attive nel Comune ai sensi art. 32 D.P.R. 128/59.
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni paesaggistiche;
- Istruttoria e rilascio accertamenti di compatibilità paesaggistica;
- Predisposizione di ordinanze contingibili ed urgenti in materia ambientale;
- Nulla osta all'attività di recupero di rifiuti non pericolosi;
- Classificazione industrie insalubri – Registro attività industriali a rischio
- Espressione nulla osta per attività rumorose e pareri su studi di impatto acustico per nuove attività produttive (endoprocedimento)
- Istruttoria tecnico-amministrativa procedure di ripermimetrazione aree del Piano Assetto Idrogeologico (PAI).
- Contenzioso in materia ambientale e tutti i provvedimenti amministrativi in materia quali Ordinanze, Intimazioni, Comunicazioni, Verbali e Comunicazione di reato all'Autorità Giudiziaria;

- Elaborazione dei Regolamenti Comunali di competenza e relative modifiche e/o aggiornamenti;
- Inserimento ed aggiornamento delle schede di guida alla cittadinanza dei servizi offerti dal Settore sul sito internet;
- Predisposizione di Delibere di Consiglio, di Giunta, Determinazioni e Liquidazioni di competenza del Settore;
- Rapporti con altri Settori, con la Commissione Consiliare per l'Assetto del Territorio e con altri Enti Pubblici;
- Organizzazione di riunioni di aggiornamento normativo e procedurale rivolte a tecnici privati;
- Attività di consulenza tecnica nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza;
- Attività di aggiornamento normativo continuo;
- Aggiornamento cartografia interventi sul territorio;
- Collaborazione con il Settore Urbanistica alla redazione di Piani di iniziativa pubblica o mista, di Regolamenti e di varianti allo strumento urbanistico generale

## **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

- Servizio di front-office amministrativo nei confronti di tecnici privati e cittadini;
- Ricevimento e assegnazione protocollo pratiche edilizie;
- Acquisizioni di pareri, assensi, autorizzazioni e nulla-osta di competenza di altri Enti;
- Rilascio e consegna di provvedimenti edilizi ed amministrativi di competenza del Settore;
- Registrazione, controllo della completezza documentale ed archiviazione delle comunicazioni di inizio lavori, fine lavori, richieste di proroga, archiviazione e sospensione, depositi dei progetti ex l. 10/91, 46/90, , 447/95 e ss.mm.ii.;
- Tenuta ed archiviazione dei progetti edilizi;
- Funzioni di supporto all'attività della Commissione per la Qualità Architettonica ed il Paesaggio;
- Corrispondenza cartacea ed elettronica;
- Gestione del protocollo in entrata ed in uscita della documentazione afferente al Settore;
- Gestione dell'accesso ai documenti amministrativi tramite presa visione o rilascio di copia degli atti e/o dei documenti direttamente accessibili;
- Consegna e ritiro dei precedenti edilizi necessari all'attività istruttoria del Settore;
- Predisposizione di rapporti statistici sull'attività del Settore;
- Istruttoria e rilascio di autorizzazioni amministrative all'abbattimento o potatura di piante tutelate ai sensi LR 28/01;
- Istruttoria e rilascio di autorizzazioni per strutture sanitarie;
- Gestione della convenzione fra il Comune di Bastia Umbra e la Diocesi di Assisi-Nocera-Gualdo;
- Elaborazione del proprio Piano della Performance nel quadro della programmazione economica dell'Ente;
- Registrazione contabile dei pagamenti dei diritti di segreteria relativi al Settore;
- Conferimento incarichi di collaborazione autonoma;
- Anagrafe delle prestazioni inerenti incarichi di collaborazione autonoma;
- Gestione e controllo del PIP "Area insediamenti produttivi a sud del capoluogo";

- Inserimento ed aggiornamento delle schede di guida alla cittadinanza dei servizi offerti dal Settore sul sito internet;
- Predisposizione di Delibere di Consiglio, di Giunta, Determinazioni e Liquidazioni di competenza del Settore;

# SETTORE SOCIALE

## SERVIZI:

- SOCIO-EDUCATIVO
- SOCIO-ASSISTENZIALE
- UFFICIO DELLA CITTADINANZA

*CENTRO DI RESPONSABILITA': COD. 07*

Il Settore è preposto ad assicurare alle persone e alle famiglie un sistema integrato di interventi e servizi sociali, a promuovere interventi per garantire la qualità della vita, le pari opportunità, il diritto di cittadinanza, a prevenire o ridurre le condizioni di disabilità, di bisogno e disagio individuale e familiare derivanti da inadeguatezza del reddito, difficoltà sociali e condizioni di non autonomia, secondo quanto previsto dalla Legge 328/2000 e dal D.Lgs n. 122/1998.

Al Comune, in quanto titolare delle funzioni amministrative concernenti gli interventi sociali svolti a livello locale, oltre ai compiti trasferiti con D.P.R. 24 luglio 1977 n. 616 ed alle funzioni attribuite con il D.Lgs n. 112/1998, spetta l'esercizio delle seguenti attività:

## **FUNZIONI DEI SERVIZI**

### **SERVIZIO SOCIO-EDUCATIVO**

- cura l'accoglienza dei genitori interessati all'iscrizione ai servizi e fornisce informazioni;
- cura l'istruttoria per la predisposizione dell'avviso pubblico per l'iscrizione ai nidi comunali, riceve le domande d'iscrizione ai servizi, formula le graduatorie;
- gestisce la graduatoria dei servizi relativamente alle rinunce e ai nuovi inserimenti;
- gestisce la fornitura di arredi per i nidi d'infanzia comunali
- predispone l'affidamento a terzi dei servizi esternalizzati e cura i rapporti con le ditte affidatarie
- cura la programmazione educativa dei servizi socio-educativi comunali per la prima infanzia e non;
- cura la fatturazione, il controllo, il monitoraggio, le liquidazioni, la riscossione, compresa quella coattiva, e quant'altro relativo ai servizi gestiti.
- provvede all'organizzazione della fornitura di materiale didattico, di pulizia, di prodotti farmaceutici per l'igiene dei bambini utenti dei servizi e di quant'altro necessario al funzionamento dell'attività dei servizi di competenza;
- gestisce le utenze dei servizi di competenza,
- cura la predisposizione di materiale informativo relativo all'organizzazione dei servizi di competenza con relativi rapporti con le tipografie locali;
- organizza e gestisce il personale comunale addetto ai servizi comunali per la prima infanzia gestiti in forma diretta e affidati a terzi;
- predispone per le materie di competenza, proposte di regolamenti e loro revisione;
- elabora le statistiche e provvede alle rendicontazioni;
- collabora con gli uffici tecnici comunali per tutti gli interventi da effettuare negli edifici in cui si svolgono i servizi;
- cura la parte tecnica e amministrativa relativa alle attività di tirocinio per gli studenti delle scuole secondarie di II° grado e per gli studenti universitari predisponendo le apposite convenzioni;
- si rapporta con il competente servizio ASL in relazione alle autorizzazioni igienico/sanitarie dei servizi di competenza;
- cura e predispone la programmazione didattica del nido comunale a gestione diretta;
- provvede alla pulizia dei locali del nido a gestione diretta e allo scodellamento dei pasti ai bambini ospiti;

