



**COMUNE DI TARSIA**

**ASSETTO ORGANIZZATIVO**

**ARTICOLAZIONE: SETTORI – FUNZIONI - SERVIZI**

Di seguito vengono riportati i Settori e le Funzioni della macro-struttura, nonché i servizi secondo una prima articolazione condivisa con i responsabili di settore.

| SETTORI                                      | FUNZIONI                                    | SERVIZI                                | NOTE EVENTUALI |
|--|---|--|----------------|
| Settore 1 – Tributi / Ragioneria             | Bilancio e Contabilità                      | 1 – Servizio Ragioneria                |                |
| Settore 1 – Tributi / Ragioneria             | Economato e Provveditorato                  | 1 – Servizio Ragioneria                |                |
| Settore 1 – Tributi / Ragioneria             | Controllo di gestione                       | 1 – Servizio Ragioneria                |                |
| Settore 1 – Tributi / Ragioneria             | Tributi                                     | 2 – Servizio Tributi                   |                |
| Settore 1 – Tributi / Ragioneria             | Lotta all'evasione                          | 2 – Servizio Tributi                   |                |
| Settore 1 – Tributi / Ragioneria             | Organizzazione e sviluppo risorse umane     | 3 – Servizi organizzativi e strategici |                |
| Settore 2 – Amministrativo / Servizi Sociali | Servizi educativi e scolastici              | 6 – Servizio Istruzione                |                |
| Settore 2 – Amministrativo / Servizi Sociali | Servizi sociali                             | 7 – Servizi Sociali                    |                |
| Settore 2 – Amministrativo / Servizi Sociali | Servizi demografici e Protocollo            | 3 – Servizi organizzativi e strategici |                |
| Settore 2 – Amministrativo / Servizi Sociali | Segreteria del Sindaco                      | 4 – Staff Sindaco                      |                |
| Settore 2 – Amministrativo / Servizi Sociali | Comunicazione e Ufficio Stampa              | 4 – Staff Sindaco                      |                |
| Settore 2 – Amministrativo / Servizi Sociali | Segreteria generale                         | 5 – Servizio Affari Generali           |                |
| Settore 2 – Amministrativo / Servizi Sociali | Organizzazione e sviluppo risorse umane     | 3 – Servizi organizzativi e strategici |                |
| Settore 3 - Tecnico                          | Pianificazione territoriale e Urbanistica   | 8 – Servizio Urbanistica               |                |
| Settore 3 - Tecnico                          | Edilizia e controlli edilizi                | 9 – Servizio Edilizia e SUAPE          |                |
| Settore 3 - Tecnico                          | SUAPE (+ commercio)                         | 9 – Servizio Edilizia e SUAPE          |                |
| Settore 3 - Tecnico                          | Lavori Pubblici                             | 10 – Servizio Lavori Pubblici          |                |
| Settore 3 - Tecnico                          | Servizi manutentivi                         | 11 – Servizio Manutenzione             |                |
| Settore 3 – Tecnico                          | Protezione Civile                           | 11 – Servizio Manutenzione             |                |
| Settore 3 – Tecnico                          | Ambiente, Patrimonio e attività cimiteriali | 12 – Servizio Ambiente e Patrimonio    |                |
| Settore 4 - Vigilanza                        | Polizia Amministrativa                      | 13 – Servizio Polizia                  |                |
| Settore 4 - Vigilanza                        | Polizia Giudiziaria                         | 13 – Servizio Polizia                  |                |
| Settore 4 - Vigilanza                        | Polizia Stradale                            | 13 – Servizio Polizia                  |                |
| Settore 4 - Vigilanza                        | Viabilità                                   | 13 – Servizio Polizia                  |                |
| Settore 4 - Vigilanza                        | Funzioni ausiliarie P.S.                    | 13 – Servizio Polizia                  |                |
| Settore 4 - Vigilanza                        | Sicurezza Urbana                            | 13 – Servizio Polizia                  |                |

