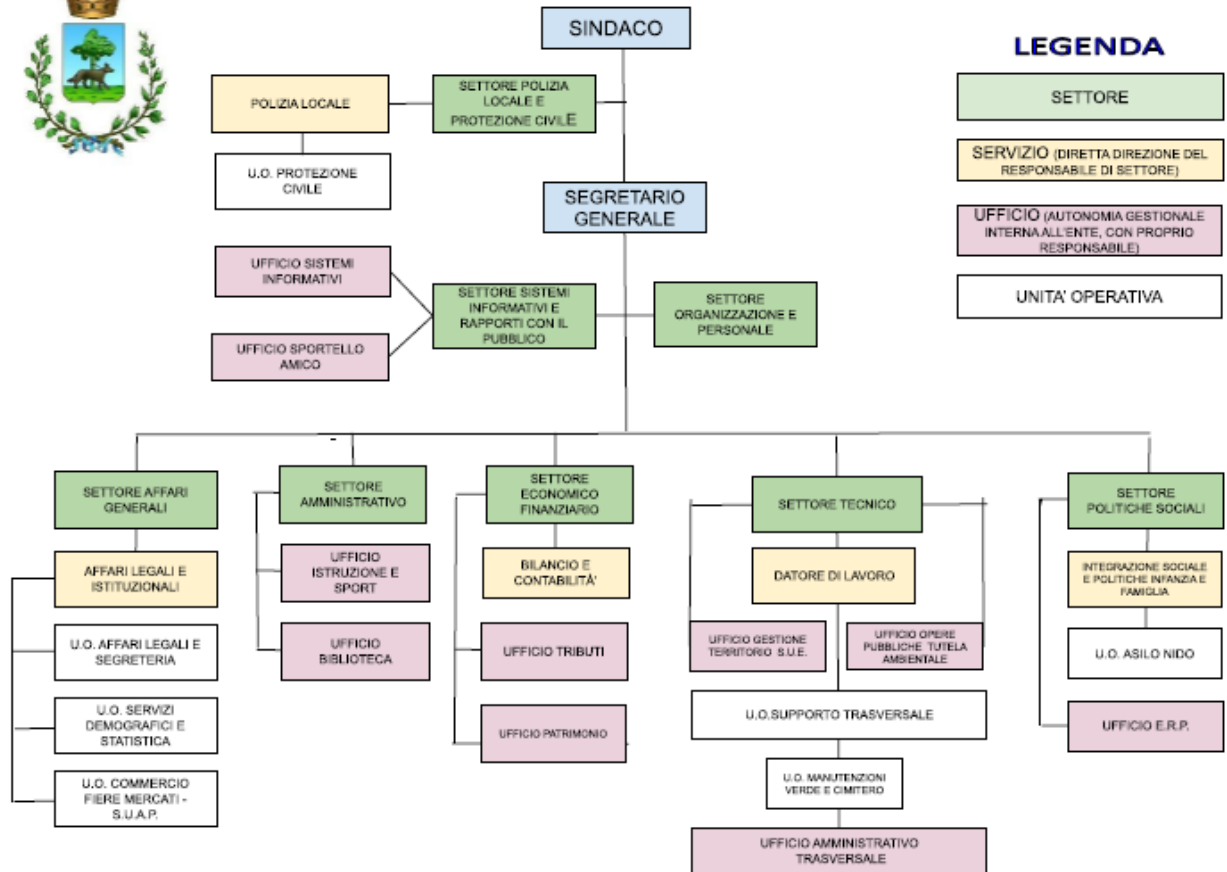




STRUTTURA ORGANIZZATIVA E LINEE FUNZIONALI



COMUNE DI CODOGNO - ORGANIGRAMMA



QUADRO DELLE COMPETENZE

SETTORE TECNICO

DATORE DI LAVORO

Organizzazione del sistema comunale di gestione della salute e sicurezza sul lavoro - Servizio Prevenzione e Protezione - Datore di Lavoro - Svolgimento delle funzioni di RSPP, in forma diretta o mediante affidamento esterno.

UFFICIO AMMINISTRATIVO	Predisposizione degli atti amministrativi generali e gestione delle procedure amministrative di interesse dell'intero Settore
UFFICIO OPERE PUBBLICHE E TUTELA AMBIENTALE	Progettazione e realizzazione di tutti gli interventi inerenti le Opere Pubbliche e l'Urbanistica. Istruttorie tecniche di interesse del Settore Tutela ambientale - Bonifiche - Educazione ambientale - Igiene ambientale - Raccolta e smaltimento rifiuti
UFFICIO GESTIONE DEL TERRITORIO - S.U.E.	Promozione e Gestione del Territorio - Urbanistica - Edilizia Privata e Pubblica - Sportello Unico per l'Edilizia - Sistema Informativo Territoriale.
U.O. MANUTENZIONI, VERDE E CIMITERO	Manutenzioni straordinarie e ordinarie - Gestione parchi, giardini e arredo urbano - Manutenzione cimitero.