- provvede all'accoglienza quotidiana e alla cura socio-educativa dei bambini ospiti del nido a gestione diretta;
- Gestisce la prima accoglienza dei genitori dei bambini da inserire al nido a gestione diretta;
- Predisporre e partecipa alle assemblee dei genitori dei bambini ospiti;
- Cura i rapporti con gli uffici del Settore per gli aspetti relativi alle forniture e a problemi di carattere tecnico;
- Predisporre la continuità educativa nido/scuola dell'infanzia dei servizi comunali e privati, e partecipa agli incontri con la Direzione Didattica Statale in tal senso;
- Partecipa agli incontri del Comitato di Gestione dei nidi a gestione diretta e a gestione esterna;
- svolge attività di tutoraggio per gli studenti delle scuole secondarie di II° grado e per gli studenti universitari;
- cura i rapporti con i servizi territoriali della ASL per quanto concerne particolari situazioni di bambini ospiti in condizione di disabilità;
- predisporre l'organizzazione tecnica e amministrativa delle uscite didattiche del nido a gestione diretta
- partecipa alla formazione predisposta dalla Regione dell'Umbria nell'ambito della Legge 30/2005;
- provvede ad accogliere le richieste di iscrizione ai servizi e ne gestisce le rinunce e i nuovi inserimenti.
- verifica la congruità della programmazione didattica ed educativa dei servizi socio-educativi per la prima infanzia privati al fine del rilascio dell'autorizzazione;
- coordina gli aspetti tecnici relativi al sistema dei servizi per la prima infanzia, pubblici e privati presenti sul territorio comunale;
- predisporre l'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni all'apertura e al funzionamento dei servizi pubblici e privati per la prima infanzia presenti sul territorio comunale;
- esercita le funzioni di verifica e di controllo nei confronti dei servizi privati autorizzati (Legge 30/2005) anche attraverso sopralluoghi;
- cura i rapporti con la Regione per la realizzazione territoriale del sistema integrato dei servizi socio-educativi per la prima infanzia;
- provvede al riparto ai servizi privati, dei fondi regionali in applicazione dei criteri determinati dalla Regione;
- partecipa ai gruppi tecnici di lavoro a livello regionale per l'attuazione della Legge 30/2005
- è referente per l'Ambito n.° 3 relativamente alla progettazione d'Ambito dei servizi integrativi per la prima infanzia finalizzata al riparto dei fondi regionali;
- svolge attività di monitoraggio nell'ambito dei servizi socio-educativi per la prima infanzia territoriali;
- elabora e gestisce le convenzioni, i protocolli d'intesa e gli accordi di programma per i servizi di competenza;
- svolge attività di supervisione e verifica tecnica dei servizi esternalizzati attraverso incontri e sopralluoghi;
- cura i rapporti con l'Ufficio di Piano per le attività socio-educative dell'Ambito n.° 3 e partecipa agli incontri;
- si rapporta con altri Enti e Istituzioni nelle materie di competenza;

- cura e gestisce gli aspetti tecnici e amministrativi relativi al rilascio dell'autorizzazione al funzionamento delle strutture e dei servizi sociali a ciclo residenziale e semiresidenziale per soggetti in età minore nel territorio comunale ai sensi della L.R. 8/2005;
- partecipa al Gruppo tecnico dell'Ambito territoriale n.° 3 per l'elaborazione del regolamento e in merito al parere tecnico per il rilascio dell'autorizzazione al funzionamento delle strutture e dei servizi sociali a ciclo residenziale e semiresidenziale per soggetti in età minore presenti nei comuni dell'Ambito 3 ai sensi della L.R. 8/2005;
- predispone l'organizzazione per manifestazioni ed eventi di animazione e aggregazione nel territorio;

### **SERVIZI SPECIFICI:**

***a)Nidi d'infanzia***

***b)Centro per bambine/i***

***c)Centro per bambine/i e famiglie***

***d)Nidi estivi***

***e)Centro di aggregazione***

***f)Centri estivi***

***g)Sistema integrato servizi socio-educativi prima infanzia Legge 30/2005***

***i)Ludoteca comunale***

***l)Sostegno scolastico***

***m) L.R. 8/2005 autorizzazione al funzionamento delle strutture e dei servizi sociali a ciclo residenziale e semiresidenziale per soggetti in età minore;***

## **SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE**

- cura e gestisce l'istruttoria per l'erogazione dell'assegno di maternità e per l'assegno ai nuclei familiari con 3 o più figli (art. 66 e art. 65 della Legge 448/1998)
- cura le competenze tecniche dell'elenco comunale del volontariato ai sensi della Legge Regionale 15/94 mantenendo anche i rapporti con la Regione in materia;
- collabora con le Associazioni di volontariato sociale presenti sul territorio predisponendo l'istruttoria per la concessione dei contributi economici alle stesse ai sensi del regolamento comunale in materia;
- cura il sostegno ai progetti di cooperazione allo sviluppo e le competenze relative al partenariato (art.19 Legge 68/1993);
- gestisce in convenzione con l'Autorità per l'energia elettrica e il gas il fondo di solidarietà costituito dall'applicazione dell'1% della tariffa di distribuzione (art. 10 Del. Autorità n. 237/2000);
- gestisce gli aspetti amministrativi relativi al servizio di assistenza domiciliare di tipo assistenziale, socio-educativa e di assistenza all'handicap curando i rapporti con la ditta esterna che ne gestisce il servizio;
- programma , coordina e gestisce le attività ricreative e di integrazione sociale degli anziani;
- gestisce gli aspetti amministrativi relativi all'erogazione in denaro e in altra natura di prestazioni socio-assistenziali di propria competenza rivolte a persone in situazione di difficoltà socio-economica.

- gestisce gli aspetti amministrativi relativi all'affido familiare compreso il rimborso spese alle famiglie affidatarie e l'attivazione della polizza assicurativa prevista;
- gestisce gli aspetti amministrativi relativi all'inserimento di anziani e minori in strutture residenziali e semi-residenziali mantenendo i contatti con gli uffici amministrativi delle stesse;
- gestisce gli aspetti organizzativi e amministrativi relativamente al servizio di trasporto per malati affetti da demenza senile c/o i centri diurni.
- gestisce e cura gli aspetti amministrativi relativi al servizio di alfabetizzazione degli alunni stranieri ai sensi della Legge 286/98;
- gestisce e cura gli aspetti amministrativi relativi ai servizi comunali in gestione diretta ed esternalizzata;
- provvede alla richiesta agli Enti preposti dei contributi finalizzati alla gestione dei servizi, ne effettua il monitoraggio, le relazioni finali e i relativi consuntivi economici;
- provvede ad accogliere le richieste di iscrizione al servizio di trasporto per i soggiorni marini e termali degli anziani, ne predispone l'organizzandone e l'accompagnamento con persone volontarie;
- predispone per le materie di competenza, proposte di regolamenti e loro revisione;
- elabora le statistiche e provvede alle rendicontazioni dei servizi in gestione diretta ed esternalizzata;
- cura la predisposizione di materiale informativo relativo all'organizzazione dei servizi di competenza con relativi rapporti con le tipografie locali;
- predispone l'affidamento a terzi dei servizi esternalizzati e cura i rapporti con le ditte affidatarie
- gestisce le utenze dei servizi di competenza,
- collabora con gli uffici tecnici comunali per tutti gli interventi da effettuare negli edifici in cui si svolgono i servizi;
- gestisce le segnalazioni alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Perugia relativamente alle dichiarazioni non veritiere rese in sede di autocertificazione provvedendo anche al recupero delle somme indebitamente percepite;
- collabora con la Guardia di Finanza- Comando Tenenza di Assisi, predisponendo la documentazione necessaria al controllo delle autocertificazioni presentate dai cittadini residenti relativamente alla richiesta di benefici economici;
- cura i rapporti con l'Ufficio di Piano dell'Ambito sociale n.° 3 relativamente alla predisposizione di statistiche e rendicontazioni concernenti il fondo sociale ripartito ai Comuni
- cura le procedure per gli incarichi professionali ed i relativi certificati di servizio;
- elabora e gestisce le convenzioni con le Associazioni dei Centri Sociali
- collabora nella programmazione delle attività socio-culturali da questi svolte e ne cura i rapporti con la Regione dell'Umbria fornendo report e relazioni finalizzati ai finanziamenti.
- elabora e realizza la progettazione sociale dell'Ente relativamente al 5\*Mille provvedendo alla sensibilizzazione della comunità in tal senso.
- cura la documentazione audio video e fotografica per i servizi e progetti gestiti dal Settore specifico e da altri Settori del Comune;
- elabora e gestisce le convenzioni, i protocolli d'intesa e gli accordi di programma per i servizi di competenza;
- cura, gestisce l'istruttoria e provvede all'erogazione dei fondi della Legge 431/98 art. 11 (fondo nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione);