## NUOVE LINEE FUNZIONALI

**1° SETTORE: Tributi - Ragioneria**

**(Resp.le di Settore Dott.ssa Giuseppina IANNONE)**

### **RAGIONERIA: BILANCIO E CONTABILITA'**

#### **AMBITO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

- Documenti di programmazione economico finanziaria e di Bilancio;
- Controllo saldi finanziari e verifica equilibri di bilancio;
- Peg;
- Variazioni e assestamento al Bilancio;
- Certificazioni e statistiche;
- Compilazione del DUP;
- Ricognizione stato attuazione dei programmi;
- Redazione del Rendiconto della gestione e suoi allegati;
- Monitoraggio periodico sull'avanzamento degli obiettivi;
- Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Verifica periodica dei residui;
- Verifiche periodiche di cassa;
- Certificazioni e Statistiche di competenza;
- Gestione indebitamento;
- Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti;
- Assunzione, gestione ed ammortamento mutui;
- Introito e classificazione proventi concessioni edilizie, condono edilizio e contabilità delle relative spese;
- Introito proventi di alienazioni patrimoniali e contabilità delle relative spese;
- Introito e classificazione proventi per alienazione di aree comunali;
- Anticipazioni di tesoreria;
- Depositi e svincoli di cauzioni.

#### **AMBITO CONTABILITÀ FISCALE**

- Gestione IVA e dichiarazioni IVA annuale;
- Gestione IRAP (per la parte di competenza);
- Gestione ritenute d'acconto;
- Consulenza e servizi in materia fiscale;
- Gestione adempimenti in materie di imposte e fiscalità passiva in generale;
- Addizionale comunale e regionale.

#### **AMBITO CONTABILITÀ ECONOMICA E CONTROLLO DI GESTIONE**

Compilazione della Contabilità semplificata conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio e della relazione illustrativa.

Controllo di gestione.

## **TRIBUTI**

### **AMBITO ATTIVITA' TRIBUTI**

- Imposte, tributi e tasse comunali: ricevimento e controllo comunicazioni di variazione e cessazione di soggettività passiva e istanze di agevolazioni;
- Informazioni al contribuente;
- Rimborsi;
- Politiche tariffarie;
- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria;
- Verifica ed aggiornamento dei regolamenti

### **AMBITO ENTRATE PATRIMONIALI, EXTRATRIBUTARIE**

- Servizio idrico integrato per la parte entrate;
- Tariffa di Igiene Ambientale;
- Canone spazi ed aree pubbliche (Cosap): rilascio concessioni, calcolo e gestione dei versamenti.
- Imposta di soggiorno
- Canone non ricognitorio
- Altre entrate
- Gestione agevolazioni e rimborsi. informazione al contribuente. Emissione accertamenti.
- Riscossione fitti delle locazioni attive e passive;

### **AMBITO CONTENZIOSO – ACCERTAMENTI E RISCOSSIONI – LOTTA ALL'EVASIONE**

- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;
- Imposte, tributi e tasse comunali: Riscossione;
- Bonifica delle banche dati per migliorare l'attività di accertamento;
- Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei tributi;
- Esame e definizione adesioni;
- Partecipazione all'accertamento tributario in materia di imposte erariali;
- Gestione della fase di emissione delle ingiunzioni fiscali e delle eventuali procedure esecutive;
- Contenzioso tributario;
- Gestione del contenzioso derivante da accertamenti tributari e da azioni legali di recupero crediti comunali.

## **ECONOMATO E PROVVEDITORATO**

### **AMBITO ACQUISTI**

- Acquisto dei beni e servizi necessari per il funzionamento di Uffici e sedi comunali, asili nido, scuole materne, elementari, medie;

- Servizi e forniture per sedi comunali;
- Forniture di beni per gli uffici (cancelleria, materiale di consumo per macchine d'ufficio, etc.);
- Servizi per gli uffici (pulizia locali, noleggio e manutenzione attrezzature d'ufficio, etc.); cassa economale e gestione oggetti rinvenuti;
- Acquisto e gestione di arredi ed attrezzature per uffici, sedi comunali e sedi scolastiche e di attrezzature per ristorazione scolastica;
- Forniture di vestiario (divise, calzature, accessori, etc.);
- Forniture di stampati, libri, abbonamenti e banche dati;
- Autoparco: acquisto e noleggio di veicoli; gestione e manutenzione parco automezzi

### **AMBITO ECONOMATO E PROVVEDITORATO**

- Gestione logistica e inventario beni mobili;
- Gestione magazzino economale, piccoli traslochi e manutenzioni.
- Tenuta dell'inventario dei beni mobili;
- Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti;
- Gestione e controllo delle contabilità di magazzino;
- Alienazione di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso, disponendo per la conseguente riscossione e contabilizzazione del ricavato;
- Piano informatizzazione – Responsabile Transizione Digitale

## ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

### **AMBITO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

- Predisposizione rilevazioni statistiche a carattere periodico (Conto annuale, Indagine congiunturale trimestrale, Censimento degli Enti locali);
- Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;
- Gestione dinamica della dotazione organica: determinazione e controllo capacità assunzionale dell'Ente;
- Monitoraggio del rispetto della spesa del personale e dei limiti delle assunzioni.