SETTORE ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

Gestione economica e gestione giuridica del personale - Procedimenti disciplinari - Contenzioso del lavoro - Relazioni sindacali - Piano Formazione - Sorveglianza sanitaria - Supporto al Datore di Lavoro per corsi di formazione. Previsioni e controllo della spesa del personale; elaborazione stipendi - Attività in staff al Segretario Generale - Anticorruzione e verifica PTPC e Trasparenza ed Integrità

SETTORE AMMINISTRATIVO

UFFICIO ISTRUZIONE E SPORT	Refezione - Trasporto alunni - Attività parascolastiche - Diritto allo studio - Attività di supporto all'istruzione, e gestione dei servizi per il diritto allo studio - Formazione calendari annuali utilizzo impianti sportivi - Rapporti associazioni sportive
UFFICIO BIBLIOTECA	Gestione biblioteca - Attività biblioteconomiche e biblioeticarie - Iniziative di promozione della lettura - Supporto alle attività della Consulta della Cultura

SETTORE POLITICHE SOCIALI

SERVIZIO INTEGRAZIONE SOCIALE- POLITICHE PER L'INFANZIA E LA FAMIGLIA

Segretariato sociale, servizio sociale professionale di base, servizio psico-sociale per la famiglia e la tutela minori, servizi di prevenzione del disagio, servizio inserimenti lavorativi soggetti svantaggiati, servizi domiciliari persone anziane e disabili, valutazione inserimenti in strutture diurne/residenziali di persone anziane e disabili, co-progettazione con enti/associazioni di interventi sociali, assistenza economica, monitoraggio unità d'offerta locali, sportello sgate, sportello disabilità, rapporti con l'ufficio di piano.

Consulta comunale del volontariato - Consulta comunale della Famiglia - Co-progettazione attività estive per bambini/ragazzi - Concessione benefici normativa assegni - Patrocini e Contributi a enti/associazioni per attività sociali

U.O. – ASILO NIDO	Asilo Nido e servizi integrativi per la prima infanzia
UFFICIO S.A.P.	Servizi per le politiche abitative

SETTORE AFFARI GENERALI

SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Contratti – Assistenza gare - Servizi ausiliari (presidio sede – commessi – pulizie - etc).

Adempimenti di carattere generale e rapporti con Enti consorziati e/o società partecipate. Gestione periodico comunale. Provveditorato per acquisti di beni e servizi non direttamente attribuiti con Peg ad altri settori/servizi. Concessioni cimiteriali e servizi cimiteriali (estumulazioni, inumazioni). Patrimonio mobiliare. Assicurazioni. Organizzazione di eventi, iniziative sportive e del tempo libero. Organizzazione e gestione Fiera Autunnale

U.O. – AFFARI LEGALI E SEGRETERIA	Contenzioso – Assistenza nell'attività stragiudiziale - Segreteria generale (segretario, sindaco, giunta e consiglio comunale) – Albo pretorio – Notifiche – Gestione Sale Pubbliche Sede Municipale
--------------------------------------	--

U.O – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICA	Anagrafe - Stato Civile - Leva - Elettorale – Statistica
U.O. - COMMERCIO FIERE E MERCATI – S.U.A.P.	Commercio Fiere e Mercati, occupazione suolo pubblico, pubblici esercizi, pubblici spettacoli - Gestione sportello unico delle attività produttive.

SETTORE SISTEMI INFORMATIVI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE

UFFICIO SPORTELLO AMICO	Sportello Polifunzionale - Centralino - Protocollo ed archivio. Rilascio CIE
UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI	Gestione sistemi informativi - Sicurezza dati - Sito internet – Manutenzione strumenti Informatici - Gestione telecomunicazioni – Trasparenza amministrativa

SETTORE SICUREZZA E TUTELA DEL TERRITORIO IN STAFF AL SINDACO

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Gestione della sicurezza urbana - Attività di polizia giudiziaria – Attività di polizia di sicurezza – Attività di polizia amministrativa – Attività di polizia stradale - ASO/TSO - Infortunistica stradale – - Educazione Stradale e alla Legalità – Servizio di front office - Studio del traffico e disciplina della circolazione - Studio segnaletica verticale – Gestione videosorveglianza cittadina

U.O. PROTEZIONE CIVILE	Predisposizione e aggiornamento periodico del P.E.C. – Gestione rapporti operativi con Enti e Autorità (Regione/Prefettura/Provincia) – Gestione attività G.C.V.P.C. e forniture attrezzature tecniche-specialistiche – Svolgimento attività R.O.C. (Responsabile Operativo Comunale) – Gestione emergenze operative
---------------------------	--

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

SERVIZIO BILANCIO, CONTABILITÀ, TRIBUTI, PATRIMONIO

Bilancio - Contabilità - PEG - Controllo di Gestione - Mutui - Patrimonio

UFFICIO TRIBUTI	Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali. Gestione del contenzioso tributario. Economato
UFFICIO PATRIMONIO	Gestione del patrimonio comunale

DETERMINAZIONE DELLE LINEE FUNZIONALI

DATORE DI LAVORO

- Organizzazione del sistema comunale di gestione della salute e la sicurezza sul lavoro.
- Servizio Prevenzione e Protezione, organizzazione prove di evacuazione, monitoraggio scadenze attestati di formazione/aggiornamento del personale in materia di prima emergenza sanitaria e prevenzione incendi.
- Svolgimento delle funzioni di R.S.P.P., in forma diretta o mediante affidamento esterno.
- Programmazione attività formative del personale inerenti alla gestione della salute e la sicurezza sul lavoro, partecipazione alle riunioni/sopralluoghi con medico del lavoro.

Ufficio GESTIONE DEL TERRITORIO – SPORTELLO UNICO EDILIZIA (S.U.E.)

