

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL SINDACO

SERVIZIO 1°: GABINETTO DEL SINDACO

- Cura gli atti e i rapporti con i Settori dell'ente
- Cura gli atti e i rapporti con gli enti pubblici e privati esterni
- Cura e verifica gli atti di pre-contenzioso ;
- ogni eventuale altro procedimento che abbia attinenza con le attività del Servizio non attribuiti ai singoli uffici;

1

UFFICIO DI STAFF

- segreteria del Sindaco;
- gestione agenda degli incontri ed appuntamenti del Sindaco e della Giunta;
- supporto attività istituzionale del Vice Sindaco e coordinamento degli Assessori;
- cura delle relazioni con i diversi Assessorati e Settori dell'attività dell'Ente;
- cura della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli servizi;
- disbrigo commissioni;
- ricezione atti da sottoporre alla firma del Sindaco o dei componenti della Giunta;
- collaborazione ed assistenza al Segretario Generale negli ambiti di competenza;
- adempimenti propedeutici all'esercizio delle funzioni della Giunta e del Sindaco (predisposizione ordini del giorno, verbali, direttive, determinazioni, ordinanze, etc.);
- tenuta dei registri delle determinazioni e ordinanze sindacali;
- redazione regolamenti di competenza della struttura organizzativa del Sindaco;
- attività connesse al regolare funzionamento della segreteria del Sindaco;
- ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività del Servizio di Staff;
- coordinamento attività degli uscieri di pertinenza del servizio;

UFFICIO CERIMONIALI E RAPPRESENTANZA ISTITUZIONALE

- cerimoniali e rappresentanza negli eventi istituzionali (rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, etc.);
- promozione e organizzazione delle manifestazioni ufficiali dell'Amministrazione comunale;
- coordinamento operativo con il Comando di Polizia Municipale per gli adempimenti correlati all'organizzazione degli eventi e delle manifestazioni (S.Giuseppe, Estate leonfortese, Sagra delle Pesche, feste religiose, etc. etc.);
- trattazione di pratiche a contenuto prevalentemente politico concernente affari dell'Amministrazione comunale o comunque assegnati al servizio dal Sindaco o dai componenti della Giunta;
- verbalizzazioni degli incontri istituzionali del Sindaco;
- gestione rapporti del Sindaco con gli altri organi dell'Ente o di altri Enti;

UFFICIO STAMPA, PORTAVOCE E RELAZIONI ESTERNE (Legge 150/2000)

- assistenza nelle pubbliche relazioni del Sindaco e dei componenti della Giunta;
- cura dei rapporti esterni con le organizzazioni politiche, sociali, economiche e culturali;
- portavoce del Sindaco;
- gestione dei rapporti con gli organi di informazione;

- rassegna stampa quotidiana e periodica;
- gestione ufficio stampa;
- divulgazione a mezzo stampa, sito internet e social delle iniziative dell'Amministrazione;
- coordinamento con l'Ufficio Cerimoniali e Rappresentanza istituzionale;
- distribuzione di materiale informativo;
- rapporti con l'utenza sui servizi dell'Ente.

SERVIZIO 2°: TUTELA LEGALE

- coordinamento degli Uffici incardinati nel Servizio di Tutela Legale;
- redazione regolamenti di competenza del servizio;
- proposte di deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio di pertinenza del servizio e relative liquidazioni;
- ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività del Servizio ed ogni altra attività affine non esplicitamente attribuita ad altri Servizi.

UFFICIO ASSISTENZA LEGALE E PRE CONTENZIOSO

- consulenza legale richiesta dal Sindaco e dalla Giunta ovvero dai Responsabili di Settore
- esame in prima istanza di richieste/diffide e intimazioni di pagamento da parte di terzi e verifica della eventuale fondatezza della richiesta ;
- istituzione e responsabilità della tenuta del registro pre – contenzioso
- acquisizione documenti e relazioni da parte di altri uffici;
- coordinamento con gli uffici di pre – contenzioso incardinati in ogni Settore e raccolta documentazione finalizzata a prevenire l'insorgere di liti;
- supporto ai responsabili di Settore per la risoluzione stragiudiziale delle vertenze;
- transazioni;
- attività scaturenti dalle transazioni (deliberazioni di approvazione, registrazione delle transazioni, redazione di determinazioni per il pagamento spese di registrazione, etc);
- costituzione collegi di Conciliazione e predisposizione relative osservazioni scritte; predisposizione atti relativi alla gestione dei casi di conciliazione totale o parziale della controversia;
- assistenza legale per atti sottoposti alla firma del Sindaco ;
- verifica sull'andamento del contenzioso dell'ente.
- Richiesta di dati e notizie ai legali esterni
- ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività del servizio che non sia esplicitamente attribuita alla competenza di altri Servizi.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL SEGRETARIO COMUNALE

UFFICIO DI STAFF DEL SEGRETARIO COMUNALE

- gestione agenda degli incontri ed appuntamenti del Segretario comunale;

- supporto operativo, cura della corrispondenza particolare e disbrigo commissioni;
- predisposizione atti da sottoporre alla firma del Sindaco o dei componenti della Giunta;
- adempimenti propedeutici alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale;
- coordinamento attività degli uscieri di pertinenza del servizio;

UFFICIO CONTRATTI

- coordinamento con i Responsabili di Settore e con il servizio C.U.C. – GARE per gli adempimenti successivi ai contratti di affidamento di lavori, servizi e forniture;
- supporto tecnico-giuridico per l'istruttoria, redazione e registrazione di contratti dell'Ente;
- predisposizione contratti finalizzati all'affidamento dei lavori per opere pubbliche;
- gestione dell'attività contrattuale dell'Ente e dei relativi adempimenti riguardanti:
 - A. atti pubblici (compravendita e altri diritti reali);
 - B. contratti per affidamento di lavori, servizi e forniture di beni;
 - C. contratti di locazione; sublocazione; comodato; concessione; conferimento di incarichi e consulenze, etc ;
- Istruttoria, stesura, registrazione e trascrizione dei contratti dell'Ente;
- diritti di segreteria e di rogito;
- attività di consulenza e supporto ai Settori in materia negoziale;
- archivio dei contratti e delle scritture private redatte dai Responsabili di Settore;
- tenuta repertorio contratti e vidimazione periodica dello stesso;
- tenuta e aggiornamento periodico del registro delle ditte fornitrici di lavori, beni e servizi;
- tenuta e aggiornamento albo fornitori;
- predisposizione deliberazioni e determinazioni riguardanti le attività contrattuali;
- adempimenti di natura contrattuale conseguenti alle locazioni attive e passive dell'Ente e aggiornamenti ISTAT;
- registrazione e trasmissione degli atti (contratti, decreti, ecc.) agli uffici competenti, nonché all'altra parte contraente;

UFFICIO TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

- supporto al Segretario Generale nell'assolvimento degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione (Legge 190/2012) e di trasparenza (D.lgs. 33/2013);
- predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC);
- predisposizione del Programma Triennale della Trasparenza e l'integrità;
- pianificazione, attuazione e verifica delle attività demandate ai vari Settori dell'Ente;
- monitoraggio e applicazione misure preventive previste dal PTPC e azioni successive;
- coordinamento pubblicazione delle info sulla sezione "Amministrazione Trasparente".
- verifica sull'osservanza del principio di rotazione degli affidamenti e incarichi sottosoglia.

UFFICIO NUCLEO DI VALUTAZIONE

- proposte all'Organo esecutivo dei criteri per la valutazione dei dirigenti per l'erogazione della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato;
- monitoraggio del sistema della valutazione, della trasparenza e dell'integrità dei controlli;
- validazione della relazione sulla performance;
- supporto metodologico e verifica della correttezza dei processi di misurazione

1° SETTORE – Area Amministrativa AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

SOCIALI, CULTURALI E DEI SERVIZI ALLA PERSONA

- coordinamento dei Servizi e degli Uffici incardinati nel Settore 1°;
 - servizi legali
 - redazione Statuto e regolamenti a contenuto generale e di competenza del servizio;
 - razionalizzazione dei procedimenti amministrativi;
 - deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio di pertinenza del Settore e relative liquidazioni;
 - ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività del Settore e/o Servizi in esso incardinati ed ogni altra attività non esplicitamente attribuita ad altri Settori e/o Servizi
-
- coordinamento dei Servizi e degli Uffici incardinati nel Settore 1°;
 - supervisione Piano di Zona;
 - elaborazione e aggiornamento Carta dei Servizi sociali;
 - rapporti esterni con Enti regionali, ASP e cooperative sociali iscritte all'Albo distrettuale;
 - cura dei rapporti con l'Assessorato Regionale all'Istruzione e Formazione professionale;
 - cura dei rapporti con il Provveditorato agli Studi;
 - gestione relazioni con i Dirigenti e i D.S.G.A degli Istituti scolastici di Leonforte;
 - concessione contributi agli Istituti scolastici del primo ciclo di istruzione;
 - promozione dell'istruzione, dello sport e della cultura ad ogni livello;
 - redazione regolamenti di competenza del settore;
 - gestione automezzi in dotazione al settore 2°;
 - tenuta libretti carburante;
 - supervisione sull'attività degli altri Settori per l'attuazione del programma del Sindaco;
 - rapporti con Assessorati Regionali all'Economia, all'Industria e alle Attività produttive, alle Infrastrutture e Trasporti;
 - cura delle relazioni con l'Ufficio Urbanistica per l'individuazione, la programmazione e/o la modifica delle aree del P.R.G. da destinare all'esercizio del commercio e delle attività produttive, nonché per l'attivazione zona industriale e artigianale;
 - promozione crescita economica mediante il collegamento strategico con altri soggetti sia pubblici che privati in grado di favorire tale sviluppo;
 - redazione regolamenti di competenza del settore;
 - deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio di pertinenza del Settore e/o servizi liquidazioni.
 - ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività del Settore e/o Servizio ed ogni altra attività affine non esplicitamente attribuita ad altri Settori e/o Servizi.