### **AMBITO PREVIDENZA E QUIESCENZA**

- Gestione previdenziale e cessazioni dal servizio, comprese le cessazioni derivanti da mobilità e trasferimento presso altri enti;
- Rapporti con l'INPS, gestione ex INPDAP, in particolare ricongiunzioni, riscatti, riconoscimento del servizio militare, regolarizzazioni contributive, procedure di quiescenza, inclusi i pensionamenti ed i conferimenti TFR;

### **AMBITO TRATTAMENTO ECONOMICO**

- Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale, escluso liquidazione salario accessorio;
- Pianificazione e controllo del budget di spesa del personale;
- Gestione polizze INAIL e adempimenti connessi agli infortuni e controllo rimborsi da parte dell'istituto assicurativo (INAIL e altri istituti per incidenti causa terzi), cause di servizio ed equo indennizzo;

- Determinazione del Fondo risorse decentrate dei dipendenti;
- Controllo e monitoraggio del rispetto del tetto massimo del salario accessorio del personale dipendente;
- Conteggi dei riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione;
- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale e del DUP;
- Gestione economica personale: attribuzione quote aggiunte di famiglia, concessione aumenti periodici anticipati, acconti, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo (tranne determinazione), computo acconti di pensione;
- Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazione posizioni contributive ed elenchi generali; scadenzario contributi ed emissione periodica mandati;
- Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale e dei relativi limiti di spesa

## 2° SETTORE: AMMINISTRATIVO - SERVIZI SOCIALI

(RESP.LE DI SETTORE DOTT. Maria Teresa LAINO)

### AMMINISTRATIVO

#### **AMBITO ISTITUZIONI**

- Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, trasmissione ai Consiglieri e agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta, tenuta delle presenze dei Consiglieri comunali, etc.);
- Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta e Consiglio) e relativa verbalizzazione;
- Profilazione e gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni dei dirigenti responsabili di settore, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli Uffici Competenti;
- Collaborazione con il Segretario Generale ed il Vicesegretario Generale per tutte le funzioni loro demandate dalla legge e dai Regolamenti;
- Assistenza alle commissioni consiliari e di dipartimento;
- Cura di eventuali servizi consortili (limitatamente a quelli non espressamente assegnati a specifiche strutture dell'Ente);
- Adempimenti di carattere generale e rapporti con Enti consorziati e/o partecipati;

#### **AMBITO TRASPARENZA**

Compiti in stretta relazione con il responsabile della trasparenza:

- Gestione del Sito Internet;
- Gestione e Aggiornamento Amministrazione Trasparente;
- Redazione e pubblicazione di atti del Comune;

### UFFICIO AAGG URP PROTOCOLLO E ARCHIVIO

#### **AMBITO SEDI COMUNALI**

- Custodia dell'edificio comunale;
- Organizzazione e gestione del servizio di centralino;

## **AMBITO ARCHIVIAZIONE**

- Protocollo degli atti in arrivo e distribuzione degli stessi agli uffici;
- Protocollo degli atti in partenza;
- Gestione della posta in entrata e uscita;
- Gestione della casella elettronica;
- Gestione dell'Archivio corrente e di deposito;
- ☐ Servizio di Relazioni con il Pubblico.

## **AMBITO RELAZIONI INTERNE/ESTERNE**

Compiti in stretta relazione con l'ufficio staff

- Rapporti con enti locali e sovracomunali e promozione e la cura delle relazioni istituzionali;
- Cura del cerimoniale e della rappresentanza;
- Cura della Segreteria del Sindaco;
- Cura della segreteria degli Assessori;
- Ricevimento del pubblico;

Compiti in stretta relazione con l'ufficio stampa

- Gestione Ufficio Stampa;
- Gestione contenuti informativi sito internet istituzionale;
- Servizi di informazione alla città;
- Rassegna stampa quotidiana e periodica;
- Rapporti con gli organi di informazione;
- Creazione e realizzazione di campagne di marketing per eventi, manifestazioni ed attività promosse dall'ente;
- Archiviazione del materiale fotografico e audiovisivo.