- Pianificazione attuativa, attraverso l'adozione dei necessari strumenti, quali, in via esemplificativa: piano di insediamento produttivi (P.I.P.), piano di edilizia economica e popolare (P.E.E.P.), piani particolareggiati, piani di lottizzazione e piani di recupero.
- Adeguamento degli strumenti di piano comunale ai piani di coordinamento territoriale di ordine gerarchico superiore.
- Progettazione urbanistica in ordine agli aspetti fondamentali dell'assetto territoriale fino al livello di maggior dettaglio compatibile con la scala territoriale di intervento, tale da consentire l'individuazione delle correlazioni urbanistiche fra i vari piani e con l'individuazione di precisi parametri e criteri di intervento.
- Informazione e indicazione di condizioni e di criteri generali su ogni aspetto attinente possibili richieste tese alla modificazione dell'assetto urbanistico del territorio.
- Esame delle osservazioni presentate dai privati agli strumenti urbanistici adottati dall'Amministrazione e predisposizione di controdeduzioni.
- Esame delle pratiche edilizie d'iniziativa privata in ordine alla rispondenza alla normativa e ai regolamenti vigenti.
- Rilascio di Certificati di Destinazione Urbanistica, rilascio di attestazioni di azionamento e processo delle istruttorie di frazionamento ai sensi di Legge.
- Collaborazione alla predisposizione di eventuali Piani di settore (turismo, sport, viabilità, commercio, etc.).
- Rapporti con la Provincia in materia di assetto del territorio.
- Raccordo fra strumenti urbanistici e grandi opere pubbliche e private.
- Rilascio certificazioni di agibilità o inagibilità.

- Controlli in merito alla coerenza tra il costruito e quanto presente nel fascicolo edilizio, esame e trattazione per competenza dei rapporti della Polizia Locale, emissione ordinanze di sospensione dei lavori, eliminazione di vizi, eliminazione di stati di pericolo, demolizione, ecc.
- Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio.
- Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per abusi o non conformità.
- Attività di informazione ed indirizzo nei confronti degli operatori, esame preventivo dei singoli progetti edilizi.
- Verifica e accertamento della corresponsione degli oneri di urbanizzazione, primaria e secondaria e del contributo di costruzione, eventuale restituzione di oneri indebitamente pagati.
- Esame preliminare di progetti edilizi da sottoporre all'istruttoria della Commissione Edilizia, partecipazione alle riunioni della Commissione e verbalizzazione dei relativi pareri.
- Rilascio dei Permessi di Costruire.
- Preliminare discussione con progettisti e committenti (privati e pubblici) e valutazione di merito delle proposte planivolumetriche, con particolare riferimento all'inserimento dell'intervento nel contesto territoriale in cui si colloca ed al coordinamento con gli altri interventi di edilizia pubblica e privata.
- Esami planivolumetrici e loro varianti sotto il profilo della rispondenza alle norme di P.G.T. e predisposizione documentazione per organi circoscrizionali e per commissioni consultive.
- Esame di merito, anche con l'apporto di altre competenze interne, dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione propedeutici a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà comunale.
- Verifica adempimenti in materia di risparmio energetico.
- Adempimenti in tema di condono edilizio.
- Gestione e istruttoria delle pratiche relative agli elevatori di persone negli edifici privati.
- Istruttorie per verifiche con esito negativo degli impianti elevatori di proprietà privata ai sensi del comma 2, art. 13 D.P.R. n. 162/1999.
- Gestione e assegnazione oneri agli edifici di culto secondo le disposizioni di legge.
- Gestione e assegnazione contributi regionali ai privati per la realizzazione di opere rivolte al superamento delle barriere architettoniche.
- Supporto all'attività delle Commissioni formalmente istituite;
- Studio del fabbisogno abitativo e definizione del programma d'intervento nel settore specifico, sulla base delle scelte operate dall'Amministrazione.
- Gestione dello schema di convenzione di piani attuativi, assegnazione aree agli operatori, ecc...
- Alloggi nei piani di edilizia economica e popolare (P.E.E.P.).

- Istruttoria per alienazioni, verifica possesso dei requisiti soggettivi e determinazione prezzi da inserire in convenzioni per la cessione degli alloggi costruiti su aree destinate a edilizia residenziale pubblica, economica e popolare e convenzionata e da indicare su rogiti in caso di cessione degli alloggi.
- Rilascio attestazioni idoneità alloggiative;
- Attuazione nei confronti del personale assegnato al servizio di competenza, dell'organizzazione complessiva della sicurezza e della prevenzione dei rischi sui luoghi di lavoro ed osservanza delle misure generali di tutela previste dall'art. 15 del D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81, e successive modificazioni ed integrazioni e degli obblighi previsti dall'art. 28 del Decreto Legislativo sopraindicato.
- Partecipazione alla commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo.
- Predisposizione ed aggiornamento dei regolamenti per l'ufficio di competenza.

UNITA' OPERATIVA DI SUPPORTO AL RESPONSABILE CON FUNZIONI TRASVERSALI

- Gestione del patrimonio immobiliare del Comune relativamente agli impianti sportivi diversi dalla strutture nella disponibilità giuridica degli Istituti scolastici e in particolare delle locazioni, delle concessioni e dei comodati.
- Collaborazione alla predisposizione di eventuali Piani di settore (turismo, sport, viabilità, commercio, etc.).
- Supporto all'attività delle Commissioni formalmente istituite e di competenza del Settore di appartenenza dell'Ufficio;
- Predisposizione ed aggiornamento dei regolamenti per il Settore di competenza.
- Collaborazione nella predisposizione degli atti programmatici, progettuali, di affidamento e di esecuzione di opere, servizi e forniture di interesse per il Settore di competenza.
- Collaborazione con i competenti Uffici e Unità del Settore per istruttorie intersettoriali.
- Esercizio di attività di consulenza tecnica nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza del Settore di appartenenza.
- Segreteria delle Commissioni consiliari di competenza del Settore di Appartenenza.
- 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.
- Predisposizione ed aggiornamento dei regolamenti per il Settore di competenza.
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.).