SERVIZIO 2°: SERVIZIO LEGALE

- coordinamento degli Uffici incardinati nel Servizio di Tutela Legale;
- proposte di deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio di pertinenza del servizio e relative liquidazioni;
- ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività del Servizio ed ogni altra attività affine non esplicitamente attribuita ad altri Servizi.

UFFICIO CONSULENZA LEGALE

- cura dei rapporti con i Responsabili di Settore e valutazione degli elementi di fatto e di diritto per la migliore difesa dell'Ente ed ai fini della costituzione in giudizio;
 - acquisizione documenti e relazioni da parte di altri uffici;
 - istituzione e responsabilità della tenuta del registro contenzioso;
 - rapporti con la Corte dei Conti riguardanti i giudizi pendenti
 - cura degli aspetti legali connessi a convenzioni, costituzioni di consorzi etc. inerenti le attività dell'Ente, se non affidati al servizio di staff del Sindaco;
 - predisposizione atti relativi alla gestione del contenzioso della Polizia Municipale in materia di sanzioni amministrative etc.;
 - gestione dei rapporti con i legali nel contenzioso relativo alle sanzioni amministrative in tutti i gradi di giudizio;
 - cura delle relazioni con gli avvocati esterni;
 - attività successiva all'emissione di sentenze e ordinanze;
 - registrazione sentenze;
 - procedure esecutive di riscossione dei crediti dell'Ente;
 - controversie giurisdizionali ed extra giurisdizionali del personale;
 - predisposizione atti relativi alla gestione del contenzioso del lavoro;
 - ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività del servizio che non sia esplicitamente attribuita alla competenza di altri Servizi.
-
- rappresentanza e difesa dell'Ente nelle vertenze tributarie o quant'altro nelle quali il Comune sia parte attiva o passiva;
 - supporto legale ai responsabili di Settore per la risoluzione stragiudiziale delle vertenze;
 - transazioni;
 - predisposizione atti relativi alla gestione del contenzioso tributario su tutti i tributi di competenza dell'Ente;
 - contenzioso tributario in tutti i gradi di giudizio (Commissione Tributaria Provinciale, Regionale e Cassazione) previa relazione dell'Ufficio Tributi;
 - costituzione in giudizio, produzione memorie difensive o aggiuntive relativamente ai tributi comunali;
 - redazione delibere di costituzione in giudizio dell'Ente, previa acquisizione di apposita relazione del Settore competente per materia ;
 - istruttoria e redazione delle determinazioni inerenti il servizio di Tutela Legale;
 - archiviazione dei fascicoli delle cause ove il Comune è parte attiva o passiva;
 - istituzione, gestione e aggiornamento albo degli avvocati esterni;
 - tenuta registro incarichi professionali esterni;
 - determinazioni di liquidazione delle somme;
 - rimborso spese legali agli amministratori e ai dipendenti;
 - disamina di tutti gli atti processuali notificati all'Amministrazione;
 - registrazione atti giurisdizionali ai fini dell'assolvimento dell'imposta di registro;
 - deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio di pertinenza del servizio e relative liquidazioni.

SERVIZIO 3°: SEGRETERIA GENERALE

- responsabilità e supervisione della transizione digitale;
- coordinamento delle attività degli uscieri e di portierato del settore;
- gestione del centralino;
- responsabilità dell'Archivio;

UFFICIO DELIBERAZIONI

- supporto operativo agli Organi Istituzionali;
- fascicolazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni dirigenziali, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli Uffici competenti;
- tenuta degli Albi costituiti per legge e regolamenti;
- collaborazione ed assistenza al Segretario Generale per tutte le funzioni demandate dalla legge e dai regolamenti;
- collaborazione e supporto al Segretario Generale nell'esercizio del potere sostitutivo ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 2 della Legge 241/1990 e ss.mm.ii., recepito in Sicilia con L. R. 10/91 e ss.mm.ii.;
- tenuta del Registro di accesso agli atti;
- ricerca di pratiche su richiesta dei servizi interni o di cittadini;
- indennità di carica Sindaco ed Assessori;
- tenuta registro incarichi a professionisti;
- pubblicazione degli atti;
- gestione dell'Albo Pretorio on line;
- autenticazione delle sottoscrizioni e delle copie di competenza del settore;
- rilascio copie atti detenuti in originale;
- verifica autocertificazioni presentate a tutti i settori dell'Ente;
- dichiarazioni patrimoniali Sindaco, Assessori e Consiglieri;
- anagrafe patrimoniale dei Consiglieri;
- gestione Consiglio e Commissioni Consiliari;
- gestione anagrafe degli eletti;
- gestione centralino e linee telefoniche dell'Ente;

UFFICIO PROTOCOLLO

- classificazione, protocollazione ed archiviazione corrispondenza in entrata ed uscita;
- tenuta registro di protocollo;
- prelievo e smistamento agli Uffici interessati della posta in arrivo e spedizione della posta in partenza;
- ricerca di atti in uscita e in entrata su richiesta dei settori dell'Ente o degli Amministratori;

UFFICIO NOTIFICHE

- notifica degli atti;
- deposito di atti giudiziari non notificati e loro consegna agli interessati;

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (u.r.p.)

- rapporti tra cittadini (singoli e associati) e Ente pubblico;
- orientamento al cittadino sui servizi dell'Ente e sugli uffici preposti all'erogazione;

- segnalazioni disservizi;
- garanzia diritto d'accesso;
- servizio all'utenza per i diritti di partecipazione previsti dal capo III della legge n. 241/90;
- informazione all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti.

UFFICIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE

- coordinamento ed assistenza a tutte le attività di supporto al Presidente del Consiglio Comunale, ai Gruppi Consiliari ed alle Commissioni Consiliari per il regolare svolgimento del loro mandato (Segreteria, ricerche, studio, etc.).
- cura dei rapporti con l'Amministrazione;
- predisposizione degli ordini del giorno e convocazione delle sedute del Consiglio;
- verbalizzazione delle sedute delle Commissioni;
- supporto all'attività di verbalizzazione delle sedute di Consiglio Comunale;
- predisposizione indennità Presidente e Consiglieri e rimborsi ai datori di lavoro;
- gestione degli incontri e degli appuntamenti;
- elaborazione di documenti a contenuto politico di competenza del Consiglio;

UFFICIO FABBISOGNO DEL PERSONALE E CONCORSI

- studio ed esame di nuove forme di reclutamento del personale in relazione alle esigenze dell'Ente e con particolare riferimento ai profili professionali ed alle nuove caratteristiche professionali richieste;
- regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- programma annuale e triennale del fabbisogno del personale e predisposizione relativi atti deliberativi;
- studio ed analisi costante del fabbisogno di risorse umane;
- gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale;
- cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice e la verbalizzazione delle medesime;
- rapporti con enti esterni per la cura dei processi di stabilizzazione del personale precario (ex contrattisti, ASU , ecc)
- gestione concorsi del personale, stipula contratti individuali di lavoro;
- assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso;
- tenuta ed aggiornamento dei fascicoli del personale;
- contratti a tempo determinato e altri incarichi esterni in materia di personale;
- incarichi dirigenziali;
- inserimento degli assunti;
- individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;
- formulazione proposte di modifica della struttura organizzativa;
- istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari;

INFORMATION TECHNOLOGY & SGATE

- progettazione, sviluppo e gestione del sistema informativo dell'Ente;
- informatizzazione e transizione digitale;
- coordinamento e controllo della rete di comunicazione e dei dispositivi centrali e locali;

- elaborazione dei dati e loro protezione;
- divulgazione sul sito istituzionale delle news riguardanti l'attività dell'Ente;
- coordinamento e riorganizzazione dei flussi informativi;
- rapporti amministrativo-contabili con i fornitori per le attività liquidatorie e certificative;
- cura relazioni con l'ufficio stampa ed il portavoce del Sindaco;
- gestione delle procedure in uso e loro manutenzione;
- controllo e aggiornamento della documentazione tecnica e documentazione per l'utente;
- parere su iniziative e interventi connessi ai servizi di automazione;
- sviluppo e gestione della base informativa e delle pagine web sul server internet (trattamento delle basi dati ipertestuali, sviluppo di progetti grafici ed editoriali);
- partecipazioni, studi e progettazioni di sistemi in collaborazioni con altri Enti e Amministrazioni in attuazione di disposizioni, indirizzi e normative;
- informazione e studio in ordine a nuove tecnologie e strumenti di automazione;
- analisi e programmazione autonoma;
- studi e ricerche, nel campo dell'informatica, in ordine all'evoluzione dei sistemi, alle metodologie ed alla strumentazione tecnica, attinenti all'elaborazione dei dati;
- Sgate (sistema di gestione delle agevolazioni sulle tariffe acqua, luce e gas).