## **UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI**

### **AMBITO ELETTORALE**

- Tenuta e revisione delle liste elettorali sulla base delle iscrizioni, cancellazioni e modifiche anagrafiche e di stato civile riguardanti i cittadini italiani
- Aggiornamento delle liste elettorali aggiunte relative ai cittadini comunitari residenti per quanto concerne le elezioni amministrative comunali ed europee
- Aggiornamento della posizione elettorale degli elettori del Comune di Cassano all'Ionio residenti all'estero (iscritti A.I.R.E. - Anagrafe Italiani Residenti all'Estero).
- Rilascio Tessera Elettorale e aggiornamenti derivanti dai cambi di abitazione all'interno del Comune;
- Adempimenti connessi con l'aggiornamento annuale dell'albo degli scrutatori e dei presidenti di seggio, e biennale dell'albo dei giudici popolari;

### **AMBITO ANAGRAFE**

- Tenuta ed aggiornamento APR ed A.I.R.E., rilascio di carte d'identità, certificati, attestati e certificazione storica;
- Autenticazione di firme, copie e fotografie;
- Attribuzione numeri civici ed onomastica cittadina;
- Cambi di abitazione;
- Rilascio certificazione per ricongiungimento familiare/carta di soggiorno per stranieri D.Lgs. 286/98;
- Autenticazioni presso il domicilio, strutture ospedaliere e case di riposo di deleghe, dichiarazioni e istanze rivolte alla Pubblica Amministrazione rese da cittadini impossibilitati a recarsi presso gli uffici comunali;
- Supporto all'Ufficio Elettorale durante le operazioni connesse con lo svolgimento di consultazioni elettorali;



### **AMBITO STATO CIVILE**

- Tenuta ed aggiornamento dei registri di Stato Civile;
- Nascite, morti, matrimoni, cittadinanze, certificazioni;
- Gestione dell'attività di front office

### **AMBITO STATISTICA**

- Statistiche demografiche;
- Redazione dell'Annuario Statistico;
- Realizzazione di Censimenti;
- Svolgimento di indagine speciali e tematiche presso le famiglie;
- Rilevazione dei dati statistici a supporto dell'attività conoscitiva e di indirizzo delle politiche dell'Ente;

## **ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE**

### **AMBITO SELEZIONI E CONCORSI**

- Cura delle procedure di reclutamento del personale: concorsi e selezioni pubbliche, assunzioni dall'Ufficio per l'Impiego, mobilità esterne;
- Cura dell'attività di inserimento del dipendente nella struttura: adempimenti preliminari all'assunzione, apertura fascicolo personale anche elettronico, comunicazioni obbligatorie;
- Studio e applicazione di aspetti normativi ed applicativi di strumenti alternativi nella ricerca del personale
- Attivazione e gestione dell'inserimento dei tirocinanti/stagisti nell'ambito della struttura comunale;

### **AMBITO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

- Procedura PERLA PA e relativi adempimenti;
- Denunce per quanto di competenza;
- Organizzazione della struttura comunale;
- Aggiornamento organigramma;
- Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;
- Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale;

- Redazione dei piani di formazione, anche sulla base delle necessità di reperimento di professionalità individuate attraverso lo strumento programmatico occupazionale;
- Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente sulla base delle indicazioni dei vari responsabili di settore e dell'organo politico;
- Formulazione delle proposte di modifica della struttura, delle diverse unità operative, del settore per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione;
- 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;
- Predisposizione contratti individuali di lavoro;
- Gestione giuridico amministrativa del personale in servizio con predisposizione di tutti gli atti collegati con le variazioni attinenti al rapporto di lavoro;
- Determina collocamento a riposo, aspettative, permessi L. 104/92, permessi sindacali, ecc.;
- Coordinamento attività di gestione presenze assenze;
- Gestione personale ausiliario e coordinamento del relativo servizio;
- Gestione delle relazioni sindacali afferenti l'informativa e il confronto;
- Certificazioni di servizio;
- Liquidazione degli incentivi legati al contratto decentrato;
- Cura delle procedure per l'acquisizione di risorse in esecuzione della programmazione triennale delle assunzioni;
- Cura della liquidazione del trattamento economico di trasferta al personale dipendente;
- Controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività;
- Calcolo e liquidazione del trattamento accessorio del personale dipendente di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi;
- predisposizione atti per liquidazione competenze a fronte di incarichi di componenti commissioni di concorso a personale dipendente;