- Predisposizione del programma pluriennale dei lavori pubblici ed attività correlate.
- Formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti e/o documenti di carattere generale e/o specifico, concernente l'attività di competenza nell'area dei lavori pubblici e delle manutenzioni ordinarie e/o straordinarie;
- Coordinamento e direzione della pianificazione, progettazione e realizzazione di tutte le opere di competenza o comunque assegnate al Comune e di tutti gli adempimenti connessi alla gestione dei lavori pubblici , anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni (studi di fattibilità, rilievi, progettazione di fattibilità tecnico-economica, 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).
- Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione sui beni di proprietà comunale.
- Gestione delle istruttorie finalizzate all'approvazione e all'esecuzione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria di iniziativa privata, anche a scomputo degli oneri di urbanizzazione (Piani Attuativi, di Recupero e di Trasformazione) e relativo collaudo tecnico-amministrativo, comprese opere a verde.
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.).
- 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.
- Attività di consulenza tecnica ed amministrativa nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza dell'area di attività.
- Rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, etc., nell'area dei lavori pubblici.
- Individuazione e predisposizione del programma e degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.
- Esercizio di attività di consulenza tecnica nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza.
- Predisposizione di interventi ed organizzazione di iniziative volte alla sensibilizzazione verso il rispetto dell'ambiente e il risparmio energetico.
- Responsabilità di procedimento istruttorio, e di emissione predisposizione del provvedimento finale relativo all'esercizio delle funzioni paesaggistiche, compresa la responsabilità dei procedimenti istruttori inerenti le competenze e l'attività della Commissione per il Paesaggio ai sensi dell'art. 148 del D.Lgs n. 42/2004 e smi e dell'art. 81 della LR n. 12/2005 e smi.
- Rapporto con gli enti strumentali che operano in materia ambientale (S.p.A., aziende speciali, aziende consortili, etc.).

- Responsabilità dei Procedimenti inerenti i contratti in materia di servizi di igiene ambientale
- Responsabilità di procedimento istruttorio per il rilascio pareri e autorizzazioni in materia di acque, rifiuti ed inquinamento atmosferico.
- Responsabilità di procedimento istruttorio per il rilascio di pareri circa le dichiarazioni relative a 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 e di valorizzazione dell'ambiente e del territorio (aria, acqua, suolo, rumore e, per questi: servizio idrico integrato, raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti, spazzamento, risanamenti e bonifiche, aree verdi, etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge.
- Adempimenti amministrativi relativi alla normativa antinquinamento nel settore in materia di industria, artigianato ed agricoltura.
- Rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, etc., nell'area di attività;
- Predisposizione di tutti gli atti e tutti gli adempimenti necessari per la partecipazione a bandi di qualunque natura in materia di Tutela ambientale - Bonifiche - Educazione ambientale - Raccolta e smaltimento rifiuti;
- Vigilanza sull'attuazione della normativa a salvaguardia dell'inquinamento acustico ed ambientale, nonché responsabilità dei procedimenti inerenti la gestione delle istanze di deroga acustica o comunque in materia di inquinamento acustico;
- Responsabilità dei procedimenti inerenti le segnalazioni di impianti termici non a norma;
- Responsabilità dei procedimenti inerenti l'adesione ai Piano provinciali di contenimento ed eradicazione della specie nutria;
- Responsabilità dei procedimenti inerenti le istanze di abbattimento piante provenienti da privati
- Responsabilità di procedimento istruttorio, e di predisposizione del provvedimento finale relativo alla stipula di Convenzioni Ecologiche;
- Adozione del Piano Economico e Finanziario per il Servizio di Igiene Ambientale;
- Responsabilità dei procedimenti per i servizi di rimozione e smaltimento dell'amianto in matrice compatta proveniente da utenze domestiche
- Segreteria delle Commissioni consiliari di competenza.
- Predisposizione ed aggiornamento dei regolamenti per il servizio di competenza.
- Attuazione nei confronti del personale assegnato al servizio di competenza, dell'organizzazione complessiva della sicurezza e della prevenzione dei rischi sui luoghi di lavoro ed osservanza delle misure generali di tutela previste dall'art. 15 del d.lgs. 9 aprile 2008 n. 81, e successive modificazioni ed

integrazioni e degli obblighi previsti dall'art. 28 del Decreto Legislativo sopraindicato.