UFFICIO TRANSIZIONE DIGITALE

- attuazione art. 17 d.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione digitale);
- processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale;
- pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici e telematici specifici per l'attuazione dell'agenda digitale;
- supporto operativo al Responsabile della transizione digitale;
- costituzione tavoli di coordinamento per singole attività o adempimenti (pagamenti informatici, SPID, gestione documentale, apertura e pubblicazione dati, accessibilità);
- relazione e interscambio di valutazioni, analisi e dati con l'Information Technology;
- adozione di opportuni provvedimenti di raccordo con le altre figure coinvolte nel processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione;
- predisposizione, di concerto con l'Information Technology, del Piano triennale per l'informatica dell'Ente, secondo forme e modalità stabilite dall'Agenda digitale;
- predisposizione della relazione annuale sull'attività svolta;

ARCHIVIO

- gestione e conservazione dei documenti comunali, secondo la normativa vigente;
- supporto all'attività amministrativa e servizio pubblico di accesso alla documentazione;
- organizzazione funzionale in: archivio corrente (in corso di istruttoria, verso i quali sussiste un interesse attuale); archivio di deposito (procedimenti amministrativi conclusi); archivio storico (documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni);
- future acquisizioni di materiale archivistico dell'Amministrazione comunale;
- ogni azione amministrativa comportante la produzione, tenuta e conservazione dei documenti d'archivio di ogni ufficio, fatta salva la gestione documentale di ogni ufficio durante lo svolgimento della propria attività.

SERVIZIO 4°: DEMOGRAFICO

- coordinamento degli Uffici incardinati nel Servizio 4°;

- responsabilità dei controlli sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici;
- redazione regolamenti di competenza del servizio;
- deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio di pertinenza del servizio e relative liquidazioni;
- ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività del Settore e/o Servizi ed ogni altra attività affine non esplicitamente attribuita ad altri Settori e/o Servizi.

UFFICIO DI STATO CIVILE

- tenuta registri di Stato Civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione);
- rilascio di certificati anagrafici o di Stato Civile, delle carte d'identità e dei certificati di riconoscimento dei minori;
- formazione dei registri annuali di stato civile, nascita, cittadinanza, pubblicazione di matrimonio, matrimonio, morte e tutte le attività connesse;
- attribuzione del Codice Fiscale ai nuovi nati e l'inserimento dei Codici Fiscali ai residenti e AIRE;
- trattazione di tutte le pratiche, il rilascio dei certificati, estratti ed attestazioni attinenti lo stato civile;
- istruttoria e predisposizione di provvedimenti in materia di cittadinanza e relativi adempimenti;
- trattazione delle pratiche e svolgimento degli adempimenti relativi ai matrimoni ed alle pubblicazioni matrimoniali;
- trattazione delle pratiche e svolgimento degli adempimenti relativi alle nascite ed ai decessi;
- operazioni di caricamento delle informazioni e dei dati negli archivi elettronici;
- adempimenti in materia di leva obbligatoria, ivi compresi l'aggiornamento dei ruoli e dei fogli matricolari dei congedati, congedo anticipato, dispensa, etc.

UFFICIO ELETTORALE

- raccolta sottoscrizioni Referendum;
- gestione delle operazioni inerenti le consultazioni elettorali e referendarie;
- tenuta ed aggiornamento degli Albi dei Presidenti di seggio e degli scrutatori;
- predisposizione dei verbali previsti dalla legge per la Commissione Elettorale Comunale, cura delle attività di segreteria e predisposizione dei verbali per la Commissione Elettorale Circondariale;
- statistiche elettorali;
- tenuta liste elettorali (revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, variazione albo scrutatori e presidenti di seggio, gestione elettori all'estero, Aggiornamento fuori revisione);

UFFICIO ANAGRAFE (AIRE, INASAIA, SIATEL)

- rilascio di atti, documenti, attestazioni al pubblico (rilascio documenti per passaporti e lasciapassare, rilascio carte d'identità e libretti di lavoro, certificati anagrafici correnti,

certificati storici, certificati di stato civile, autentica di firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà);

- tenuta e aggiornamento del registro della popolazione (pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri Aire);
- formazione ed aggiornamento degli schedari della popolazione e cura di tutte le operazioni di elaborazione delle informazioni inoltrate al C.E.D.;
- conservazione dell'archivio storico della popolazione e rilascio di certificati ed attestati ad esso riferiti;
- numerazione civica, toponomastica stradale, stradario;
- tenuta ed aggiornamento degli Albi dei Giudici Popolari;
- collaborazione alla gestione del censimento generale della popolazione e svolgimento degli adempimenti ad esso collegati, controllo dati Censimento e dati anagrafici sulla base delle direttive impartite dal Responsabile del gruppo di lavoro all'uopo costituito;
- rilascio dei libretti di pensione e tenuta dello schedario dei pensionati;
- gestione pensioni Ministero del Tesoro e Inps;
- gestione Albo giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso;

10

UFFICIO STATISTICHE E CENSIMENTO PERMANENTE

- attivazione e mantenimento del collegamento col sistema statistico nazionale e con gli altri sistemi informativi automatizzati pubblici, censimenti generali e adempimenti;
- adempimenti di funzioni e rilievi statistici attribuiti agli uffici Comunali di Statistica ai sensi di legge (Servizio Statistico Nazionale) e successive direttive;
- attuazione degli indirizzi regionali in merito all'attività statistica;
- supporto e coordinamento degli altri uffici del servizio per gli adempimenti statistici;
- operazioni di caricamento delle informazioni e dei dati negli archivi elettronici;
- banca dati, elaborazione, archiviazione e diffusione dati statistici a supporto dei soggetti pubblici e privati operanti sul territorio comunale;
- collaborazione con tutte le altre pubbliche amministrazioni per l'esecuzione delle comunicazioni rilievi statistici a Questura, Prefettura ed altri Enti (Università, ASP, etc.);

SERVIZIO 5°: ASSISTENZA SOCIALE

- analisi qualitativa e quantitativa della domanda sociale nei molteplici aspetti del disagio individuale, familiare, collettivo.
- elaborazione di nuovi indirizzi di sostegno sociale atti a promuovere problematiche individuali e collettive riguardanti minori, giovani, anziani, famiglia, portatori di handicap, tossicodipendenti, alcolicodipendenti, invalidi;
- progettazione ed erogazione, mediante gestione diretta o indiretta, di servizi, gratuiti ed a pagamento o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona umana incontra nel corso della sua vita;
- aggiornamento annuale della Carta dei Servizi sociali;

OSSERVATORIO SOCIALE E PROGETTI SPECIALI

- filtro per l'accertamento dei bisogni, primo osservatorio sui servizi presenti nel territorio, sull'organizzazione degli interventi e sulle prestazioni annuali e pluriennali approntati;
- adempimenti relativi al Piano di Zona (L.328/2000 e norme di attuazione);
- raccordo con i presidi sanitari e con le altre istituzioni operanti nel territorio (provincia, scuola, tribunali, terzo settore) per l'erogazione di servizi integrati e coordinati a sostegno di nuclei familiari e cittadini bisognosi di interventi a carattere pluridisciplinare;
- predisposizione di progetti speciali in aree di documentato rischio e a favore delle fasce deboli della popolazione;
- redazione dei progetti relativi ai cantieri di servizi e gestione dei relativi programmi;
- definizione progetti SIA/REI e rapporti con il Centro per l'Impiego e l'INPS;
- rilevazione annuale spesa sociale ISTAT;

11

SERVIZIO 6°: SOLIDARIETÀ SOCIALE

- adempimenti relativi al servizio di assistenza residenziale;
- convenzioni con strutture accreditate;
- verifiche e controlli sui servizi residenziali a cui l'Ente contribuisce in via ordinaria (ricoveri anziani, minori, disabili psichici) e sulle cooperative sociali a cui l'Ente affida l'erogazione di servizi sociali;
- cantieri di servizi (istruttoria istanze, verifica semestrale, verifica registrazione ed elaborazione presenze giornaliera e mensili, modifiche mensili, rilascio buoni spesa)

UFFICIO SOSTEGNO ALLA PERSONA

- assistenza domiciliare anziani;
- servizi residenziali: ricovero anziani, minori, disabili psichici;
- assistenza economica continuativa e temporanea;
- trasporto portatori di handicap presso centri di riabilitazione;
- bonus socio-sanitario a favore di anziani e disabili gravi;
- laboratorio per portatori di handicap psichico;
- contributo per abbattimento barriere architettoniche;
- contributo regionale famiglie adottive (L.R. n. 10/2003);
- trasporto urbano ed extraurbano anziani;
- trasporto urbano portatori di handicap;
- interventi a sostegno della genitorialità;
- cantieri di servizi (istruttoria istanze, verifica semestrale, verifica registrazione ed elaborazione presenze giornaliera e mensili, modifiche mensili, rilascio buoni spesa)

SERVIZIO 7°: SOLIDARIETÀ SOCIALE E INTEGRAZIONE ECONOMICA

- gratuita, corretta e completa informazione dell'intera comunità sull'esistenza, la natura e le procedure di accesso ai servizi e alle prestazioni, indicate nella Carta dei Servizi Sociali del Comune di Leonforte;
- rapporto semestrale sui bisogni di intervento della popolazione per l'intervento a sostegno del reddito e per il supporto in situazioni emergenziali di difficoltà;