## SERVIZI SOCIALI

## UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE -CULTURA-SPORT-TURISMO

### AMBITO ISTRUZIONE

- Assistenza scolastica;
- Mense scolastiche
- Asili nido
- Trasporto scolastico
- Diritto allo Studio
- Formazione e Orientamento al lavoro
- Programmazione e gestione degli interventi attinenti il "Diritto allo Studio" con specifico raccordo con gli Enti interessati;
- Organizzazione del Centro Estivo
- Promozione di particolari attività didattiche ed educative, loro proiezione e coordinamento territoriale;
- Attività pedagogico-didattica finalizzata all'armonico sviluppo psico-fisico dei bambini, in raccordo con gli organismi della gestione sociale delle scuole dell'infanzia e dei nidi comunali;
- Organizzazione di attività con i genitori (incontri di informazione/formazione, laboratori di costruzione e animazione, ecc.);

- Rapporti con l'Ufficio Scolastico Regionale ed Azienda Sanitaria per la programmazione coordinata dei servizi scolastici con quelli sanitari e socio – assistenziali;

#### **AMBITO PATRIMONIO CULTURALE**

- Tutela beni culturali;
- Biblioteca;
- Archivio Storico.

#### **AMBITO INIZIATIVE CULTURALI**

- Promozione attività culturali;

- Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con Enti ed Associazioni Culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali;
- Organizzazione o patrocinio di iniziative culturali (Mostre, spettacoli, convegni, ecc.);
- Redazione di pubblicazioni e cataloghi;
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni;

#### **AMBITO PROMOZIONE DELLO SPORT E IMPIANTI SPORTIVI**

- Gestione impianti sportivi e concessione in uso temporaneo degli stessi;
- Assegnazione spazi palestre in gestione diretta in orario extrascolastico;
- Cura degli eventi sportivi
- Gestione dei programmi di attività dell'Amministrazione in ambito sportivo (gestione impianti sportivi e concessioni in uso temporaneo degli stessi, attività di promozione e diffusione dello sport, ecc.);
- Attuazione degli interventi di sostegno alle istituzioni scolastiche ed educative ed alle società ed Enti che operano in ambito sportivo.

#### **AMBITO INIZIATIVE TURISTICHE**

- Attività di promozione per lo sviluppo turistico
- Programmazione delle infrastrutture di interesse turistico
- Promozione prodotti
- Gemellaggi

### **UFFICIO SERVIZI SOCIO SANITARI -POLITICHE GIOVANILI**

#### **AMBITO SERVIZI SOCIALI ED ASSISTENZIALI**

- Tirocini riabilitativi, tirocini risocializzanti;
- Interventi per adulti disabili;
- Inserimenti residenziali e semiresidenziali;
- Gestione contributi eliminazione barriere architettoniche;
- Interventi per casi di emergenza abitativa;
- Gestione contributi canone locazione; alloggi ERP;
- Segretariato sociale;
- Contributi economici e assistenza economica;
- Interventi economico-sociali per il recupero del disagio socio abitativo, economico e occupazionale;
- Servizi di assistenza e supporto familiare; sostegno genitoriale
- Tutela minorile;
- Affidamento familiare;
- Adozione;
- Abuso e maltrattamento;
- Interventi per situazioni di emergenza economica e psico-sociale (disoccupazione, sfratto, malattie, contrasti familiari);
- Interventi per minori a rischio sociale;
- Disagio giovanile;

- Soggiorni climatici per la terza età e per diversamente abili;
- Centri polivalenti per anziani;
- Volontariato;
- Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a cittadini extracomunitari (sportello di accoglienza, Centri di accoglienza, ecc.);

### **AMBITO PIANI DI ZONA**

- Progettazione, stesura Piano di Zona e altri Piani; Coordinamento, monitoraggio e valutazione;
- Gestione Fondo nazionale e regionale per le Politiche sociali;
- Assistenza domiciliare distrettuale anziani e diversamente abili;
- Ufficio di Piano;
- Gestione fondi
- Gestione tavoli di rete e tavoli tematici.

### **AMBITO SERVIZI SANITARI**

- Provvedimenti e/o accertamenti sanitari obbligatori;
- Piano territoriale sedi farmaceutiche; autorizzazione istituzione/trasferimento sedi farmaceutiche;
- Autorizzazioni apertura strutture

### **AMBITO POLITICHE GIOVANILI**

- Promozione degli interventi volti a favorire l'associazionismo giovanile e coordinamento delle politiche rivolte ai giovani;
- Ricerca e raccolta sistematica degli studi e delle documentazioni di esperienze significative collegate ai giovani, nonché divulgazione dei materiali informativi;
- Elaborazione della programmazione di interventi culturali specifici rivolti, in particolare, ai giovani, in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate;
- Acquisizione sistematica di informazioni relative alle diverse attività, iniziative, etc. di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport, etc.) e loro divulgazione;