- cura e gestisce l'istruttoria per l'erogazione del bonus energia elettrica Decreto Interministeriale 28/12/2007;
- gestisce i rapporti con il Sistema di Gestione delle Agevolazioni sulle tariffe elettriche (SGATE);
- gestisce l'istruttoria relativa al Regolamento Regionale di attuazione dell'art. 6 commi 4 e 9 "Misure per il sostegno al reddito dei soggetti interessati da crisi aziendali o occupazionali ( L.R. 4/2009 ) ;
- Edilizia Residenziale Pubblica: ricevimento della cittadinanza, rapporto con la Regione Umbria e con l'ATER di Perugia, approvazione e pubblicazione dei bandi per l'assegnazione degli alloggi, istruttoria delle domande, elaborazione graduatoria provvisoria, convocazione della Commissione di Assegnazione ed organizzazione delle sedute, accoglimento ed istruttoria ricorsi e richieste di revisione del punteggio, elaborazione graduatoria definitiva, verifica delle autocertificazioni, elaborazione graduatoria di assegnazione, atti per l'assegnazione degli alloggi, gestione delle occupazioni abusive, mobilità volontaria fra gli assegnatari, emergenza abitativa;

#### **SERVIZI SPECIFICI:**

- **Telefono d'Argento**
- **Legge 431/98**
- **Bonus energia elettrica Decreto Interministeriale 28/12/2007**
- **Bonus gas**
- **Centri sociali**
- **Coordinamento e Associazioni di volontariato**
- **Trasporto soggiorni marini e termali per anziani**
- **Trasporto anziani presso Centro Alzheimer**
- **Spazio Stazione**
- **art. 66 e art. 65 della Legge 448/1998**
- **L.R. 4/2009**

## **SERVIZIO UFFICIO DELLA CITTADINANZA**

- cura l'accoglienza e l'ascolto del cittadino, fornisce informazioni, orientamento, e accompagnamento;
- organizza le risorse della comunità locale ai sensi della L. 328/2000
- elabora e realizza la progettazione sociale dell'Ente;
- predispone, coordina e realizza gli interventi sociali rivolti all'intera cittadinanza;
- elabora e realizza progetti specifici di ricerca-intervento in relazione ai bisogni, alle problematiche e al disagio delle varie fasce di popolazione
- studia il fenomeno di immigrazione locale, con le relative problematiche di inserimento nel contesto cittadino D.Lgs. 286/1998;
- gestisce l'organizzazione dello sportello informativo e di consulenza per gli immigrati in collaborazione con l'Ambito;
- programma, coordina e gestisce i servizi educativi, formativi extrascolastici e ricreativi rivolti ai minori ( L. 285/1997);
- mette in atto ogni intervento utile all'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo nei confronti degli inadempienti, attraverso l'organizzazione e la realizzazione di specifiche attività individualizzate;

- gestisce gli aspetti tecnici relativi ai tirocini degli studenti dell'Università di Perugia – Facoltà di Scienze dell'Educazione e Facoltà di Scienze Sociali, ne organizza l'impiego ne svolge il tutoraggio e ne cura alcuni aspetti tecnico-amministrativi (certificazione, valutazione), collaborando anche con i docenti delle Facoltà;
- attua interventi volti a valorizzare e sostenere le responsabilità familiari, le capacità genitoriali, le pari opportunità e la condivisione delle responsabilità tra uomo e donna, anche organizzando iniziative ed incontri rivolti alla cittadinanza;
- riceve le segnalazioni da parte di cittadini, scuole e servizi territoriali su situazioni di rischio ed interviene di conseguenza, con interventi individualizzati e collettivi;
- elabora relazioni ed invia segnalazioni di minori in situazione pregiudizievole al Tribunale per i Minorenni;
- collabora attraverso la realizzazione di progetti individualizzati con i Servizi Sociali dell'Unità Esecuzione Penale Esterna del Ministero della Giustizia per gli adulti;
- collabora attraverso la realizzazione di progetti individualizzati con i Servizi Sociali dell'ufficio Minorile del Ministero della Giustizia per i minori;
- elabora relazioni ed invia segnalazioni di situazioni relative a minori in affidamento consensuale al Giudice Tutelare e collabora con lo stesso per la tutela delle situazioni;
- effettua su incarico del Tribunale per i Minori, della Procura per Minorile degli organi di Polizia Giudiziaria presso il tribunale per i Minori e del tribunale Ordinario, indagini su situazioni di minori in situazione di grave pregiudizio;
- Effettua tutti gli opportuni interventi tecnico-professionali nei confronti dei minori per i quali è stato disposto l' affidamento al Servizio Sociale dal Tribunale per i Minorenni o da altri Organi giudiziari.
- Svolge attività di volontaria giurisdizione riferita all'autorizzazione di matrimonio di persone minorenni;
- Effettua gli aspetti tecnico-professionali relativi alle situazioni di minori in affidamento familiare compreso il sostegno alle famiglie affidatarie (L.184/83-149//2001);
- Partecipa al Gruppo Operativo Affidi (G.O.A.) dell'Ambito n.° 3 effettuando colloqui di sensibilizzazione e informazione ai cittadini, colloqui di supervisione sulle singole situazioni di affido familiare, elaborando il regolamento d'Ambito e le eventuali revisioni, organizzando eventi, manifestazioni e incontri volti alla sensibilizzazione della cittadinanza.
- Partecipa agli incontri di InterAmbito in materia di affido familiare;
- Organizza e coordina gli incontri con le Associazioni del Comitato di Coordinamento Sociale del Volontariato collaborando con le stesse nell'attivazione di iniziative e progetti di carattere sociale. cura le competenze del comitato di coordinamento sociale;
- Collabora con le associazioni di Volontariato territoriale nella realizzazione di interventi integrati su singole situazioni di disagio socio-economico;
- gestisce gli interventi a sostegno di condizioni di forte disagio economico, culturale e sociale, attraverso l'erogazione di servizi differenziati e/o prestazioni agevolate e/o forniture di generi di prima necessità e/o sostegni economici;
- elabora le proposte d'intervento su singole situazioni per l'attivazione delle agevolazioni previste dalla convenzione con l'autorità per l'energia elettrica e il gas ( art. 10 del. Autorità n. 237/2000);
- gestisce il servizio di assistenza domiciliare (assistenziale e socio-educativa) di 1° 2° e 3° livello rivolta ai soggetti in difficoltà, anziani, svantaggiati, minori e nuclei

familiari (assistenziale e socio-educativa), anche finalizzata al recupero individuale e collabora con la A.s.l. nei casi di assistenza domiciliare integrata;