UFFICIO CONTRIBUTI E SUSSIDI

- istruttoria domande (compreso SIA/REI);
- contributo per affido familiare;
- assegno di maternità;
- assistenza economica straordinaria;
- assistenza economica straordinaria regionale;
- assegno al nucleo familiare;
- contributi ex ANMIL;
- contributo integrativo canone di locazione;
- bonus regionale per i nati (L.R. n.10/2003);
- contributo emigrati per rientro definitivo dall'estero, borse di studio, traslazione salma;

12

SERVIZIO 8°: PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT

- coordinamento degli uffici incardinati nel servizio 19°;
- predisposizione regolamenti di competenza del servizio 19°;
- gestione relazioni con i Dirigenti e i D.S.G.A degli Istituti scolastici di Leonforte;
- istruttoria concessione contributi agli Istituti scolastici del primo ciclo di istruzione;
- servizi ai ragazzi al fine di rendere effettive le possibilità di autonomo sviluppo e per aiutarli ad affrontare la problematica collegata alla realtà sociale e culturale del Paese;

UFFICIO ASSISTENZA E INTEGRAZIONE AL DIRITTO ALLO STUDIO

- spese per il mantenimento e funzionamento delle scuole materne e dell'obbligo, refezione scolastica, fornitura arredi, materiali di pulizia, materiale didattico, registri, spese varie d'ufficio;
 - programmazione e supervisione della refezione scolastica;
 - organizzazione e gestione asilo nido comunale (bando, istruttoria istanze; contabilità rette, gestione e formazione personale, attivazione incontri e confronto con e tra le famiglie, progettazione didattica e pedagogica);
 - ludoteca comunale;
 - organizzazione e supervisione servizio di assistenza ASACOM (delibera G.M.107/2018);
 - assistenza igienico – personale ed educativa ad alunni diversamente abili, con personale interno e/o esterno;
 - trasporto alunni diversamente abili casa-scuola e casa-centri di formazione;
 - promozione e realizzazione di interventi educativi rivolti ai bambini, ragazzi e giovani;
 - assistenza scolastica e diritto allo studio fornitura buoni libro agli alunni delle medie inferiori;
 - contributo per acquisti testi scolastici agli alunni delle scuole inferiori e superiori;
 - concessione autorizzazioni per uso locali scolastici;
 - funzioni di raccordo per la programmazione e lo sviluppo delle attività scolastiche e tempo libero dei giovani;
-
- gestione biblioteca comunale;
 - gestione di un sistema bibliotecario e culturale urbano e provinciale;

- gestione ed organizzazione catalogo collettivo della biblioteca;
- servizio di prestito interbibliotecario, anche con biblioteche italiane, ed eventualmente straniere, e servizio di informazione bibliografica in ambito distrettuale e comprensoriale;
- raccolta e tutela di libri ed altri materiali di informazione e di comunicazione delle idee, sia di tipo tradizionale (giornali, periodici, opuscoli, ecc.) sia di tipo tecnologicamente moderno (dischi, nastri, musicassette, microfilms, videocassette, dvd, ecc.);
- catalogazione e valorizzazione del patrimonio librario;
- redazione di pubblicazioni e cataloghi;
- promozione nelle scuole della lettura;
- assistenza agli utenti per la ricerca;
- pubblicazione di un bollettino periodico e di eventuali altre pubblicazioni anche in collaborazione con le istituzioni culturali della Città e provinciale;
- erogazione borse di studio universitarie, per dottorati e progetti di ricerca post lauream;
- attività di animazione alla lettura, laboratorio del libro, visite guidate;
- acquisto di pubblicazioni da destinare alle biblioteche scolastiche;
- informazione telematica e multimediale;
- attività integrativa nei confronti del mondo della scuola;
- predisposizione atti amministrativi per fornitura di arredi, scaffali, pubblicazioni, riviste e giornali;
- elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con Enti ed associazioni culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali;
- cura dei rapporti con Enti, associazioni culturali, compagnie e artisti;
- organizzazione e/o patrocinio di iniziative culturali (mostre, spettacoli, convegni, seminari, presentazione di libri, ecc.);
- promozione, gestione ed organizzazione dello studio di produzione musicale giovanile e culturale;
- promozione, gestione ed organizzazione dei laboratori creativi attività scientifiche, artigianali, artistiche.
- studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni;
- predisposizione di pratiche per l'assegnazione e gestione di spazi comunali ad uso temporaneo o continuativo per finalità culturali;
- raccolta sistematica delle esperienze significative in campo educativo e culturale;
- rapporti con l'Università Popolare di Leonforte;
- conservazione e valorizzazioni delle tradizioni contadine e artigianali popolari;
- tenuta registro associazioni culturali e scientifiche;

UFFICIO SPORT E NATURA

- rapporti con i rappresentanti delle federazioni sportive;
- istruttoria concessione contributi ordinari e straordinari alle società sportive;
- concessione degli impianti sportivi e regolamentazione per l'utilizzazione degli stessi;
- acquisto materiali occorrenti per la pulizia e la manutenzione ordinaria degli impianti;
- rapporti con società ed Enti sportivi;
- lavori di segreteria della Consulta dello sport e della Commissione consiliare competente;
- rapporti con A.S.P., Questura e Commissione provinciale di vigilanza per il rilascio delle autorizzazioni previste;
- rapporti con l'UTC per la manutenzione degli impianti;
- tenuta contabilità spese correnti degli impianti;
- analisi dei costi e dei ricavi;

- collaborazione con il Settore Finanze e con il settore Tecnico nella predisposizione della proposta di determinazione delle tariffe dei servizi a richiesta individuale
- programmazione manifestazioni ed iniziative ricreative e di svago;
- adempimenti relativi alla stagione venatoria;
- organizzazione e programmazione corsi di nuoto;
- rapporti con le associazioni ambientaliste;
- elaborazione di percorsi naturalistici nel territorio leonfortese;
- promozione di giornate dedicate allo sport ed alla natura;
- valorizzazione del patrimonio naturalistico;

14

SERVIZIO 9°: TURISMO E SPETTACOLO

- coordinamento degli uffici incardinati nel Servizio Turismo, Cultura e Spettacolo;
- gestione e mantenimento del parco mezzi del Servizio;
- tenuta libretti di prelevamento carburante del Servizio;
- predisposizione regolamenti di competenza del servizio;
- tenuta e aggiornamento annuale albo delle associazioni culturali, scientifiche e musicali;
- rapporti con Assessorato Regionale Turismo, Sport e Spettacolo;
- cura dei rapporti con Enti, associazioni culturali, compagnie e artisti;
- organizzazione e/o patrocinio di iniziative culturali (mostre, spettacoli, convegni, seminari, presentazione di libri, ecc.);
- promozione del turismo e delle tradizioni religiose (feste patronali);
- promozione della Sagra delle Pesche e dei prodotti tipici leonfortesi;
- rilancio del Festival del Folklore e della musica popolare;

UFFICIO TURISMO E BENI CULTURALI

- censimento, cura e valorizzazione del patrimonio immobiliare storico dell'Ente;
- elaborazione di iniziative e progetti di riqualificazione del patrimonio immobiliare storico, in coordinamento con l'Ufficio Progettazione e Riqualificazione Centro Storico;
- recupero e restauro beni architettonici e monumentali, ivi comprese le chiese;
- gestione della Villa Bonsignore e utilizzo per finalità culturale e promozione turistica;
- istituzione e gestione del Museo e della pinacoteca comunale;
- catalogazione e valorizzazione del patrimonio pittorico di Filippo Liardo;
- valorizzazione, dei monumenti e dei siti turistici, delle festività e delle tradizioni locali, con relativo inserimento in circuiti culturali ed eno-gastronomici di rilievo nazionale;
- gestione mediateca Branciforti;
- gestione e valorizzazione culturale dell'ex pescheria comunale "Enzo Barbera";
- rapporti con la Pro Loco di Leonforte, tour operator hotel, B&B e ristoranti locali per promuovere offerta turistica integrata;
- elaborazione di itinerari per la fruizione di monumenti e risorse artistiche, architettoniche, culturali, ambientali e gastronomiche del territorio, con il coinvolgimento della rete associativa locale e di esperti del settore;
- istituzione e messa in rete dell'evento annuale "La via dei Tesori";
- organizzazione di iniziative turistiche e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
- ricezione denunce delle presenze turistiche;
- gestione corrispondenza con i turisti;

UFFICIO EVENTI

- programmazione ed esecuzione, anche in collaborazione con associazioni, imprese ed esperti del settore, di manifestazioni e spettacoli;
- organizzazione del Premio letterario "Città di Leonforte";
- iniziative rivolte alla funzione di centro culturale della città;
- istruttoria procedimento relativo alla "Commissione Pubblici Spettacoli"
- rapporti con SIAE, ENEL e ENPALS;
- rapporti con imprese, agenzie di spettacoli e associazioni;
- elaborazione di calendario annuale degli eventi e delle manifestazioni organizzate o patrocinate dal Comune;
- promozione della Sagra delle Pesche e dei prodotti tipici leonfortesi;
- promozione del turismo e delle tradizioni religiose (feste patronali);
- gestione palco e attrezzature comunali occorrenti per i pubblici spettacoli;
- organizzazione della festa dell'emigrato;
- organizzazione del Festival del folklore e della musica popolare;
- rapporti con le bande musicali;
- tenuta registro delle associazioni di musica, arte e spettacolo;
- programmazione e regolamentazione delle prestazioni della banda musicale, ivi compresa l'organizzazione di raduni bandistici intercomunali;
- relazioni con l'ufficio stampa e il portavoce del Sindaco;
- divulgazione delle manifestazioni, spettacoli ed eventi di ogni genere organizzati o patrocinati dall'Ente;
- creazione di grafiche per stampe tipografiche relative all'aspetto comunicativo degli eventi organizzati dall'Ente (manifesti, locandine, cartelloni, bandiere, etc...)
- gestione pagina face book dell'Ente per la comunicazione delle iniziative programmate relative a eventi e spettacoli;