### 3° SETTORE: TECNICO

(RESP.LE DI SETTORE ING. Ernesto MARTUCCI)

#### LAVORI PUBBLICI E SERVIZI TECNICI

#### **AMBITO PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE**

- Progettazione e realizzazione di tutte le opere di competenza o comunque assegnate al Comune, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni (studi di fattibilità, rilievi, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, individuazione modalità di finanziamento, procedure espropriative per la parte tecnica ed attuativa, procedure di individuazione del contraente, assistenza e controllo, contabilizzazione e collaudo, procedure specifiche complementari c/o attinenti);
- Verifica e controllo
- Direzione lavori, contabilità e collaudo;
- Consegna delle opere alle strutture comunali competenti nell'area del demanio, patrimonio indisponibile e disponibile per l'accampionamento e la successiva gestione patrimoniale;
- Pianificazione e progettazione interventi nel centro storico
- Piano della mobilità ed accessibilità nel centro storico in collaborazione del Reparto Viabilità del Corpo di Polizia Locale;
- Toponomastica.
- Predisposizione del programma pluriennale dei lavori pubblici, nell'ambito del DUP ed attività correlate;
- Gestione procedure di gara per l'individuazione dell'esecutore delle opere pubbliche, per l'individuazione dei soggetti deputati alla progettazione, direzione lavori e attività accessorie, coordinamento per la sicurezza nei cantieri, collaudo etc..;
- Gestione procedure espropriative;
- Gestione rapporti con l'Osservatorio dei Contratti Pubblici regionale e con l'ANAC
- Gestione procedure per la richiesta di contributi per la realizzazione di opere pubbliche;
- Gestione fondi derivanti dai prestiti e mutui Cassa DD.PP.;

#### **AMBITO MANUTENZIONE**

- Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sui beni di proprietà comunale;
- Gestione del patrimonio edilizio e demanio comunale esistente e di nuova costruzione, riferito a: Strutture scolastiche quali asili nido, scuole materne, scuole elementari e scuole medie, comprese le annessi palestre; Edifici monumentali; Uffici comunali; Edifici residenziali; Impianti sportivi, ecc.;
- Manutenzione puntuale della viabilità con ripristino dei piccoli dissesti;
- Gestione pubblica illuminazione;
- Attività per eventi diversi (elezioni, manifestazioni politiche, sindacali, etc.) per quanto attiene l'installazione e la rimozione di impianti mobili, la sorveglianza ed il controllo ed altre attività connesse (spazi di propaganda elettorale, seggi, impianti microfonic, etc.);
- Gestione delle somministrazioni di servizi (quali: energia elettrica, telefono, riscaldamento,

- etc.) relativi agli edifici pubblici ed alle attività di competenza;
- 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;
  - Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operaie;
  - Pulizie delle sedi degli Uffici Comunali;

## **PATRIMONIO**

- Trattazione delle procedure di gestione del patrimonio immobiliare del Comune;
- Gestione delle locazioni attive e passive;
- Tenuta inventari beni immobili e redazione del Piano delle Alienazioni in coerenza con il Documento Unico di Programmazione (DUP);
- Assegnazione in locazione degli immobili del patrimonio disponibile comunale ad uso abitativo e commerciale a privati o ad associazioni.
- Misurazioni, frazionamento di competenza, vulture, visure ipotecarie e catastali, accampionamenti, planimetrie;
- Aggiornamento schede relative alle locazioni di abitazioni, di immobili ad uso diverso e terreni, nonché adeguamento canoni a seguito di variazioni ISTAT;
- Aggiornamento schede relative alle concessioni di occupazione suolo e sottosuolo pubblico; - Compilazione ruoli patrimoniali ordinari e supplementivi;

## **PROTEZIONE CIVILE**

- Redazione piano protezione civile comunale;
- Gestione di tutte le attività di Protezione civile in collaborazione col Reparto Comando del Corpo di Polizia Locale;
- Rapporti con le associazioni di protezione civile presenti sul territorio;

## **URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO**

- Attuazione pianificazione urbanistica;
- Strumenti attuativi in base alla normativa nazionale e regionale;
- Catasto;
- Cartografia informatizzata del territorio comunale e Gestione territoriale informatica (rilievi e produzione di materiale cartografico del territorio);
- Controllo e repressione abusivismo edilizio;
- Demolizione abusi edilizi;
- Autorizzazioni allo scarico dei reflui ed autorizzazioni impatto acustico.
- Espletamento procedure per l'assegnazione di aree in P.I.P. e P.E.E.P.;
- Funzioni inerenti alla gestione dell'arenile (rilascio autorizzazioni e certificazioni, sopralluoghi, ecc.);
- Collaborazione alla predisposizione di interventi di Arredo Urbano