UNITA' OPERATIVA: MANUTENZIONI, VERDE, CIMITERO

- Attuazione del programma e degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.
- Redazione coordinamento e attuazione piano neve
- 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 microfonici, etc.).
- Gestione e controllo sull'utilizzo del suolo e sottosuolo pubblico nel rispetto del P.U.G.S.S.
- 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 necessarie allo svolgimento dell'attività di competenza, al fine di garantire la massima funzionalità operativa delle strutture.
- Gestione ed acquisto arredi a servizi di fabbricati comunali.
- Gestione ed acquisto automezzi comunali (autovetture, scuolabus, autocarri, ecc.).
- Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operaie e del personale del cimitero.
- Attività tecnica in materia cimiteriale e di polizia mortuaria per quanto attiene le strutture e gli impianti e per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (inumazioni, esumazioni, ecc.).
- Istruttoria per il rilascio di autorizzazioni per la realizzazione di monumenti funebri ai sensi di legge e per l'adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi.
- Istruttoria tecnica per la realizzazione, la tutela e la cura del verde pubblico, dell'illuminazione pubblica e dell'arredo urbano.
- Gestione e acquisizione di certificazioni di controllo biennale degli impianti di messa a terra, degli impianti elettrici e degli elevatori di fabbricati comunali, parchi, centri sportivi, ecc.
- Pianificazione e gestione dell'illuminazione pubblica e dell'arredo urbano.
- Predisposizione del piano urbano generale dei servizi del sottosuolo (P.U.G.S.S.)
- Rilascio di autorizzazioni per la realizzazione monumenti funebri ai sensi di legge e adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi.
- Gestione del servizio di conduzione e manutenzione degli impianti termici e di climatizzazione estiva dei fabbricati comunali.

Ufficio AMMINISTRATIVO – Attività trasversale

- Coordinamento del personale amministrativo

- Supporto ai Responsabili nella predisposizione delle proposte di Consiglio, Giunta e Sindaco necessari al regolare avanzamento dei procedimenti di tutto il settore tecnico;
- Supporto ai Responsabili di servizio per le attività inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- Studio della documentazione legale e giurisprudenziale e consulenza ai responsabili dei servizi tecnici;
- Collaborazione nella stesura dei Regolamenti Comunali di settore;
- Cura della raccolta di leggi, decreti, circolari, nonché delle principali pronunce giurisdizionali o elaborati dottrinali di particolare interesse del settore;
- Supporto nella redazione degli atti del settore.
- Gestione della Segreteria e della corrispondenza particolare dei responsabili di servizio;
- Contenzioso, assistenza nell'attività stragiudiziale (istruzione nuove cause, partecipazione a udienze, supporto a cause seguite da professionisti esterni, transazioni stragiudiziali, liquidazione parcelle, ecc.)
- Gestione ordinanze dirigenziali di settore.
- Gestione istanze di accesso agli atti.

SETTORE ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE

- 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;
- Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- Predisposizione e modifiche Regolamento sull'Ordinamento e sull'organizzazione degli Uffici e Servizi;
- Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari;
- Gestione dell'andamento della spesa per il personale, in stretto raccordo con le strutture ed uffici comunali ed il Centro Elaborazione Dati;
- Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale;
- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
- Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, compilazione posizioni contributive ed elenchi generali, compilazione Denuncia Mensile Analitica, Denuncia Mensile Retributiva;
- 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 al personale dipendente;
- Elaborazione retribuzioni, CU, 770
- Controllo costante dei diversi capitoli relativi al personale;
- Statistiche sul personale, Conto Annuale, Relazione al Conto Annuale;
- Gestione ordinaria personale (controllo presenze,

assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività, attribuzione assegno nucleo familiare, acconti, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione);

- Raccolta e distribuzione documentazione e informazioni; redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, ordinanze, lettere, certificati, domande, etc.);
- Predisposizione pratiche Indennità Premio Servizio (IPS) e Trattamento Fine servizio (TFR);
- Tenuta fascicoli personali;
- Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli Organismi rappresentativi del personale;
- Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;
- Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive) e giuridiche;
- Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice;
- Rapporti con servizi e uffici per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previsti dal vigente ordinamento;
- Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso;
- Studio ed analisi costante del fabbisogno di risorse umane, Piani Occupazionali;
- Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale;
- Formulazione delle proposte di modifica della struttura, delle diverse unità operative, dei settori per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione;
- Rilevazione dei carichi funzionali di lavoro;
- 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;
- Redazione dei piani di formazione;

- Analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;
- Funzioni di monitoraggio e controllo, derivanti dalla applicazione delle vigenti disposizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati;
- Coordinamento delle attività legate alla privacy e al G.D.P.R.;
- Collaborazione con il Segretario Generale per tutte le funzioni a lui demandate dalla legge e dai Regolamenti;
- Supporto al Segretario Generale per le attività inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- Assistenza tecnica e segreteria al nucleo di valutazione
- Gestione Stage;
- Gestione amministrativa e di coordinamento del Servizio Civile;
- Segreteria delle Commissioni consiliari di competenza;
- Predisposizione ed aggiornamento dei regolamenti per il servizio di competenza
- Attuazione nei confronti del personale assegnato al servizio di competenza, dell'organizzazione complessiva della sicurezza e della prevenzione dei rischi sui luoghi di lavoro ed osservanza delle misure generali di tutela previste dall'art. 15 del D.Lgs 9 aprile 2008 n. 81, e successive modificazioni ed integrazioni e degli obblighi previsti dall'art. 28 del Decreto Legislativo sopraindicato.¹