15

**SERVIZIO 10°: SVILUPPO ECONOMICO
ANALISI E ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

- coordinamento degli uffici incardinati nel servizio 17°;
- redazione ed aggiornamento piani commerciali;
- predisposizione regolamenti di competenza del servizio;
- programmazione del piano triennale di sviluppo economico e sociali
- valorizzazione e potenziamento di sagre e fiere per la fruizione del territorio e delle sue risorse da parte degli abitanti e dei turisti;

COMMERCIO E ATTIVITA' IMPRENDITORIALI

- individuazione delle aree destinate al commercio su aree pubbliche e private;
- monitoraggio centri scommesse e sale slot;
- autorizzazioni all'apertura di nuovi centri scommesse e sale slot;
- rapporti con il Commissariato di P.S. per l'attuazione delle previsioni del T.U.L.P.S. afferenti all'esercizio di attività economiche di qualunque genere;
- organizzazione di fiere, mostre ecc. a carattere divulgativo;
- organizzazione mercati periodici e manifestazioni varie;
- organizzazione Corsi rivolti verso soggetti esterni ad indirizzo professionale;

- attività di promozione di cultura d'impresa nelle scuole;
- attività di assistenza, informazione orientamento alle imprese;
- assistenza per gli adempimenti, le istanze, le opportunità finanziarie e fiscali al fine di agevolare lo sviluppo economico;
- orientamento occupazionale ed interventi a favore dell'occupazione giovanile;

UFFICIO TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

- licenze N.C.C.;
- servizio di linea urbana ed extraurbana;
- trasporto urbano ed extraurbano anziani;
- trasporto urbano portatori di handicap;

UFFICIO BANDI

- monitoraggio periodico di bandi e avvisi pubblici promanati da Enti e istituzioni regionali, nazionali ed europee;
- studio e comunicazione delle opportunità di finanziamento all'Amministrazione;
- istruttoria di progetti di sviluppo economico locale per le richieste di finanziamento e co-finanziamento o patrocinio da parte di Enti regionali, nazionali e comunitari;
- partecipazione programmi comunitari;
- azioni e monitoraggio di sviluppo locale;

UFFICIO ANALISI E ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

- attuazione dell'esonero per i primi 5 anni dei tributi comunali a favore dei nuovi insediamenti artigianali e commerciali nel centro storico;
- elaborazione proposte per la riduzione dei tributi comunali e/o sgravi a carico delle attività produttive ed economiche già insediate;
- costituzione della società in house per la gestione diretta dei servizi erogati dall'Ente (refezione scolastica, assistenza di ogni genere erogata dal Settore Solidarietà Sociale mediante cooperative sociali, trasporto pubblico locale, manutenzioni alle reti di servizio, affissione pubblica, gestione del ciclo dei rifiuti e del servizio idrico, etc.);
- messa in rete dell'Ecomuseo nei circuiti regionali e nazionali, anche mediante Gal Rocca di Cerere e Geo Park;
- elaborazione di progetti per il ripopolamento della zona Granfonte, mediante l'acquisizione al patrimonio comunale, la ristrutturazione e la diversa destinazione dei fabbricati pericolanti e/o fatiscenti censiti dall'Ufficio Progettazione e riqualificazione Centro storico;
- riattivazione sportello catastale, P.R.A. e punto Enel;
- riqualificazione e diverso utilizzo del vecchio Ospedale;
- riqualificazione impianti sportivi e individuazione aree destinate alla cittadella dello Sport.
-

UFFICIO BENCHMARK

- censimento di terreni e fabbricati di proprietà dell'Ente;
- censimento di terreni e fabbricati su cui l'Ente gode di diritti reali;
- analisi e monitoraggio del patrimonio mobiliare e immobiliare di proprietà dell'Ente;
- analisi dei costi di gestione degli edifici comunali, ivi comprese scuole e impianti sportivi;

- elaborazione di studi e proposte per il contenimento dei costi di gestione e manutenzione degli immobili comunali;
- elaborazione di studi e proposte per l'efficientamento degli immobili comunali;
- analisi dei ricavi degli edifici comunali messi a rendita;
- elaborazione di studi e proposte per l'incremento dei ricavi degli immobili comunali;
- proposte di dismissioni patrimonio mobiliare e immobiliare;

2° SETTORE – Area Tecnica

AFFARI TECNICI, URBANISTICI E AMBIENTALI

- coordinamento dei Servizi e degli Uffici incardinati nel Settore 3°;
- gestione e mantenimento parco automezzi in dotazione al Settore;
- tenuta libretti di prelevamento carburante del Settore;
- definizione strategie di intervento per la conservazione, il restauro e la valorizzazione del patrimonio edilizio comunale (Sede, edifici scolastici, asilo nido, ex macello, piazze, etc);
- cura delle relazioni con professionisti esterni incaricati dall'Amministrazione;
- direzione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali;
- deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio di pertinenza del Settore e relative liquidazioni;
- ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività del Settore e/o Servizi in esso incardinati ed ogni altra attività non esplicitamente attribuita ad altri Settori e/o Servizi.

SERVIZIO 11°: LAVORI PUBBLICI

- coordinamento degli Uffici incardinati nel Servizio 8°;
- redazione e aggiornamento programma triennale delle opere pubbliche;
- ricezione richieste di manutenzione e formulazione dei programmi di intervento;
- consulenza tecnica sulle locazioni attive e passive;
- direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operaie;
- assistenza in cantiere, contabilità e liquidazione lavori manutenzione ordinaria e straordin.;
- adempimenti di cui alla L. 626/94 e succ. modifiche ed integrazioni in materia di sicurezza del lavoro, adeguamento degli impianti esistenti ecc.. ;
- tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori subordinati ed assimilati;
- cura dei rapporti con il Medico competente designato dall'Amministrazione;
- programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza, al fine di garantire la massima funzionalità operativa delle strutture;
- predisposizione e redazione delle relazioni tecniche e bozze propositive per le deliberazioni e/o determinazioni da assumere da parte dei vari Organi istituzionali dell'Amministrazione Comunale;
- procedura atti tecnici propedeutici all'alienazione beni del Comune;
- collaborazione tecnica sulle gare d'appalto in genere;
- rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza del Servizio;
- convenzioni per vendita e cessione dei beni;

- ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività del Settore e/o Servizi ed ogni altra attività affine che non esplicitamente attribuita alla competenza di altro servizio;
- acquisto nuovi mezzi strumentali, compresi automezzi e relativa gestione, in dotazione all'U.T.C. e tenuta libretti di prelievo carburante;

UFFICIO EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE

- gestione procedimento relativo alle "case popolari" relativamente alla predisposizione dei bandi, graduatorie, assegnazioni, ricorsi e ogni altro adempimento connesso di natura amministrativa, con esclusione degli aspetti di natura tecnica relativi al rilascio del certificato di consistenza ed idoneità statica e di ogni altro adempimento relativo;

UFFICIO PROGETTAZIONE E RIQUALIFICAZIONE CENTRO STORICO

- progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di opere pubbliche, in conformità al piano triennale;
- progettazione LL.PP. correlati ai programmi dei cantieri di servizi e dei cantieri di lavoro finanziati con fondi regionali o comunali;
- gestione cantieri di lavoro, con la collaborazione dell'Ufficio ragioneria per paghe, contributi, etc.;
- impostazione ed esecuzione di rilievi o disegni per attività del settore;
- progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di opere di ristrutturazione e riqualificazione del centro storico e del patrimonio edilizio in esso situato;
- censimento abitazioni fatiscenti o abbandonate nella zona Granfonte;

UFFICIO EFFICIENTAMENTO ENERGETICO, TERMICO E IDRICO

- verifiche, controlli e monitoraggi impianti energetici di competenza comunale;
- verifiche, controlli e monitoraggi termici e di climatizzazione di competenza comunale;
- controlli e verifiche sui servizi e impianti tecnologici a rete, (caditoie e illuminazione pubblica, ecc.);
- manutenzione ordinaria e straordinaria e conservazione dell'impiantistica di rete;
- relazioni e analisi dei costi del servizio idrico sugli impianti asserviti agli edifici comunali;
- gestione delle utenze elettriche, idriche, del gas, del gasolio, ecc.;

UFFICIO MANUTENZIONI STRADALI, IMMOBILI COMUNALI E STRUTTURE SPORTIVE

- supporto operativo al Responsabile del servizio 8°;
- realizzazione degli interventi di manutenzione stradale sollecitati dai cittadini;
- realizzazione degli interventi di manutenzione degli edifici comunali con il personale dei cantieri di servizi;
- realizzazione degli interventi di manutenzione degli impianti sportivi di proprietà comunale con il personale dei cantieri di servizi;
- competenze tecniche afferenti il patrimonio comunale;