## EDILIZIA PRIVATA

- Esame osservazioni presentate dai privati agli strumenti urbanistici adottati dall'Amministrazione e predisposizione controdeduzioni;
- Esame planivolumetrici d'iniziativa privata in ordine alla rispondenza alla normativa di Piano e alla legislazione vigente;
- Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamento ai sensi di legge;
- Concessioni in sanatoria;
- Rilascio certificazioni di abitabilità, di agibilità, d'uso, di conformità edilizia;
- Istruttoria relativa a ordinanze di sospensione dei lavori e di demolizione;
- Gestione e controllo dello strumento urbanistico particolareggiato;
- Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata compresi gli interventi delle Aziende produttrici ed erogatrici dei servizi a rete;
- Esame preliminare di progetti edilizi;
- Rilascio concessioni edilizie, varianti essenziali, varianti in corso d'opera e autorizzazione edilizie e determinazione dei contributi di concessione ai sensi di legge;
- Controlli edilizi, esame dei rapporti della Polizia Locale, predisposizione di ordinanze di sospensione dei lavori, di demolizione, etc.;
- Adempimenti in tema di condono edilizio.

## SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

- Gestione delle attività di competenza in base alle leggi in materia di attività produttive;
- Adozione e gestione dei regolamenti comunali;
- Esame istanze e relativa istruttoria delle pratiche per le attività produttive di competenza in base alla normativa vigente;
- Impianti distribuzione carburanti e gestione del Piano relativo. Rilascio delle autorizzazioni;
- Attività istruttoria delle denunce di inizio attività e per il rilascio di autorizzazioni di commercio in sede fissa, commercio su aree pubbliche.
- Pubblici esercizi (somministrazione di alimenti e bevande) e attività ad essi accessorie;
- Mercato settimanale delle merci, altri mercati, Fiere. Graduatorie, assegnazioni, concessioni di posteggio e rilascio autorizzazioni;
- Attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari volte alla verifica e al controllo del rispetto delle previsioni urbanistico-edilizie ed igienico-sanitarie vigenti in materia di commercio, turismo, industria, artigianato, agricoltura e impianti sportivi;
- Provvedimenti sanzionatori di natura non pecuniaria;
- Attività di indirizzo ed impulso per l'elevazione del livello qualitativo dell'offerta turistica alberghi extra alberghiera (affittacamere, case per ferie,);
- Statistiche riguardanti le materie di competenza;
- Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni all'esercizio di professioni turistiche: guide turistiche, accompagnatori turistici ed interpreti turistici;
- Rapporti con la C.C.I.A.A., con le Associazioni di categoria ed imprenditoriali e con le OO.SS. nell'ottica di un ruolo "attivo" dell'Amministrazione Comunale;



- Adempimenti amministrativi relativi alla normativa antinquinamento nel settore in materia di industria, artigianato ed agricoltura;

## AMBIENTE E SERVIZI INTEGRATI

- Cura degli interventi di tutela ambientale e del paesaggio;
- Protezione ambientale;
- Prevenzione inquinamento;
- Igiene urbana;
- Contenimento consumi energetici;
- Interventi di tutela ambientale;
- Manutenzione ordinaria di parchi, aree attrezzate, aree verdi di scuole ed edifici pubblici, aiuole
- Progettazione e realizzazione di nuove aree verdi e riqualificazione straordinaria di aree verdi esistenti.
- Fornitura e manutenzione delle attrezzature ludiche nelle aree verdi attrezzate, asili nido, scuole materne ed elementari.
- Custodia e manutenzione dei giardini.
- Controllo e manutenzione delle alberature pubbliche
- Riqualificazione ordinaria verde pubblico ed arredo urbano nel centro storico
- Rapporto con l'associazionismo ambientale operante sul territorio;
- Predisposizione di interventi ed organizzazione di iniziative volte alla sensibilizzazione verso il rispetto dell'ambiente;
- Rapporto con gli enti strumentali che operano in materia ambientale (S.p.A., aziende speciali, aziende consortili, etc.);
- Rilascio pareri e autorizzazioni in materia di rifiuti ed inquinamento atmosferico;
- Dichiarazione industrie insalubri.
- Attività tecnica ed amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti (epidemie, derattizzazione, disinfezione, etc.), uso razionale e programmato delle risorse e delle fonti energetiche secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela del territorio (aria, suolo, rumore)
- Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, gestione del ciclo dei rifiuti e controllo in materia di tutela dell'ambiente e del territorio e servizio raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti, spazzamento, risanamenti e bonifiche, aree verdi, e raccolta differenziata;