- programma, coordina e gestisce le attività ricreative e di integrazione sociale degli anziani;
- eroga prestazioni socio –assistenziali di base di competenza del comune rivolte a famiglie, minori, anziani, portatori di handicap;
- interviene a sostegno delle famiglie che accudiscono persone anziane, in alternativa alla istituzionalizzazione;
- cura le competenze di tutela degli anziani soli avviando l'iter per la nomina dell'amministratore di sostegno (L. 6/2004);
- organizza e gestisce il servizio di trasporto ai centri di recupero per i malati di Alzheimer;
- cura l'inserimento degli anziani in istituto e gestisce i rapporti con le R.S.A;
- effettua valutazioni per l'inserimento dei soggetti nell'elenco dei beneficiari del servizio del Telefono d'Argento;
- cura e gestisce i procedimenti relativi all'alfabetizzazione dei minori extracomunitari all'interno delle istituzioni scolastiche o attraverso progetti di integrazione sociale nei servizi di aggregazione extrascolastici (l.286/98), coprogettando e collaborando con gli organismi periferici dello stato e con gli altri uffici comunali per l'inserimento scolastico;
- gestisce la Consulta comunale dei cittadini stranieri;
- promuove l'integrazione degli stranieri nel contesto cittadino e pone in atto interventi a sostegno dei nuclei familiari immigrati finalizzati al lavoro e all'alloggio;
- cura e gestisce i procedimenti relativi all'inserimento scolastico dei portatori di handicap attraverso l'assistenza alla persona, domiciliare o scolastica, in stretta collaborazione con il Servizio di Riabilitazione Età Evolutiva, con il Centro di Salute Mentale della ASL e con le istituzioni scolastiche;
- partecipa al Gruppo H predisposto dalle scuole;
- elabora e gestisce i progetti volti a favorire la piena integrazione dei soggetti svantaggiati nel mondo del lavoro, anche in collaborazione con i servizi dell'Ambito territoriale (S.A.L.), con il Centro di Salute Mentale, con il Terzo Settore, con il Centro per l'Impiego;
- progetta in collaborazione con le famiglie e gestisce attività extrascolastiche per i soggetti svantaggiati, coordinate con l'attività della scuola e del Servizio di riabilitazione;
- gestisce i progetti individualizzati relativi alla L. 162/98;
- svolge le funzioni affidate ai comuni dalla provincia dal 2005 relativamente all'assistenza ai bambini illegittimi e alle ragazze madri, ai sordi e ai ciechi (art. 8-comma 4 L. 328/2000);
- elabora la relazione sociale per il riconoscimento dei benefici ai sensi della Legge 104/92 e della Legge 68/99;
- cura la programmazione e la realizzazione di progetti mirati alla prevenzione delle dipendenze
- elabora progetti sociali e socio-educativi-ricreativi a corredo di richieste di finanziamenti regionali e ministeriali, li realizza e li valuta;
- partecipa alla progettazione, coordina e realizza le iniziative volte alla promozione della salute in età adolescenziale a livello d'Ambito;

- partecipa ai tavoli di lavoro e collabora alla stesura di protocolli operativi con la A.s.l. per la gestione integrata degli interventi socio-sanitari e collabora nella progettazione degli interventi ad alta integrazione rivolti alla disabilità e agli anziani a livello di ambito (D.P.C.M. 14.02.2001);
- partecipa e collabora con l'ufficio di piano alla stesura e all'aggiornamento della Guida dei Servizi dei comuni dell' Ambito;
- fa parte insieme ai componenti della ASL, della commissione Unità di Valutazione Geriatrica e Unità Multidisciplinare di Valutazione dei disabili adulti e minori nelle singole situazioni in carico redigendo le relazioni sulle situazioni personali, familiari ed economiche;
- sostiene attraverso il servizio di mediazione familiare le coppie separate o in via di separazione, in presenza di figli minori.

# SETTORE FARMACIA

## SERVIZI:

- FARMACIA COMUNALE

*CENTRO DI RESPONSABILITA': COD. 08*

# FUNZIONI DEI SERVIZI

## SERVIZIO FARMACIA COMUNALE

- Progettazione interna atta a misure organizzative più idonee per accrescere l'attività di gestione e attività nel territorio al fine di realizzare misure di prevenzione e tutela della salute dei cittadini;
- Gestione economica di Settore (verifica delle utenze ENEL, Metano, Acqua, ecc. – Controllo bolle di accompagnamento merce acquistata e relative fatture, ecc.);
- Determinazioni, delibere di Consiglio e di Giunta;
- Rapporti con il pubblico;
- Vendita al pubblico;
- Attività connesse a servizi aggiuntivi a favore dell'utenza (misurazione pressione, analisi sangue, acqua, informazione all'accesso servizi con l'utilizzo di Internet, ecc.);
- Rapporti con Regione, A.S.L., Università, Strutture ospedaliere, Ordine professionale, Medici e Veterinari, Associazioni di categoria (Federfarma – Assofarma);
- Attivazione del servizio Farmacup con prenotazioni di analisi, visite ed indagini strumentali per il distretto dell'assisano e del perugino con relativo incasso dei ticket dovuti per nome e per conto della U.S.L. e Azienda ospedaliera;
- Rapporti con ditte fornitrici, rappresentanti, informatori medico-scientifici, colleghi farmacisti, e quant'altro collegato all'attività sanitaria;
- Sviluppo e compilazione dell'inventario di fine anno;
- Maneggio, custodia e versamento del denaro;
- Cura dell'approvvigionamento di medicinali di dotazione obbligatoria nonché di quelli più in uso, presidi, apparecchi e attività di farmaco vigilanza;
- Prezzatura prodotti esposti al pubblico e in magazzino, con aggiornamenti periodici sia manuali, sia utilizzando procedure informatizzate con collegamenti via modem quotidiani;
- Movimento di carico e scarico degli stessi curandone la conservazione;
- Stoccaggio dei prodotti in magazzino con sistema F.I.F.O.;
- Scadenario a cadenza mensile;
- Spedizione farmaci scaduti all'Ass. INDE, restituzione prodotti scaduti a ditte fornitrici;
- Predisposizione manuale per gestione prodotti alimentari con particolare cura alla verifica dei punti critici interni (presenza insetti e roditori, temperature e igiene) e compilazione quotidiana dell'HACCP;
- Preparazione galeniche e magistrali;
- Controllo, conteggio e spedizione ricette mediche A.S.L.;
- Controllo e spedizione ricette veterinarie non ripetibili;
- Registrazione di carico e scarico delle sostanze e preparati stupefacenti;
- Conservazione e registrazione di ricette non ripetibili e ripetibili;
- Spedizione di presidi e prodotti alimentari per particolari patologie;
- Rapporti con Settori interni del Comune per acquisto di prodotti per la prima infanzia e materiali vari (Asilo Nido e Servizi Sociali);
- Approvvigionamento e distribuzione farmaci per conto dell'Azienda A.S.L., a titolo gratuito;
- Controllo del personale addetto alla pulizia;
- Controllo e verifica del buon funzionamento di tutte le apparecchiature e sistemi in carico alla farmacia;
- Inventario del mobilio, utensili, apparecchiature e varie in dotazione alla farmacia.

# SETTORE POLIZIA E ATTIVITA' PRODUTTIVE

## SERVIZI:

- POLIZIA STRADALE, VIABILITA' E SEGNALETICA
- POLIZIA GIUDIZIARIA, AMBIENTALE ED EDILIZIA
- AMMINISTRATIVO E ANNONARIO
- COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

*CENTRO DI RESPONSABILITA': **COD. 09***

# **FUNZIONI DEI SERVIZI**

## **SERVIZIO POLIZIA STRADALE – VIABILITA’ – SEGNALETICA**

- **PROVVEDE** al controllo delle aree di sosta a pagamento.
- **GESTISCE** il controllo e la manutenzione delle colonnine dei parkometri. Svuota le cassette di sicurezza dalle monete dei parkometri. Provvede al conteggio delle monete e al versamento dei relativi incassi.
- **PROVVEDE** alla viabilità e controllo del traffico durante le manifestazioni culturali o a durante le fiere e mercati nel centro storico e di quelle manifestazioni di esposizioni o mostre e mercato che si svolgono al Centro Fieristico Umbria Fiere.
- **PROVVEDE** all'accertamento e alla repressione di tutte le violazioni del Codice della strada riscontrate nell'ambito del controllo svolto su tutto il territorio comunale, compreso il rilievo degli incidenti stradali.
- **TRASMETTE** gli atti all'ufficio verbali.
- **PROVVEDE** all'esecuzione di eventuali sanzioni accessorie.
- **SVOLGE** l'attività di Polizia Giudiziaria connessa alle deleghe dell'Autorità Giudiziaria rientranti nell'ambito dell'attività di polizia stradale.
- **E' IMPEGNATO** nell'educazione stradale, si occupa, se richiesto, di diffondere nelle scuole i principi del codice della strada, soprattutto in relazione alla sicurezza ed alla prevenzione degli incidenti.
- **E' CHIAMATO** nelle scuole a svolgere insegnamento del Codice della Strada per consentire agli studenti di sostenere l'esame di teoria per il conseguimento del patentino per ciclomotore.
- **REDIGE** i pareri inerenti a istituzione e modifiche di segnaletica stradale.
- **PREDISPONE** ordinanze relative alla viabilità e alla segnaletica e provvede per l'invio agli uffici competenti.
- **SVOLGE** attività di installazione, rimozione, sostituzione e miglioramento della segnaletica stradale verticale e orizzontale.
- **RILEVA** anomalie nel territorio necessitanti la manutenzione straordinaria e le segnala all'ufficio tecnico per gli interventi.