UFFICIO MANUTENZIONI EDIFICI SCOLASTICI

- realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria sollecitati dai dirigenti scolastici e dagli R.S.P.P. delle scuole del primo ciclo di istruzione, con personale dei cantieri di servizi;
- relazione bimestrale sulle manutenzioni svolte;
- concessione contributi straordinari agli Istituti scolastici per manutenzioni indifferibili e/o non preventivamente quantificabili nell'ammontare;
- collaborazione e raccordo con il 2° Settore per ogni eventuale per gli aspetti tecnici delle strutture scolastiche;

UFFICIO CIMITERIALE E POLIZIA MORTUARIA

- gestione e pulizia del cimitero;
- apertura e chiusura del cimitero;
- autorizzazione permessi di seppellimento, inumazioni, esumazioni ordinarie e straordinarie;
- tenuta ed aggiornamento dei registri cimiteriali e svolgimento degli adempimenti relativi;
- attività amministrative proprie dell'ufficio e predisposizione relativa attività contrattuale;

UFFICIO GESTIONE CANTIERI DI SERVIZI

- programmazione settimanale dei lavori correlati al progetto dei cantieri di servizi assegnati all'U.T.C.;
- registro presenze;

UFFICIO AGRICOLTURA E ZOOTECNIA

- monitoraggio strade comunali extraurbane di servizio alle aziende agricole (ivi comprese le interpoderali, regie trazzere, vicinali, etc);
- computi metrici e relazioni sugli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- censimento aziende agricole aventi sede nel territorio comunale;
- organizzazione mercati periodici e manifestazioni varie;
- organizzazione fiere, mostre ecc. a carattere divulgativo;
- redazione regolamenti di competenza dell'Ufficio;
- iniziative di tutela e supporto della produzione agricola, di sostegno integrativo della produzione zootecnica;
- valorizzazione e potenziamento della Zootecnica;
- rapporti con Associazioni di categoria (C.I.A., COLDIRETTI, etc.) per la progettazione agricola e infrastrutturale di servizio alle aziende agricole e zootecniche;
- monitoraggio P.S.R., (piano di sviluppo rurale) e P.S.L. (piano di sviluppo locale) – promozione e/o progettazione con fondi regionali e comunitari;
- gestione programmi comunitari;
- consulenza alle aziende agricole e zootecniche;
- valorizzazione delle specificità delle risorse locali;
- rilascio tesserini raccolta funghi;
- predisposizione ordinanze e/o provvedimenti in ordine alla tutela della salute dei bovini, ovini, equini;
- raccordo con strutture Regionali, Provinciali e private per la programmazione economica

del settore primario nel territorio comunale;

SERVIZIO 12°: URBANISTICA

- coordinamento degli Uffici incardinati nel Servizio 9°;
- elaborazione e redazione strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativi e sue varianti;
- piani pluriennali di attuazione degli strumenti urbanistici;
- rapporti con le istituzioni e gli Enti;
- individuazione e localizzazione aree per servizi e ed attrezzature d'interesse comune;
- determinazione prezzi da inserire in convenzione per la cessione degli alloggi costruiti su aree destinate a edilizia economica e popolare e prezzi da indicare su rogiti di cessione alloggi;
- elaborazione ed aggiornamento piano territoriale;
- rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza del Servizio;
- predisposizione di statistiche relative ad attività di Servizio;
- determinazione prezzi di cessione aree PIP e PEEP;
- redazione regolamenti di competenza del servizio;

20

UFFICIO GESTIONE P.R.G.

- predisposizioni atti relativi alla pubblicazione degli strumenti urbanistici;
- esame osservazioni presentate dai privati agli strumenti urbanistici adottati dall'Amministrazione e predisposizione controdeduzioni;
- gestione strumenti urbanistici generali e attuativi: Piani particolareggiati, Piani di zona, Piani di lottizzazione, Piani particolareggiati per il risanamento di vecchi quartieri, Piani di recupero, ecc.;
- controllo degli strumenti urbanistici generali e particolareggiati;
- attività di informazione ed indirizzo nei confronti degli operatori pubblici e privati;

UFFICIO CONCESSIONI EDILIZIE – EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA

- gestione sanatorie e condono edilizio;
- esame preliminare ed istruttoria di progetti edilizi;
- predisposizione convenzioni urbanistiche ed edilizi e relativi piani di attuazione;
- predisposizione atti di convocazione della Commissione Edilizia, verbalizzazione dei relativi pareri e tenuta registro delle commissioni;
- controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata, pubblica o con finanziamenti pubblici agevolati, sovvenzionati e/o convenzionati, compresi gli interventi delle Aziende produttrici ed erogatrici dei servizi a rete;
- ricerca e studio delle leggi sia regionali che statali che regolano l'istituto dell'Edilizia agevolata, convenzionata e sovvenzionata;
- rilascio concessioni e autorizzazioni edilizie e cimiteriali, varianti essenziali, varianti in corso d'opera e determinazione dei contributi di concessione (Oneri urbanizzazione, Costo di costruzione, ecc..) ai sensi di legge;

UFFICIO CERTIFICAZIONI URBANISTICHE, SANATORIE E TOPONOMASTICA

- formazione, tenuta ed aggiornamento del catasto comunale;
- certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamento;
- predisposizione convenzioni urbanistiche ed edilizie e relativi piani di attuazione;
- gestione pratiche di abusivismo edilizio ed urbanistico e predisposizione degli atti consequenziali;
- rilascio certificazioni di abitabilità, di agibilità, d'uso, di conformità edilizia;
- esame di merito, anche con l'apporto di altre competenze interne, dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà comunale;
- certificati di consistenza per edilizia economica e popolare;
- attività amministrative proprie dell'Ufficio;
- toponomastica;

SERVIZIO 13°: AMBIENTE E RISORSE NATURALI

- coordinamento degli Uffici incardinati nel Servizio 10°;
- rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza;
- rapporti con le istituzioni e gli Enti;
- procedure relative alle tematiche ambientali;
- redazione di regolamenti di competenza del servizio;
- predisposizione di programmi di sensibilizzazione ambientale su temi differenti riguardanti l'ambiente;

UFFICIO PROTEZIONE CIVILE

- attività finalizzate alla prevenzione di eventi calamitosi;
- programmazione e coordinamento interventi in occasione di pubbliche calamità;
- cura dei rapporti con gli altri Organismi pubblici e privati in materia di protezione civile;
- raccolta, elaborazione e diramazione di tutte le informazioni aventi rilevanza ai fini della protezione civile;
- organizzazione e coordinamento delle attività operative attinenti ad eventi calamitosi;
- predisposizione di piani e servizi operativi;
- gestione piani d'intervento;
- attuazione degli indirizzi tecnici in materia di protezione;
- pianificazione del territorio in materia di protezione;
- elaborazione ed aggiornamento piano territoriale;
- prevenzione rischi;
- gestione C.O.C. e Comitato Comunale d'Emergenza e Coordinamento;
- gestione Presidio Operativo Comunale e Presidio Territoriale Comunale;
- controllo delle vie di fuga e punti critici nel territorio nelle varie emergenze;
- programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza della P.C.;
- attività amministrative proprie della P.C.;
- rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza della P.C.;
- redazione regolamenti di competenza della P.C.;

UFFICIO VERDE PUBBLICO

- monitoraggio e cura giardini e strutture annesse;
- censimento alberi monumentali;
- inventario patrimonio arboreo;
- programmazione tipologica del verde, potatura e manutenzione ordinaria e straordinaria;
- monitoraggio situazioni di pericolo per cose e persone derivanti da piantumazioni esistenti sul territorio comunale, anche abusivamente allocati;
- programmazione interventi di abbattimento;

22

UFFICIO IGIENE AMBIENTALE E RISORSE NATURALI

- progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva piano di gestione integrata dei rifiuti;
- monitoraggio raccolta differenziata;
- gestione discariche;
- gestione e cura dei rapporti con l'Ente gestore del servizio di igiene ambientale e dei relativi procedimenti;
- programmazione settimanale sulla pulizia del centro abitato e delle aree periferiche;
- vigilanza e controllo del servizio integrato di igiene ambientale;
- istruttoria e adempimenti per le disinfezioni, disinfestazioni e derattizzazioni;
- gestione e cura dei rapporti con l'Ente gestore del servizio idrico e dei relativi procedimenti;
- osservatorio idrico "Diga Nicoletti";
- cave e miniere;
- servizi, consulenza ed assistenza tecnica, difesa del suolo;
- gestione sistema informativo del servizio ambiente;
- cura dei rapporti con altri Enti coinvolti in materia di ambiente;
- tutela e monitoraggio dell'inquinamento del suolo, atmosferico, acustico ed idrico;

SERVIZIO 14°: CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

- collaborazione amministrativa e giuridica per la predisposizione dei pubblici incanti relativi all'affidamento e alle forniture di beni e servizi e per i LL.PP.
- espletamento delle procedure preliminari e successive ai pubblici incanti, ad esclusione della predisposizione dei capitolati e della presidenza di gara, di competenza del responsabile di Settore a cui appartiene per materia la gara;
- gestione delle trattative private e delle altre procedure di gara per l'affidamento e le forniture di beni e servizi;
- ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti, in accordo con gli uffici;
- rapporti con gli Enti associati alla C.U.C.;

UFFICIO GARE

- supporto operativo al responsabile della C.U.C.;
- informazioni al pubblico sui lavori e le forniture in corso di espletamento e sui bandi di gara, con eventuale riproduzione ed invio degli stessi, a coloro che ne fanno richiesta;
- pubblicazione degli avvisi di gara e delle relative risultanze, secondo la normativa vigente;