Ufficio: ISTRUZIONE E SPORT

- Programmazione e gestione degli interventi attinenti il "Diritto allo Studio" con specifico raccordo con gli Enti interessati;
- Interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo e nella scuola superiore e raccordo scuola-lavoro;
- Promozione di particolari attività didattiche ed educative, loro proiezione e coordinamento territoriale;
- Predisposizione e verifica degli atti programmatici a carattere generale concernenti l'istruzione;
- Organizzazione e gestione servizi mensa per scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I grado statali;
- Organizzazione e gestione servizi di trasporto per scuole, primarie e secondarie di I grado statali, ivi compresi gli atti di affidamento all'esterno;
- Organizzazione e gestione servizi diversi di assistenza scolastica (pre e post scuola) per le scuole dell'infanzia e primaria statali;
- Gestione convenzionamento e erogazione contributi per il diritto allo studio alle scuole paritarie;
- Istruttoria di pratiche per contributo extra comunale per il diritto allo studio;
- Coordinamento interventi finalizzati alla predisposizione e controllo delle tabelle dietetiche;
- Rapporti con autorità scolastiche e competenti autorità sanitarie per la programmazione coordinata dei servizi scolastici con quelli sanitari e socio - assistenziali, e raccordo con altre attività sul territorio gestite da Enti pubblici e privati;
- Interventi atti ad assicurare l'inserimento e l'integrazione scolastica dei soggetti con disabilità;
- Statistiche di competenza.
- Predisposizione di pubblicazioni, di materiali audiovisivi, di itinerari ed unità didattiche riferite alle proprie specifiche competenze;
- Elaborazione, in collaborazione con le strutture comunali competenti in materia di pubblica istruzione e con gli organismi esterni, di progetti per l'introduzione e/o l'ulteriore sviluppo delle attività sportive e ricreative, in ambito scolastico ed

extrascolastico;

- Organizzazione o patrocinio di iniziative sportive locali;
- Predisposizione pratiche per l'erogazione di contributi ad enti, associazioni, ecc. per la promozione dell'attività sportiva;
- Promozione dell'attività sportiva tra i giovani.
- Formazione del calendario di utilizzo annuale delle strutture sportive comunali (palestre) alle società sportive;
- Pubbliche relazioni sulle attività turistiche e sportive (Ufficio Stampa, ecc.);
- Coordinamento delle attività di realizzazione del Premio Novello;
- Statistiche riguardanti le materie di competenza;
- 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;
- Segreteria delle commissioni consiliari di competenza;
- Predisposizione ed aggiornamento dei regolamenti per il servizio di competenza
- Attuazione nei confronti del personale assegnato al servizio di competenza, dell'organizzazione complessiva della sicurezza e della prevenzione dei rischi sui luoghi di lavoro ed osservanza delle misure generali di tutela previste dall'art. 15 del D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81, e successive modificazioni ed integrazioni e degli obblighi previsti dall'art. 28 del Decreto Legislativo sopraindicato.

Ufficio: BIBLIOTECA

- Gestione biblioteca comunale
- Partecipazione all'attività del sistema bibliotecario comunale (ivi compresa la gestione di archivi ed audiovisivi);
- Servizi di prestito, anche interbibliotecario di sistema o nazionale;
- Servizi di reference;
- Aggiornamento del patrimonio librario e documentario;

- di iniziative; Promozione alla lettura, anche mediante organizzazione
- itinerari multimediali, musicali, etc.; Elaborazione di repertori, bibliografie ragionate ed
- Attività di catalogazione derivata o partecipata;
- Tenuta informatica del registro prestiti di materiale
- librario e schedario utenti;
- Tenuta, cura e consultazione emeroteca;
- Gestione delle procedure di prestito, nonché relativo
- ritiro e controllo;
- Organizzazione del premio di narrativa Anna Vertua
- Gentile
- Segreteria della commissione per le attività della
- biblioteca comunale.

Servizio: INTEGRAZIONE SOCIALE - POLITICHE PER L'INFANZIA E LA FAMIGLIA -

- Studio ed analisi della legislazione in materia di sicurezza sociale;
- Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento in campo sociale a U.E., Stato, Regione ed altri enti competenti in materia e relativa gestione;
- Studio ed analisi di modelli organizzativi e di interventi operativi per favorire l'integrazione socio-sanitaria delle prestazioni;
- Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza sociale previsti dalle vigenti disposizioni e dalla programmazione politica dell'Amministrazione;
- Informazione e pubblicizzazione rivolte alla cittadinanza sui servizi socio-sanitari ed assistenziali, nonché sulle modalità di accesso agli stessi;
- Collaborazione ad iniziative di promozione dell'attività del volontariato in campo socio sanitario ed assistenziale;
- Esecuzione di statistiche di competenza, nonché rilevazioni di dati ed indagini sui bisogni dell'utenza;
- Controllo e verifica delle attività socio-assistenziali svolte sul territorio dai soggetti pubblici e privati;
- Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale;
- Collaborazione ad iniziative rivolte agli anziani per favorirne la socializzazione;
- Carcerati Tutela e curatela nei confronti di minori ed incapaci;
- Interventi a favore di cittadini in situazione di svantaggio sociale;
- Gestione dello Sportello Sgate
- Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a cittadini extracomunitari (sportello di accoglienza, Centri di accoglienza, ecc.);
- Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a persone inabili;

- Collaborazione con altri enti ad iniziative e programmi d'azione per il contrasto alle dipendenze (compreso il gioco d'azzardo)
- Gestione, per quanto di competenza dell'ente, degli interventi di formazione professionale e di politiche del lavoro;
- Partenariati e collaborazioni con Istituti scolastici, Enti, associazioni a progetti rivolti ai giovani ed ai ragazzi per favorire la cultura del sociale e della solidarietà
- Monitoraggio delle strutture relative alle unità d'offerta della rete sociale di cui all'articolo 4, comma 2 della L.R. n.3/2008 e comunicazione preventiva di esercizio.
- Gestione pratiche a sostegno delle politiche per la famiglia;
- Programmazione ed eventuale attivazione servizi per bambini e ragazzi dai 3 ai 16 anni durante le chiusure scolastiche;
- Gestione, coordinamento attività promosse dalla Consulta del Volontariato ed erogazione contributi;
- Gestione, coordinamento attività promosse dalla Consulta della Famiglia
- Patrocini, eventuali collaborazioni o erogazione contributi per iniziative specifiche a scopo ed in ambito sociale
- Segreteria delle Commissioni consiliari di competenza;
- Predisposizione ed aggiornamento dei regolamenti per il servizio di competenza
- Attuazione nei confronti del personale assegnato al servizio di competenza, dell'organizzazione complessiva della sicurezza e della prevenzione dei rischi sui luoghi di lavoro ed osservanza delle misure generali di tutela previste dall'art. 15 del D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81, e successive modificazioni ed integrazioni e degli obblighi previsti dall'art. 28 del Decreto Legislativo sopraindicato.