## **SERVIZIO POLIZIA GIUDIZIARIA – AMBIENTALE - EDILIZIA –**

- **PROVVEDE** alla ricezione delle denunce e delle querele in particolare quelle sull'attività edilizia e sulle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia di specifica competenza della Polizia Municipale.
- **SVOLGE** attività di accertamento, cognizione e repressione degli illeciti penali e amministrativi in materia di edilizia, con relativa redazione di tutti gli atti connessi e loro trasmissione agli uffici competenti.
- **PROVVEDE** ad effettuare i controlli sulle inottemperanze alle ordinanze sindacali in materia di edilizia.
- **SVOLGE** attività di accertamento, cognizione e repressione degli illeciti derivanti dalla violazione di regolamenti comunali e ordinanze sindacali.
- **SVOLGE** attività di Polizia Giudiziaria connessa alle deleghe dell'Autorità Giudiziaria ed in particolare quelle di ambito della polizia edilizia.

- SVOLGE sopralluoghi per attività edilizie unitamente ai tecnici Comunali da programmare per le vie brevi.
- PROVVEDE all'accertamento delle violazioni in merito all'inquinamento ambientale curando l'eventuale abbandono sul suolo pubblico di carcasse di veicoli, o di altri rifiuti speciali e indifferenziati.
- PROVVEDE all'attività di accertamento, cognizione e repressione degli illeciti derivanti dalla violazione dei regolamenti comunali e di ordinanze in particolare per le violazioni in materia d'igiene.

## **SERVIZIO AMMINISTRATIVO E ANNONARIO**

- CURA tutta l'attività amministrativa (smistamento posta in arrivo e partenza-protocollo in uscita-PEC ecc. ) dei servizi della Polizia Municipale.
- RILASCIA i permessi di transito e sosta in applicazione del Regolamento della Z.T.L.
- RICEVE giornalmente le relazioni di servizio di tutto il personale di P.M. dei vari turni, coordina il personale in servizio e predispone il programma dei servizi mensili e quelli settimanali, effettua periodicamente i seguenti calcoli e le relative comunicazioni: turnazione, straordinario, ferie, congedi ecc.
- PROVVEDE ad inviare all'Ufficio Personale le richieste di congedo e tutte le comunicazioni che riguardano gli appartenenti al Comando, come turni di reperibilità, assenze, recuperi compensativi o altro. Aggiornare un prospetto dove per ogni nominativo sono indicati i dati relativi alle giornate di recupero riposo fruito e da fruito.
- PROVVEDE agli adempimenti relativi alle cessioni di fabbricato, agli infortuni sul lavoro e alle comunicazioni di inizio e cessazione dei rapporti di lavoro degli extra-comunitari, segnalando all'Ufficio Verbali l'eventuale violazione della normativa di riferimento per la redazione del relativo verbale.
- PROVVEDE alle notificazioni degli atti provenienti da organi esterni, alla restituzione dei suddetti notificati agli uffici, all'archiviazione delle copie di queste dopo averne inoltrato una copia anche agli uffici interni interessati.
- GESTISCE l'iter procedurale di tutte le violazioni, al C.d.S. e amministrative.
- TRASMETTE all'Ufficio Verbali degli atti per l'ulteriore corso di legge.
- ISTRUISCE tutti i procedimenti finalizzati al rilascio di attestazioni.
- ACQUISISCE e trasmettere informazioni ad altri organi o uffici che le richiedono al fine di emanare degli atti o provvedimenti di loro competenza, nel rispetto della legge sulla Privacy.
- ISTRUISCE i procedimenti e svolgere gli accertamenti relativi ai cambi domicilio o residenza e alle iscrizioni e cancellazioni anagrafiche.
- ISTRUISCE i procedimenti per l'occupazione di suolo pubblico.
- RACCOGLIE le segnalazioni del personale sul cattivo funzionamento dei veicoli in dotazione al Comando e provvede alla riparazione presso officine convenzionate o altro.
- PROVVEDE agli acquisti e agli eventuali atti connessi alla riparazione dei veicoli, controllare lo stato d'uso ed il funzionamento dei mezzi e provvede alla loro revisione periodica nei termini di legge.
- CONTROLLA le scadenze delle polizze assicurative e delle tasse automobilistiche dei mezzi in dotazione al Comando e predispone gli atti per il loro regolare pagamento tramite l'Ufficio Economato.

- PREDISPONE tutti gli atti istruttori alla determinazione a contrarre, quali ricerche di mercato, preventivi, bandi di gara, determinazioni e deliberazioni, capitolati d'oneri e qualsiasi altro atto e comunicazione, provvedendo altresì al loro invio agli uffici e organi competenti.
- REDIGE i verbali di aggiudicazione e provvede alle successive comunicazioni.
- REDIGE le determinazioni di liquidazione delle fatture relative alle suddette forniture.
- ATTIVITA' ANNONARIA per l'accertamento, cognizione e repressione degli illeciti penali e amministrativi relativi all'area di competenza annonaria, con relativa redazione di tutti gli atti e comunicazioni connesse.
- CONTROLLO delle diverse categorie di esercizi commerciali e degli esercizi pubblici.
- ATTIVITA' di accertamento degli illeciti in materia segnalati o denunciati da cittadini, enti o istituzioni varie, con l'obbligo di attivare senza ritardo il procedimento di controllo non appena acquisita la notizia dell'illecito.
- REDAZIONE di verbali, registrazione in ordine cronologico e successiva notifica nei termini di legge, relative ordinanze ingiunzioni e contenzioso.
- REDAZIONE e trasmissione dei rapporti all'autorità competente ai sensi della legge 689/91 e provvede all'ulteriore corso di legge.
- TRASMISSIONE all'Ufficio Verbali degli atti per l'iscrizione a ruolo.
- ESECUZIONE di eventuali sanzioni accessorie.
- ISTRUZIONE di procedimenti di controllo preventivo connessi a comunicazioni di avvio di attività commerciali o di somministrazione.
- SERVIZIO di controllo presso le attività commerciali in forma ambulante verificando anche il rispetto della normativa sulla sosta temporanea dei mezzi, redigendo i dovuti atti.
- ATTIVITA' di accertamento, cognizione e repressione degli illeciti derivanti dalla violazione di leggi Statali, regionali, regolamenti comunali e di ordinanze sindacali.

## **SERVIZIO COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

- Collabora nella attività di programmazione di competenza comunale relativa al complesso delle attività commerciali e dei pubblici esercizi;
- Esegue studi e ricerche in materiale commerciale e distributiva nonché approfondimenti sulla relativa legislazione;
- Elabora e revisiona i Regolamenti Comunali inerenti la materia di competenza;
- Cura l'istruttoria ed il rilascio delle autorizzazioni e licenze relative al commercio fisso su aree pubbliche e ai pubblici esercizi;
- Predisporre gli atti di regolamentazione degli orari delle attività commerciali;
- Predisporre le graduatorie per l'assegnazione dei posteggi relativi al commercio su aree pubbliche;
- Cura il contenzioso relativo ad attività commerciali e pubblici esercizi;
- Cura le statistiche afferenti le attività commerciali;
- Coordina, promuove e cura le pratiche amministrative connesse a manifestazioni, congressi, esposizioni, fiere e mercati;
- Cura i rapporti con il pubblico in ordine alle istanze afferenti l'inizio e lo svolgimento dell'attività distributive;
- Ricezione e gestione delle richieste di vidimazione dei registri di carico e scarico relativi alle sostanze zuccherine e prodotti vitivinicoli;
- Cura i rapporti con le Associazioni di categoria relative;

- Cura ogni attività di competenza comunale che inerisce ai settori della programmazione economica, ovvero attività produttive dell'industria, dell'artigianato, del terziario in genere e dell'agricoltura che non sia attribuita la competenza specifica di altri settori;
- Disciplina amministrativa del turismo;
- Disciplina del trasporto pubblico ad eccezione del trasporto scolastico gestita dal Servizio Scolastico.