3° SETTORE – Area Finanziaria**AFFARI ECONOMICI, FINANZIARI E DEL PERSONALE**

- coordinamento degli Uffici incardinati nel Settore 4°;
- rapporti con i Revisori dei Conti;
- preparazione di tutte le relazioni illustrative e trasmissione dei dati statistici relativi allo stesso agli organi competenti, definizione di opportune modalità di pubblicizzazione verso l'esterno;
- Piano Esecutivo di Gestione e relativa variazione;
- storni, impinguamenti e variazioni di bilancio;
- coordinamento delle riscossioni e pagamenti effettuati dal Comune, anche tramite i Settori interessati e la Tesoreria Comunale;
- rapporti con la cassa regionale;
- rapporti con la Cassa Depositi e prestiti;
- redazione regolamenti di competenza del servizio.
- deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio di pertinenza del Settore e relative liquidazioni;
- ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività del Settore e/o Servizi ed ogni altra attività affine non esplicitamente attribuito alla competenza di altri Settori e/o Servizi;

23

SERVIZIO 15°: PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

- formazione del Bilancio annuale di previsione e del Bilancio pluriennale, nonché dei relativi allegati previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi;
- elaborazione del Conto Consuntivo e di tutti gli atti connessi;
- conto economico;
- rapporti con il tesoriere;
- gestione quotidiana del bilancio;
- tenuta della Contabilità finanziaria e tenuta del giornale di cassa;
- rendicontazioni ai vari Enti;
- contabilità dei professionisti e redditi di capitale;
- tenuta delle rilevazioni contabili attinenti alla gestione dei vari capitoli di bilancio inclusi i relativi e connessi adempimenti e verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- gestione contabile residui attivi e passivi;

UFFICIO GESTIONE DEL BILANCIO E TESORERIA

- supporto operativo al responsabile del Servizio 11° nella formazione degli atti propedeutici al bilancio di previsione;
- incassi di somme derivanti da finanziamenti regionali o statali;
- trasmissione allegati relativi alle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi;
- stato patrimoniale;
- analisi e gestione flussi di cassa;
- anticipazione rendiconti;

- gestione mutui e ricorso all'indebitamento;
- conti di tesoreria;
- gestione di tutte le spese dell'Ente;
- gestione di cassa, mastro attivo e passivo, registro degli impegni;
- pagamenti compensi Amministratori e consiglieri.
- compensazioni amministrative;
- tenuta dell'inventario dei beni mobili;
- prenotazioni,
- impegni ed accertamenti contabili;
- mandati e reversali;
- caricamento fatture e tenuta dei relativi libri contabili ai fini IVA;
- riparto ed addebiti di spesa;

UFFICIO SOCIETÀ E ORGANISMI PARTECIPATI

- supporto istituzionale ed operativo al soggetto delegato alle società partecipate;
- cura delle relazioni con gli Organi di amministrazione delle società partecipate;
- comunicazioni e notificazioni alle società partecipate;
- archivio documenti contabili e amministrativi delle partecipate (bilanci e budget previsionali, piante organiche, registro incarichi di collaborazione esterni, regolamenti per l'acquisizione di beni e servizi, elenco beni immobili con diritti reali di godimenti, elenco beni mobili, crediti e debiti, certificazioni dell'Organo di revisione, etc;)
- copia bilanci e budget previsionali delle partecipate;
- studio di fattibilità, business plane e sviluppo di servizi in house;

SERVIZIO 16°: ECONOMATO

- ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
- acquisto materiali per gli uffici;
- tenuta inventario beni mobili;
- gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti;
- controllo della contabilità del magazzino;
- alienazioni di beni mobili e attrezzature obsolete, deteriorate o fuori uso, con relativa riscossione e contabilizzazione del ricavato;
- gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi, anche qualora venga rappresentato il carattere di urgenza, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Economato;
- abbonamenti a periodici e riviste;
- sistemazione di informazioni ed inventari beni mobili, valutazioni di convenienza;
- anticipazioni e liquidazioni missioni brevi ed impreviste;

MAGAZZINO

- distribuzione materiale per uffici;
- gestione contabilità del magazzino;

- inventario e custodia beni fuori uso, obsoleti o in fase di dismissione;
- gestione oggetti e valori ritrovati (ricevimento e custodia, restituzione al legittimo proprietario, distruzione, aste);

SERVIZIO 17°: CONTABILITÀ DEL PERSONALE

- coordinamento degli uffici di gestione del personale;
- rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;
- predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale;
- raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale;
- compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
- redazione regolamenti di competenza del servizio;
- ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività del Settore e/o Servizi ed ogni altra attività affine che non esplicitamente attribuito alla competenza di altro Settore.

UFFICIO RISORSE UMANE

- predisposizione di piani per la formazione, l'aggiornamento e la riqualificazione del personale;
- formulazione proposte organizzative per l'analisi e la valutazione dei carichi funzionali di lavoro, l'analisi e valutazione dei costi in collaborazione con i Settori interessati;
- studio e realizzazione di modifiche nella ripartizione dei compiti e dei carichi di lavoro e nell'organizzazione interna, allo scopo di migliorare l'impiego dei mezzi umani a disposizione, eventualmente con l'introduzione di nuove tecnologie;
- analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;
- assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con le organizzazioni sindacali e negli incontri delle diverse commissioni per il personale;
- assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli Organismi rappresentativi del personale;
- elaborazione di progetti volti a proporre procedure che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione;
- codice di comportamento dei dipendenti pubblici e codice integrativo;
- rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e di consulenza;
- predisposizione proposte di contrattazione decentrata e di concertazione per le materie inerenti il personale dipendente;
- individuazione, in collaborazione con i responsabili dei Settori, di indici di produttività, anche differenziati, in relazione alle tipologie delle attività svolte dai servizi;
- attività di informazione e consulenza ai dipendenti sui vari aspetti del rapporto di lavoro;
- tenuta del libro matricola e del registro degli infortuni;
- rilascio delle attestazioni e dei certificati di servizio;
- accertamenti sanitari;
- incompatibilità e autorizzazioni incarichi attività extraistituzionali;
- mobilità interna ed esterna;
- adempimenti in materia di assunzioni obbligatorie;
- gestione lavoratori LSU;
- gestione ordinaria personale (controllo presenze, assenze, ferie, congedi, concessione

- aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività, attribuzione quote aggiunte di famiglia, concessione aumenti periodici anticipati, acconti riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione etc.);
- rilevazione delle presenze.

UFFICIO PAGHE E PREVIDENZA

- rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse;
- adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli;
- compilazione posizioni contributive ed elenchi generali, scadenzario contributi;
- gestione dell'andamento della spesa per il personale, in stretto raccordo con le strutture ed uffici comunali ed il Centro Elaborazione Dati;
- calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi;
- predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, etc. connessi al rapporto di servizio del personale dipendente;
- gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, controllo costante dei diversi capitoli; immissione variazioni nel Centro Elaborazione Dati per personale di ruolo e non di ruolo; statistiche sul personale; raccolta e distribuzione documentazione e informazioni; redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale (provvedimenti formati interni, ordinanze, lettere, certificati, domande, etc.);
- rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive) e giuridiche;
- pratiche relative alla Cessione del V dello stipendio e/o deleghe di pagamento;

26

SERVIZIO 18°: TRIBUTI COMUNALI

- coordinamento degli uffici di riscossione dei tributi comunali;
- predisposizione di atti relativi a:
 - determinazione dei tributi annuali e dei regolamenti comunali;
 - rimborsi di tributi non dovuti e sgravi;
 - riesame in sede di autotutela di atti di liquidazione ed accertamento emessi;
 - redazione di relazioni tecniche nella fase contenziosa;
- distribuzione di modulistica prevista per adempimenti fiscali relativi ai tributi;
- convenzioni con l'Agenzia delle Entrate e l'Agenzia del Territorio;

UFFICIO ACCERTAMENTI E RISCOSSIONE

- Adempimenti relativi a:
 - accertamenti tributari, presso il contribuente o anche presso Enti, per rilevare il cespite da tassare;
 - notifiche avvisi di liquidazione ed accertamento;
 - liquidazione, accertamento (in rettifica e d'ufficio) e riscossione dei tributi comunali;
 - liquidazione, accertamento (in rettifica e d'ufficio) e riscossione della TARES, TOSAP, tributo di competenza comunale;
- accesso e verifiche tramite il sistema SIATEL.

UFFICIO AFFISSIONI

- liquidazione, accertamento (in rettifica e d'ufficio) e riscossione Imposta Comunale sulla Pubblicità e Diritti sulle pubbliche affissioni e ogni tipo;
- supervisione sul corretto adempimento del servizio di affissione;
- predisposizione regolamento sulle affissioni comunali e impianti pubblicitari in grandi formati.

27

SERVIZIO 19°: SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

- coordinamento degli uffici incardinati nel servizio 15°;
- autorizzazioni per la realizzazione, ampliamento, ristrutturazione e riconversione di impianti produttivi, per la esecuzione di opere interne ai fabbricati, nonché per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi;
- redazione di regolamenti di competenza del servizio;

UFFICIO LICENZE, S.C.I.A. E D.I.A.