U.O.: ASILO NIDO

- Gestione ed organizzazione dell'asilo nido;
- Gestione ed organizzazione dei servizi educativi integrativi 0/3 anni o progetti socio educativi per la prima infanzia;
- Promozione iniziative ed attività volte alla diffusione della cultura dell'infanzia;

- Gestione della dotazione di personale comunale addetto (corsi di formazione, incontri di formazione, incontri collettivi e intercollettivi);
- 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 o Enti pubblici in rete ;
- Consulenza pedagogica allo staff ed all'utenza
- Formazione interna staff educativo servizi per l'infanzia 0-3 anni
- Interventi atti ad assicurare l'inserimento negli asili nido dei soggetti portatori di handicap;
- Coordinamento e gestione delle attività di aggiornamento del personale;
- Adempimenti connessi al mantenimento del Sistema di Gestione per la Qualità in conformità alla norma ISO 9001/ 2015
- Adempimenti connessi al mantenimento dei requisiti asili nido accreditati U.O.: S.A.P. –

UFFICIO: ERP - SERVIZI PER LE POLITICHE ABITATIVE

- Adempimenti in materia di S.A.P.
- Gestione complessiva delle politiche per i servizi abitativi pubblici.
- Attività correlate all'emissione del bando per l'assegnazione degli alloggi;
- Gestione e assegnazione degli alloggi S.A.P. e di proprietà comunale.
- Interventi nei piani di edilizia economica e popolare (P.E.E.P.):
- Alloggi nei piani di edilizia economica e popolare (P.E.E.P.)
- Gestione delle emergenze abitative;
- Programmazione degli interventi manutentivi

Servizio: AFFARIGENERALI E ISTITUZIONALI

- Gestione procedure di gara d'appalto per lavori pubblici, forniture e servizi;
- Gestione dell'attività contrattuale dell'Ente e dei relativi adempimenti riguardanti atti pubblici (compravendite e altri diritti reali), Contratti per opere pubbliche, Contratti per affidamento di servizi, Contratti per forniture di beni, Contratti di locazione, Contratti di subappalto, Contratti di comodato, Contratti di concessione, Contratti per conferimento di incarichi, convenzioni;
- Adempimenti di carattere generale e rapporti con Enti consorziati e/o società partecipate;
- Adempimenti in materia di servizi pubblici locali;
- Gestione procedimenti amministrativi correlati alla pubblicazione del periodico edito dall'Amministrazione comunale;
- Stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi d'Ente;
- Gestione sinistri in franchigia;
- Tenuta dell'albo fornitori del Comune, curando la tenuta e l'aggiornamento del listini prezzi, degli elenchi dei fornitori e delle ditte specializzate;
- Ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
- Acquisto e distribuzione materiali per uffici;
- 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;
- Abbonamenti a periodici e riviste;
- Gestione amministrativa e contabile dei servizi cimiteriali;
- Attività amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (inumazioni, esumazioni, etc.);
- Organizzazione e gestione della Fiera Autunnale ed in particolare:

- Organizzazione spazi espositivi, quadro economico e mercato ambulante;
 - Gestione comitato organizzatore dell'evento;
 - Coordinamento dei Servizi interessati all'organizzazione dell'evento, quali servizio Cultura (organizzazione eventi, promozioni varie, etc.), servizio Manutenzioni (aspetti logistici di approntamento delle strutture), servizio Polizia Locale (viabilità, rilascio provvedimento di Pubblica sicurezza, etc.);
 - Assistenza e predisposizione degli atti per la Commissione Provinciale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo.
 - Organizzazione di eventi e promozioni varie in occasione della Fiera Autunnale;
 - Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con Enti ed Associazioni Culturali, territoriali, e strutture comunali;
-
- Organizzazione o patrocinio di eventi (Mostre, spettacoli, convegni, ecc.);
 - Attività di Ufficio Stampa per le iniziative culturali organizzate o patrocinate;
 - Redazione di pubblicazioni e cataloghi;
 - Studio ed elaborazione di progetti di eventi ed iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni;
 - Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa degli eventi;
 - Predisposizione di pratiche inerenti alla erogazione di contributi;
 - Rapporti con Enti, Associazioni culturali, Compagnie ed Artisti per le attività di competenza;
 - Elaborazione programmi culturali o di animazione;
 - Assistenza e predisposizione degli atti per la Commissione Comunale di Vigilanza sui locali di Pubblico Spettacolo per quanto di sua competenza (luna park);
 - Segreteria delle Commissioni consiliari di competenza;
 - Predisposizione ed aggiornamento dei regolamenti per il servizio di competenza
 - Attuazione nei confronti del personale assegnato al servizio di competenza, dell'organizzazione complessiva della sicurezza e della prevenzione dei rischi sui luoghi di lavoro ed osservanza delle misure generali di tutela previste dall'art. 15 del D.lgs. 9 aprile 2008

n. 81, e successive modificazioni ed integrazioni e degli obblighi previsti dall'art. 28 del Decreto Legislativo sopraindicato.