# SETTORE TRIBUTI ED ALTRE ENTRATE

## SERVIZI:

- IMPOSTE
- TASSE ED ALTRE ENTRATE

*CENTRO DI RESPONSABILITA': COD. 10*

# FUNZIONI DEI SERVIZI

## SERVIZIO IMPOSTE

*Svolge e cura le seguenti attività:*

### in particolare per l'ICI

- ricezione delle denunce di variazione presentate dai contribuenti
- acquisizione nel gestionale informatico in dotazione, sia in via manuale che automatica, dei dati relativi alle denunce di variazione, atti notarili, successioni, dati catastali, planimetrie, utenze (luce, acqua, gas) e dei pagamenti eseguiti tramite c/c postale e F24
- analisi e bonifica dei dati gestiti mediante indagini, incroci e normalizzazione dei dati
- predisposizione ed invio di questionari ai contribuenti propedeutici all'accertamento
- contraddittorio con i contribuenti
- predisposizione e notifica degli avvisi di accertamento
- istruttoria e definizione degli accertamenti per adesione
- istruttoria delle eventuali istanze di autotutela presentate dai contribuenti
- istruttoria degli eventuali contenziosi tributari
- redazione delle controdeduzioni ai ricorsi tributari
- verifica degli avvisi di accertamento non evasi
- predisposizione delle minute di ruolo coattivo
- verifica e visto di esecutività sui ruoli coattivi
- istruttoria dei provvedimenti di rateazione, sospensione e scarico delle cartelle esattoriali
- definizione, organizzazione e distribuzione della modulistica correlata all'imposta
- istruttoria e definizione delle domande di rimborso presentate dai contribuenti

### in particolare per IMPOSTA SULLA PUBBLICITA' E DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI

nell'attuale forma di gestione affidata al concessionario:

- cura dei rapporti con la società affidataria
- attività di controllo previste dalle leggi e dai regolamenti sulla gestione del concessionario

### in particolare per ADD.LE COMUNALE ALL'IRPEF

- pubblicazione sull'apposito sito del Ministero delle Finanze delle determinazioni comunali in materia ai fini della loro efficacia
- gestione dell'apposito c/c postale dedicato all'imposta
- scarico periodico e rielaborazione dei flussi informativi provenienti dall'Agenzia delle entrate

### in GENERALE

- gestione del front-office del Servizio Imposte
- accesso ed utilizzo del portale PUNTO FISCO – SIATEL al fine di operare gli interscambi dati con l'Agenzia delle Entrate e le verifiche relative ai dati fiscalmente rilevanti dei contribuenti

- accesso ed utilizzo del portale SISTER al fine di operare gli interscambi dati con l'Agazia del Territorio e le verifiche relative ai dati catastali ed ipotecari relativi ai contribuenti
- predisposizione degli aggiornamenti tariffari
- analisi dei dati, fornitura di statistiche oltre che di relazioni nelle materie di competenza
- istruttoria e redazione degli schemi di deliberazione
- istruttoria per il rilascio di pareri relativi alle materie di competenza
- risponde alle istanze di interpello presentate dai contribuenti
- predispone gli eventuali capitolati di appalto per i servizi di competenza dell'intero Settore
- liquida le spese del Servizio Imposte
- cura la comunicazione informativa relativa ai tributi locali in genere (tramite schemi e avvisi da pubblicare sul sito istituzionale del Comune, informazioni da inserire su siti tecnici del Dipartimento delle Finanze e dell'IFEL, rassegna stampa per quotidiani, ecc.)
- regolarizzazione contabile dei sospesi di tesoreria relativi alle riscossioni da ruoli, tramite segnalazione al settore economico finanziario della corretta imputazione ai capitoli di bilancio
- gestione protocollo in uscita dell'intero Settore
- monitoraggio periodico delle procedure concorsuali aperte riferibili a contribuenti del Comune
- istruttoria e redazione delle insinuazioni ai passivi fallimentari o relative ad altre procedure
- cura i rapporti con gli agenti della riscossione esercitandone anche le attività di controllo previste dalle leggi e dai regolamenti
- cura il recupero coattivo di tutte le entrate comunali trasmesse dai vari settori/uffici comunali
- cura tutte le attività inerenti il recupero anche coattivo dell'ISCOP applicata negli anni 2008-2009-2010 entro termini di prescrizione previsti dalla legge
- cura i rapporti con l'Agazia delle Entrate provvedendo anche alla trasmissione di dati specifici o inoltro di segnalazioni finalizzate alla compartecipazione del Comune all'accertamento dei tributi erariali

## **SERVIZIO TASSE ED ALTRE ENTRATE**

*Svolge e cura le seguenti attività:*

### in particolare per la TAR SU

- ricezione delle denunce presentate dai contribuenti
- acquisizione nel gestionale informatico in dotazione, sia in via manuale che automatica, dei dati relativi alle denunce, dati catastali, planimetrie, utenze (luce, acqua, gas)
- analisi e bonifica dei dati gestiti mediante indagini, incroci e normalizzazione dei dati
- predisposizione ed invio di questionari ai contribuenti propedeutici all'accertamento
- contraddittorio con i contribuenti
- predisposizione e notifica degli avvisi di accertamento
- istruttoria e definizione degli accertamenti per adesione
- istruttoria delle eventuali istanze di autotutela presentate dai contribuenti
- istruttoria degli eventuali contenziosi tributari

- redazione delle controdeduzioni ai ricorsi tributari
- predisposizione delle minute di ruolo
- verifica e visto di esecutività sui ruoli coattivi
- istruttoria dei provvedimenti di rateazione, sospensione e discarico delle cartelle esattoriali
- definizione, organizzazione e distribuzione della modulistica correlata alla tassa
- istruttoria e definizione delle domande di rimborso presentate dai contribuenti
- trasmissione annuale all'Agenzia delle Entrate dei dati catastali afferenti le nuove utenze

#### in particolare per la TOSAP

- invio periodico ai contribuenti delle informative per il pagamento e dei relativi bollettini postali
- tenuta del registro delle occupazioni e delle autorizzazioni
- riscossione della tassa
- gestione del c/c postale dedicato
- verifica delle eventuali insolvenze,
- attivazione delle procedure di sollecito dei pagamenti
- istruttoria dell'accertamento d'ufficio
- predisposizione ed invio di questionari ai contribuenti propedeutici all'accertamento contraddittorio con i contribuenti
- predisposizione degli avvisi di accertamento
- istruttoria delle eventuali istanze di autotutela presentate dai contribuenti
- istruttoria degli eventuali contenziosi tributari
- redazione delle controdeduzioni ai ricorsi tributari
- predisposizione delle minute di ruolo coattivo
- verifica e visto di esecutività sui ruoli coattivi
- istruttoria dei provvedimenti di rateazione, sospensione e discarico delle cartelle esattoriali
- definizione, organizzazione e distribuzione della modulistica correlata alla tassa
- istruttoria e definizione delle domande di rimborso presentate dai contribuenti
- predisporre e trasmettere al Ministero delle Finanze il rendiconto annuale di cui al D.M. 26.04.1994

#### in particolare per la TARSUG

- vengono poste in essere le stesse attività della TOSAP ma con riferimento alla tassa smaltimento rifiuti giornaliera in quanto tributo collegato all'occupazione di spazi ed aree pubbliche.