- rilascio e rinnovo licenze commerciali, accoglimento e istruttoria S.C.I.A.;
- rilascio e rinnovo licenze esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande, accoglimento e istruttoria S.C.I.A.;
- accoglimento e istruttoria S.C.I.A. attività di panificatore;
- accoglimento e istruttoria S.C.I.A. attività di rosticceria, pizzeria da asporto, ecc.;relative istruttorie; DIA sanitarie;
- accoglimento e istruttoria S.C.I.A. attività di acconciatore ed estetista;
- accoglimento e istruttoria S.C.I.A. commercializzazione da parte di imprenditori agricoli (D.Lgs. 228/01); relative istruttorie; DIA sanitarie;
- autorizzazioni occupazione suolo pubblico;
- autorizzazioni relative alle attività di produzione di beni e servizi da parte delle attività agricole e agrituristiche;
- assistenza, informazione orientamento alle imprese;
- autorizzazioni relative alle attività di produzione di beni e servizi, turistiche ed alberghiere, servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, servizi delle telecomunicazioni;

4° SETTORE – Area Vigilanza

CONTROLLO E SICUREZZA DEL TERRITORIO

- ricezione delle direttive impartite dal Sindaco o dall'Assessore delegato sull'espletamento del servizio di vigilanza e l'adozione dei provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti in materia di Polizia Municipale;
- relazioni mensili al Sindaco e/o Assessore delegato sulle attività espletate dai Servizi e dagli Uffici della P.M.;

- comando dei Servizi e degli Uffici incardinati nel Settore 7°;
- conservazione dell'ordine giuridico e sociale nell'ambito degli interessi della comunità locale;
- addestramento, disciplina e impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale;
- collaborazione con le Forze di Polizia dello Stato, per specifiche operazioni, previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta richiesta dalle competenti autorità;
- proposta di regolamento sull'ordinamento, le modalità di impiego del personale e l'organizzazione dei servizi di Polizia Locale;
- svolgimento di funzioni di controllo del territorio, comprendente le funzioni di polizia amministrativa, polizia giudiziaria, polizia stradale, polizia tributaria in ambito locale e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza;
- programmazione e coordinamento attività di settore;
- ausilio e soccorso all'interno del sistema di protezione civile, in ordine a ogni tipologia di evento che pregiudichi la sicurezza dei cittadini, la tutela dell'ambiente e del territorio e l'ordinato vivere civile.
- predisposizione di programmi di educazione alla sicurezza stradale per le scuole;
- deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio e relative liquidazioni;

SERVIZIO 20°: DIREZIONE E COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE

- supporto al Comandante;
- segreteria e U.R.P. di Settore;
- gestione pronto intervento e supervisione della sala operativa;
- attività amministrativa di gestione delle risorse e organizzazione interna;
- attività amministrativa propedeutica o conseguente al servizio di settore;
- gestione e mantenimento parco mezzi P.M.;
- tenuta libretti carburante;
- predisposizioni turni e disposizioni di servizio;
- istruttoria provvedimenti in materia di circolazione stradale di competenza del Sindaco;
- rilascio contrassegno disabili;
- rilascio autorizzazioni al transito su ZTL;

SALA OPERATIVA

- centralino e portierato;
- gestione sala operativa;
- gestione semafori (installazione, manutenzione, etc.);
- monitoraggio e analisi statistica in materia di sicurezza stradale;
- segnalazione problematiche relative alla circolazione stradale;
- supervisione servizio rimozione;
- gestione sistema di rilevazione elettronico delle infrazioni semaforiche
- gestione sistema di rilevazione elettronico di accesso non autorizzato ai varchi ZTL;
- competenza dell'ufficio oggetti smarriti.

UFFICIO SEGNALETICA STRADALE

- apposizione e manutenzione segnaletica stradale istituita a seguito di provvedimenti di regolamentazione della circolazione;
- installazione e gestione semafori (installazione, manutenzione, etc);

UFFICIO CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO E GIURISDIZIONALE

- gestione sanzioni amministrative elevate dalla Polizia Municipale;
- gestione amministrativa e contabile dei verbali C.d.S.;
- istruttoria contenzioso giurisdizionale
- istruttoria deliberazioni debiti fuori bilancio scaturenti dal contenzioso amministrativo e giurisdizionale;
- istruttoria provvedimenti in materia di TSO e ASO.

SERVIZIO 21°: CONTROLLO DEL TERRITORIO – POLIZIA URBANA

29

- coordinamento degli Uffici incardinati nel Servizio 21°;
- vigilanza sull'efficienza dei pubblici servizi (idrico, elettrico, raccolta dei rifiuti, ecc...);
- interventi su segnalazione della sala operativa;
- controllo e monitoraggio del territorio;
- vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti e ordinanze;
- monitoraggio, anche attraverso sistema geo referenziato, delle situazioni di criticità territoriale e attuazione delle politiche in materia di sicurezza per migliorare la qualità di vita dei cittadini e favorire la coesione sociale;
- vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti e ordinanze; rilevazione periodica delle attività e del livello della qualità dei servizi di polizia locale erogati;
- valutazione dell'efficacia dei servizi di polizia locale erogati;
- individuazione di strumenti per l'incentivazione dei servizi e per gli interventi operativi sul territorio;
- predisposizione di regolamenti di competenza del servizio;
- predisposizione deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio e relative liquidazioni;
- ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività del Settore e/o Servizi ed ogni altra attività affine non sia esplicitamente attribuito alla competenza di altro Servizio

NUCLEO DI POLIZIA VETERINARIA

- applicazione della normativa sul randagismo e cura dei rapporti con il servizio veterinario dell'ASP e adempimenti di competenza;
- attività di prevenzione dell'abbandono degli animali d'affezione, sulla loro salute e gestione amministrativa finalizzata al ricovero presso strutture adeguate;
- denuncia delle malattie infettive e diffuse degli animali soggette a provvedimenti sanitari, secondo il Regolamento di polizia veterinaria (D.P.R. n. 320/1954);
- vigilanza sulle stalle di sosta ed in genere dei locali da adibirsi al temporaneo ricovero di equini, bovini, ovini, caprini, suini e di animali da cortile da parte dei negozianti, dei gestori di alberghi, mascalcie, mulini e pubblici esercizi, nonché vigilanza sui mercati, sulle fiere ed esposizioni di animali e sui pubblici abbeveratoi;
- cura delle relazioni e coordinamento con l'Ufficio Agricoltura e Zootecnica;

NUCLEO DI TUTELA MONUMENTALE ED ECOLOGICO - AMBIENTALE

- prevenzione e controllo dell'osservanza della normativa ambientale e relativi interventi;
- indagini sullo stato delle discariche e sulla corretta gestione del ciclo dei rifiuti;
- tutela del patrimonio monumentale secondo quanto previsto dall'art. 4 lett. b) L.R. 17/90 e ss.mm.ii.;

- gestione sistema di video sorveglianza di cui alla delibera di G.M. n. 72/2016 e monitoraggio delle aree pubbliche, ville, giardini, immobili comunali;

NUCLEO DI GUARDIA MUNICIPALE

- piantonamento del Municipio;
- vigilanza delle sedute del Consiglio Comunale;
- picchetto d'onore e servizio di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni e cerimonie;
- scorta d'onore al Gonfalone del Comune e della Regione;
- ogni altro servizio d'ordine, di vigilanza e scorta necessari per l'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali del Comune;

30

NUCLEO DI POLIZIA URBANA E STRADALE

- polizia stradale;
- prevenzione e corretta applicazione delle norme del C.d.S.;
- controllo della viabilità;
- monitoraggio dei rischi di sinistrosità, anche derivanti dalla cattiva manutenzione del tessuto stradale urbano;
- analisi del tasso di incidentalità;
- pronto intervento in occasione di incidenti stradali;
- interventi sui passi carrabili per l'accertamento delle violazioni amministrative e la rimozione forzata;
- controllo del del territorio in particolare nei seguenti ambiti:
 - vigilanza sulle aree pubbliche, ville e giardini;
 - vigilanza sull'efficienza dei pubblici servizi (idrico, elettrico, raccolta dei rifiuti, ecc...);
 - controllo sull'efficienza della segnaletica stradale;
 - vigilanza sui pericoli alla pubblica incolumità di qualsiasi genere (ivi compresi alberi pericolanti o presunti tali secondo la cognizione dell'uomo medio)
 - altri compiti di vigilanza comunque appartenenti alla Polizia Locale;

SERVIZIO 22° SERVIZIO DI POLIZIA AMMINISTRATIVA

NUCLEO DI POLIZIA AMMINISTRATIVA

- espletamento delle funzioni di polizia commerciale ed annonaria;
- espletamento funzioni di polizia amministrativa, limitatamente al rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio del commercio su aree pubbliche per i mercati settimanali del martedì e del venerdì;
- controllo delle attività commerciali;
- controllo sulle occupazioni di suolo pubblico;
- verifiche sull'esercizio abusivo di mestieri girovaghi;

NUCLEO DI POLIZIA EDILE

- rapporti con il Capo Settore 3° e con il Servizio Urbanistica per il controllo dell'edilizia pubblica e privata;
- verifiche sui cantieri edili per il contrasto all'abusivismo;
- relazioni bimestrali sul contrasto all'abusivismo edilizio;
- attività di P.G. in materia e segnalazione all'UTC degli illeciti amministrativi rilevati;
- attività sanzionatoria ed amministrativa;
- ogni altro compito di vigilanza comunque appartenente alla Polizia Amministrativa;