## CIMITERO

- Attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (inumazioni, esumazioni, etc.);
- Gestione tecnica, amministrativa e contabile dei servizi cimiteriali.
- Gestione del cimitero relativamente ai servizi di sfalcio, pulizia, operazioni cimiteriali.
- Illuminazione

votiva

**5° SETTORE: VIGILANZA**

**RESPONSABILE DI SETTORE DOTT. FRANCESCO MONACO**

**POLIZIA MUNICIPALE**

- Vigilanza su
  - ✓ fiere, mercati, manifestazioni pubbliche e gestione pratiche relative, contenzioso ed emissione pareri per le commissioni consiliari;
  - ✓ norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari;
  - ✓ rispetto della normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa ed al commercio su aree pubbliche, anche in forma itinerante;
  - ✓ gestione delle strutture della rete distributiva e dei pubblici esercizi;
  - ✓ gestione delle strutture ricettive;
  - ✓ edilizia e gestione pratiche d'ufficio relative, ivi compresi i rapporti alle autorità giurisdizionali e/o amministrative individuate dalla normativa stessa;
  - ✓ normativa a tutela dei vincoli paesaggistici e storico-artistici;
  - ✓ normativa a tutela dell'inquinamento ambientale;
  - ✓ patrimonio comunale.
  
- Controllo su:

- ✓ attuazione della normativa a salvaguardia dell'inquinamento acustico ed ambientale;
- ✓ pratiche relative ai veicoli abbandonati su suolo pubblico;
- Pareri su:
  - ✓ attuazione della normativa a salvaguardia dell'inquinamento acustico ed ambientale
  - ✓ occupazioni di suolo pubblico, dizione comprensiva anche del sottosuolo;
  - ✓ autorizzazioni per l'affissione di standardi, striscioni e pubblicità varia.
  - ✓ Presenza alle sedute del Consiglio comunale;
- Educazione stradale nelle scuole di ogni ordine e grado;
- Esecuzione, per quanto di competenza , Trattamenti Sanitari Obbligatorii;
- Provvedimenti a tutela dell'incolumità e sicurezza pubblica;
- Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, mediante collaborazione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando, per specifiche operazioni, ne venga fatta motivata richiesta dalle competenti Autorità;
- Interventi di polizia giudiziaria, di iniziativa e su delega, in collaborazione con le altre forze di polizia per l'accertamento dei reati, rapporti e notizie di reato;
- Istruttoria accertamenti anagrafici e informativi richiesti da altri servizi del Comune c/o e da altri enti ed istituzioni;
- Vigilanza e controllo dell'osservanza del Codice della Strada e norme complementari, dei regolamenti comunali e delle ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale;
- Funzioni di Polizia Stradale in genere, ai sensi del vigente Codice della Strada;
- Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni al C.d.S. e norme complementari;
- Rilevazione incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi incluse le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'ufficio e le segnalazioni alla Prefettura e alla M.C.T.C.;
- Rilascio atti incidenti stradali a privati;
- Rilievi e gestione degli incidenti di varia natura;
- Istruttoria permessi di transito per veicoli eccezionali, che attraversano il territorio comunale;
- Istruttoria per la concessione di passi carrabili;
- Studio ed installazione della segnaletica stradale, verticale ed orizzontale;
- Provvedimenti di urgenza in materia di viabilità;
- Proposte e studi per soluzioni migliorative del traffico e della viabilità cittadina;
- Pareri in ordine alle autorizzazioni per l'esercizio di autolinee urbane;
- Rilascio dei permessi di transito e sosta in Z.T.L. annuali e temporanei; istruttoria relativa, controllo anagrafico sulle variazioni, avvisi all'utenza, con messaggerie singole e/o comunicati di massa;
- Rilascio Contrassegni nazionali per disabili; istruttoria relativa, controllo anagrafico sulle variazioni, avvisi all'utenza;
- Rilascio autorizzazioni per gare atletiche;
- Rilascio autorizzazioni per riprese fotografiche;
- Rilascio autorizzazioni per spettacoli viaggianti;
- Randagismo
- Iniziativa a tutela degli animali
- Gestione del canile comunale, se presente;