#### in particolare per le LAMPADE VOTIVE

- tenuta degli archivi informatici relativi agli utenti del servizio illuminazione votiva provvedendo al loro aggiornamento
- predisposizione della lista di carico per la fatturazione
- emissione delle fatture corredate dei bollettini per il pagamento
- riscontro dei versamenti con il fatturato
- emissione di solleciti di pagamento
- emissione delle minute di ruolo per la riscossione coattiva degli insoluti

#### in GENERALE

- gestione del front-office del Servizio Tasse ed altre entrate
- accesso ed utilizzo del portale PUNTO FISCO – SIATEL al fine di operare gli interscambi dati con l’Agenzia delle Entrate e le verifiche relative ai dati fiscalmente rilevanti dei contribuenti
- accesso ed utilizzo del portale SISTER al fine di operare gli interscambi dati con l’Agenzia del Territorio e le verifiche relative ai dati catastali ed ipotecari relativi ai contribuenti
- predisposizione degli aggiornamenti tariffari
- analisi dei dati, fornitura di statistiche oltre che di relazioni nelle materie di competenza
- istruttoria e redazione degli schemi di deliberazione
- istruttoria per il rilascio di pareri relativi alle materie di competenza
- risponde alle istanze di interpello presentate dai contribuenti
- liquida le spese del Servizio Tasse ed altre Entrate

# SETTORE CULTURA

## **SERVIZI:**

- CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO
- SCOLASTICO

*CENTRO DI RESPONSABILITA': COD. 11*

# FUNZIONI DEI SERVIZI

## SERVIZIO CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO

### Attività generali

- Elabora la programmazione culturale annuale dell'Ente, finalizzata alla crescita culturale della popolazione in ogni fascia d'età, attraverso momenti culturali di vario genere;
- Interviene nella programmazione economica dell'Ente elaborando le proposte del PEG;
- Gestisce i servizi comunali volti alla promozione culturale dei cittadini: biblioteca, centro comunale per le attività musicali, centro comunale per le attività linguistiche, Università Libera, in gestione diretta, in convenzione o con incarichi a personale esterno;
- Cura la documentazione relativa all'instaurazione di rapporti di lavoro (contratti di collaborazione coordinata e continuativa, incarichi di collaborazione professionale, richiesta di nulla osta conteggio ore e presenza, contabilizzazione degli importi, redazione dei rapporti per l'anagrafe tributaria da inviare al servizio comunale del Personale, invio denuncia di inizio attività e cessazione all'INAIL e al centro per l'impiego);
- Predisporre l'affidamento a terzi dei servizi esternalizzati istruendo pratiche per la stipula di contratti, convenzioni ecc. ecc.
- -Predisporre la documentazione e cura gli atti per la richiesta di sponsorizzazioni di Enti, Società o privati a favore dei servizi di sua competenza;;
- Gestisce i tirocini e gli stage formativi e di orientamento professionale per giovani, studenti universitari e delle scuole secondarie di 2° grado stipulando Convenzioni o Protocolli con le Università e le Facoltà di riferimento nell'ambito dei Servizi di competenza del settore; cura il tutoraggio e, la certificazione finale del tirocinio svolto;
- Rilascia certificazioni di attività culturali ed educative svolte presso i Servizi di competenza finalizzate al credito formativo degli alunni delle scuole superiori;
- Elabora i regolamenti dei servizi di competenza;
- Cura i rapporti con le agenzie culturali e scolastiche presenti nel territorio comunale, regionale e nazionale elaborando eventuali accordi ed intese;
- Cura la realizzazione delle stagioni di prosa, di musica, la programmazione delle attività culturali estive ed invernali, le rassegne cinematografiche, musicali, teatrali professionistiche ed amatoriali;
- Cura la realizzazione di mostre, convegni, dibattiti seminari e conferenze volte alla diffusione della cultura nei suoi vari settori ed espressioni;
- Programma e gestisce offerte culturali a favore delle scuole, sia per gli alunni che per i docenti;
- Programma gli interventi di orientamento scolastico e professionale;
- Organizza e gestisce concorsi a premi rivolti ai cittadini;
- Programma e gestisce gli interventi economici a favore di scuole, associazioni culturali e ricreative, e ne gestisce le procedure;
- Collabora all'organizzazione delle varie iniziative proposte dalle associazioni culturali presenti sul territorio;

- Tiene i rapporti con gli Enti e gli Istituti Culturali e Scolastici locali, regionali e nazionali;
- Promuove l'attività turistica e organizza manifestazioni connesse con l'attività turistica e più in generale con il tempo libero e ne sollecita l'organizzazione da parte di organismi e associazioni, collaborando;
- Cura le procedure amministrative dei diversi servizi culturali;
- Provvede alle certificazioni di servizio relativi agli incarichi professionali per i servizi di competenza;
- Cura le competenze relative alle richieste di finanziamento regionale per quanto di competenza;
- Elabora le statistiche e provvede alle rendicontazioni;
- Gestisce le utenze dei servizi di competenza;
- Gestisce le forniture di arredi per i servizi di competenza;
- Provvede alla fornitura di quanto necessario al funzionamento dei propri servizi;
- Cura le entrate di competenza, fino alla riscossione coattiva.

### **Servizi specifici**

- a) Biblioteca comunale**
- b) Centro Comunale per le attività musicali**
- c) Centro comunale per le attività linguistiche**
- d) Università Libera**

### **SPORT**

- Elabora regolamenti, convenzioni, protocolli di intesa, accordi di programma con soggetti pubblici e privati;
- Gestisce l'utilizzo degli impianti sportivi, le convenzioni con le Società Sportive per la concessione in uso prioritario degli impianti, i contributi per le attività delle stesse Società, i contributi per le manifestazioni sportive, le riscossioni dei pagamenti relativi all'uso degli impianti sportivi comunali, comprese le riscossioni coattive verso le società morose;
- Organizza e gestisce manifestazioni sportive e collabora in quelle organizzate dalle scuole, dal volontariato, dalle società sportive ecc...;
- Gestisce i servizi connessi alle attività sportive e agli impianti sportivi;
- Gestisce e monitora tutte le utenze degli impianti sportivi comunali, con esclusione delle utenze della piscina;
- Collabora con gli uffici tecnici dell'Ente per la manutenzione degli impianti sportivi, per la programmazione dei nuovi e per l'adeguamento degli esistenti;
- Cura la fornitura attrezzature sportive per il palasport, per le palestre, gli stadi e la piscina;
- Cura i rapporti con la Società che gestisce la piscina, predisponendo la documentazione per la gara di appalto e relativo contratto di gestione dell'impianto
- Cura il monitoraggio dei prezzi di ingresso in piscina applicati dalla Società;
- Cura i rapporti e le convenzioni con le varie scuole e con la Federazione Italiana Nuoto per l'utilizzo da parte loro della piscina;
- Cura i contatti con la Regione, con gli Organi competenti dello Stato, con le Federazioni Nazionali e Locali e con i Comuni limitrofi in materia di sport;

- Programma le attività di promozione sportiva in collaborazione con le Società sportive locali e con le Federazioni e organizza e gestisce manifestazioni pubbliche anche a largo raggio;
- Cura i giochi della gioventù in tutte le sue fasi, compreso il trasporto degli alunni presso i campi di gara;
- Gestisce le richieste di contributo agli Organi Regionali e Provinciali per le attività e le manifestazioni sportive;
- Gestisce i rapporti con l'utenza sportiva, collaborando con le scuole per le attività relative all'utenza scolastica.

### **Servizi specifici**

- 1. Stadi comunali e pista di atletica**
- 2. Palasport e palestre**
- 3. piscina comunale**
- 4. manifestazioni**

## SERVIZIO SCOLASTICO

Il servizio è preposto alla programmazione, organizzazione e gestione di:

- a) I servizi educativi di competenza comunale rivolti alla popolazione scolastica, dalla Scuola dell'Infanzia al termine del ciclo scolastico,
- b) I servizi connessi alla organizzazione scolastica, (mense, trasporti, utenze, testi scolastici ecc..)
- c) I benefici comunali, regionali e statali destinati agli alunni delle scuole di ogni ordine e grado (borse studio, libri di testo sc. Secondarie di I° e II° grado, tariffe contributive agevolate)
- d) Trasporto Pubblico Locale, compresi i servizi a chiamata.

### Attività generali

- Studia i fenomeni di immigrazione, emigrazione, andamento demografico del territorio comunale e programma i servizi scolastici e parascolastici destinati ai minori della fascia scolare;
- Espleta gli adempimenti connessi con l'osservanza dell'obbligo scolastico e del diritto allo studio;
- Cura i rapporti con gli organismi scolastici di ogni ordine e grado, nonché con Regione, Provincia e con gli organi centrali e periferici del Ministero della P.I.;
- Cura l'organizzazione della maggior parte dei servizi del diritto allo studio (fornitura libri di testo per alunni delle scuole elementari, contributi per l'acquisto dei testi scolastici per alunni di scuole medie e superiori, sussidi per le scuole, organizzazione del trasporto per le visite di istruzione, fornitura di materiale didattico speciale per alunni svantaggiati quello sostitutivo dei libri di testo, ma computer, attrezzature, tavoli speciali, ecc..)
- Programma e gestisce interventi di supporto al funzionamento delle scuole dell'obbligo, quali il prescuola ed i servizi volti al prolungamento dell'orario scolastico;
- Organizza e gestisce i servizi di supporto alla sperimentazione scolastica e quelli connessi ai nuovi moduli didattici;
- Gestisce la fornitura di arredi per le scuole dell'Infanzia, Primaria e Media;
- Cura i rapporti con le Associazioni che organizzano i Centri Estivi per ragazzi e ne gestisce le convenzioni;
- Predisporre l'affidamento a terzi dei servizi esternalizzati;
- Cura la programmazione, l'organizzazione, l'appalto, il controllo, i monitoraggi, le liquidazioni, la riscossione, compresa quella coattiva, e quant'altro relativo ai servizi gestiti;
- Organizza il servizio di accompagnamento degli alunni delle scuole materne sui mezzi di trasporto;
- Provvede alla fornitura di materiale di pulizia e di segreteria e quant'altro necessario al funzionamento dell'attività scolastica e dei servizi di competenza;
- Gestisce le utenze e le spese condominiali dei servizi di competenza;
- Organizza e gestisce il personale comunale, le prestazioni del personale con incarico professionale e l'appalto a terzi di alcuni servizi di competenza ;
- Collabora con i servizi culturali nella gestione delle attività rivolte alle scuole;
- Interviene nell'ambito della programmazione economica dell'Ente elaborando il proprio PEG;

- Predisporre per le materie di competenza, proposte di regolamenti e loro revisione;
- Elabora regolamenti, convenzioni, protocolli di intesa, accordi di programma con soggetti pubblici e privati;
- Cura le procedure per gli incarichi professionali ed i relativi certificati di servizio;
- Collabora con gli uffici periferici dell'Azienda U.S.L. per la gestione dei servizi scolastici, nel rispetto della salute dei minori ( definizione menù, adeguamento servizi di cucina, educazione alimentare nelle scuole, controllo qualità dei pasti erogati agli alunni, ecc...);
- Gestisce le richieste di finanziamento regionali e statali;
- Elabora le statistiche e provvede alle rendicontazioni;
- Cura i contatti con la Regione, con la Provincia, con i servizi territoriali della U.S.L. n. 2, con il Ministero P.I. e gli Organi periferici dello stesso e con i Comuni limitrofi;
- Collabora per quanto di competenza con il servizio Sport nell'organizzazione dei Giochi della Gioventù e delle manifestazioni sportive collegate alle scuole;
- Cura e Gestisce tutte le competenze relative al T.P.L.;
- Collabora con l'Ufficio Tecnico Comunale per tutti gli interventi da effettuare negli edifici scolastici, comprese le cucine, nonché la programmazione dei nuovi e l'adeguamento di quelli esistenti.

### **Servizi specifici**

- a) trasporto scolastico**
- b) mense scolastiche**
- c) centri estivi per ragazzi**
- d) T.P.L.**

# SETTORE DEMOGRAFICO E STATISTICO

## SERVIZI:

- DEMOGRAFICO, ELETTORALE E STATISTICO
- STATO CIVILE E SERVIZI CIMITERIALI

*CENTRO DI RESPONSABILITA': COD. 12*

# **FUNZIONI DEI SERVIZI**

## **SERVIZIO DEMOGRAFICO, ELETTORALE E STATISTICO**

### **Anagrafe**

Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente; tenuta anagrafe speciale dei residenti all'estero e dei pensionati; pratiche immigratorie, emigratorie e trasferimenti interni; certificazioni anagrafiche in tempo reale e variazioni riguardanti la popolazione tramite codifica giornaliera;

### **Elettorale**

Tenuta e revisione delle liste elettorali nonché dello schedario generale degli elettori attraverso revisioni semestrali dinamiche e straordinarie; consultazioni elettorali; rilascio attestazioni relative all'elettorato; predisposizione di elaborati per la C.E.C.; tenuta e aggiornamento degli Albi dei Giudici Popolari; formazione e aggiornamento dell'elenco delle persone idonee all'ufficio di presidente di seggio elettorale; tenuta e aggiornamento Albi Scrutatori;

### **Statistica**

Cura il servizio statistico comunale;  
Censimenti generali della popolazione, agricoltura, industria e commercio.

# **SERVIZIO STATO CIVILE E SERVIZI CIMITERIALI**

## **Stato Civile**

Iscrizione e trascrizione di tutti gli atti concernenti lo Stato Civile (Nascita, Matrimonio, Cittadinanze, Morte, richiesta di pubblicazione di Matrimonio); annotazione e rettifica degli atti; Atti di riconoscimento, adozione, affiliazione nonché gli atti di acquisto, perdita e riacquisto della cittadinanza italiana; rilascio copie, estratte e certificati che concernono lo Stato Civile; predisposizione registri di Stato Civile con appositi verbali alla verifica semestrale da parte dell'Autorità Giudiziaria competente e alla chiusura degli stessi alla fine di ogni anno; redazione indice annuale e decennale degli atti di stato civile; applicazione delle convenzioni internazionali in materia di stato civile;

## **Leva**

Formazione delle liste di leva; precettazione e relativi arruolamenti; pratiche di ammissione ed eventuali dispense, congedi anticipati e/o avvicinamenti; compilazione e aggiornamento dei ruoli matricolari; tenuta registro renitenti;

## **Cimiteriale**

Gestisce il servizio cimiteriale ed in particolare predispone gli atti regolamentari, riceve le istanze di concessione, predispone le relative graduatorie, predispone gli atti di concessione e/o retrocessione, tiene le piante dei cimiteri comunali e ne cura il relativo aggiornamento;  
Cura la procedura e stipula contratti di accensione lampade votive e le relative variazioni.

# SEGRETARIO COMUNALE

## SERVIZIO DI STAFF:

- SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE (S.I.T.)

*CENTRO DI RESPONSABILITA':* **COD.** \_\_\_\_\_

## **SERVIZIO DI STAFF – SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE (S.I.T.)**

- Cura la raccolta e gestione informatizzata di informazioni di tipo geografico-urbanistico legate al territorio comunale;
- Elaborazione mappe tematiche, interrogazioni spaziali, analisi sul territorio. Estrazioni informazioni di supporto alle decisioni;
- Uso, elaborazione ed aggiornamento dati SIT anche in relazione alle periodiche operazioni censuarie ed attività di toponomastica connesse, nonché quale base di verifiche per i previsti accertamenti fiscali;
- Servizio referente per la gestione del Catasto associato e per il Catasto aree percorse dal fuoco: redazione della cartografia (raccordo con Servizio Protezione Civile);