Unità operativa: SEGRETERIA E AFFARI LEGALI

- 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 (Consiglio) e relativa verbalizzazione;
- Studio della documentazione legale e consulenza a tutti i servizi e agli organi elettivi;
- Pubblicazione, esecutività e conservazione del Regolamenti Comunali;
- Cura della raccolta di leggi, decreti, circolari, nonché delle principali pronunce giurisdizionali o elaborati dottrinali di particolare interesse;
- Consulenza legislativa e giurisprudenziale alle strutture ed uffici comunali;
- Profilazione e gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni dirigenziali e relativa trasmissione agli Uffici Competenti;
- Redazione e pubblicazione di atti del Comune;
- Cura del cerimoniale e della rappresentanza (rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, etc.);
- Cura della Segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli servizi;
- Rassegna stampa quotidiana e periodica;
- Contenzioso, Assistenza nell'attività stragiudiziale (istruzione nuove cause, partecipazione a udienze, supporto a cause seguite da professionisti esterni, transazioni stragiudiziali, liquidazione parcelle, ecc.)
- Gestione dell'Albo Pretorio;
- Gestione ordinanze sindacali;
- Gestione del servizio notifiche;

- Gestione deposito di atti giudiziari e di competenza dell'Agenzia delle Entrate;
- Gestione volontariato civico;
- Pari Opportunità;
- Predisposizione ed aggiornamento dei regolamenti per l'ufficio di competenza U.O.:

Servizio DEMOGRAFICI E STATISTICA

- Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri Aire);
- Rilascio di atti, documenti, attestazioni al pubblico (rilascio documenti per passaporti, rilascio carte d'identità, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile, autentica di firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà);
- Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario;
- Censimenti generali ed adempimenti conseguenti;
- Elaborazione delle statistiche demografiche;
- Tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione);
- Tenuta liste elettorali (Revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, Variazione albo scrutatori e presidenti di seggio, Gestione elettori all'estero, Aggiornamento fuori revisione);
- Gestione Sottocommissione Elettorale Circondariale;
- Gestione Albo giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso;
- Adempimenti di funzioni attribuite agli uffici Comunali di Statistica al sensi di legge (Servizio Statistico Nazionale), esempio rilevazioni campionarie ISTAT;
- Responsabilità del controllo sull'applicazione dalla vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici.
- Predisposizione ed aggiornamento dei regolamenti per l'ufficio di competenza.

U.O. COMMERCIO FIERE E MERCATI E SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

- Rilascio autorizzazione per occupazione suolo pubblico;
- Gestione contabilità relativa al pagamento delle marche per residenti legittimanti la sosta su aree pubbliche; vidimazione e controllo;
- Rilascio autorizzazioni per trasporti eccezionali, previa acquisizione parere dalla Polizia Municipale;
- Rilascio Contrassegni nazionali per disabili; istruttoria relativa, controllo anagrafico sulle variazioni, avvisi all'utenza;
- Rilascio autorizzazioni per gare atletiche e ciclistiche;
- Rilascio autorizzazioni per riprese fotografiche;
- Gestione della Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo;
- Rilascio autorizzazioni per spettacoli viaggianti;
- Istruttoria pratiche relative a rilascio parere commerciale per le Autorizzazioni di Pubblica Sicurezza:
- Licenza PS per sale giochi
- Licenza di PS piscine
- Licenza PS noleggio senza conducente e rimesse
- Rilascio licenze disciplinate dal TULPS, tombole, pesche di beneficenza, lotterie;
- Rilascio licenze di Pubblica Sicurezza per manifestazioni varie e temporanee;
- 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.
- Istruttoria pratiche relative al rilascio del parere commerciale per il commercio al dettaglio (parere commerciale) per:
- Autorizzazione medie, grandi strutture di vendita/centri Commerciali.
- Comunicazioni inizio attività per esercizi di vicinato
- Autorizzazioni per rivendite giornali e riviste esclusive e

non esclusive.

- Comunicazioni per vendite di liquidazione, promozionali, sottocosto, saldi di fine stagione.
- Istruttoria pratiche relative al rilascio del parere commerciale per Pubblici esercizi:
- Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande aperti al pubblico.
- Esercizi alberghieri
- Esercizi di somministrazione non aperti al pubblico (circoli privati – mense aziendali ecc)
- Comunicazioni orari di apertura di pubblici esercizi e comunicazioni chiusura per ferie.
- Commercio al dettaglio su area pubblica:
- Rilascio autorizzazione per la somministrazione temporanea (feste, fiere e manifestazioni)
- Comunicazioni inizio attività vendita prodotti agricoli da parte di produttori agricoli diretti
- Autorizzazioni per l'esercizio del commercio su area pubblica in forma itinerante
- Autorizzazioni per l'esercizio del commercio su area pubblica posteggi fissi (mercati)
- Comunicazioni sub ingresso
- Definizione e gestione della graduatoria di spunta del mercato di Piazza Cairolì;
- Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico e l'esercizio di spettacoli viaggianti
- Istruttoria pratiche relative al rilascio del parere commerciale per l'Artigianato:
- Attività parrucchieri ed estetiste
- Autotrasporto pubblico di persone non di linea
- Istruttoria pratiche relative al rilascio del parere commerciale per l'Agricoltura:

- Vidimazione registri e documenti in materia di trasporto vino, zuccheri e altre sostanze alcoliche
- Determinazione orari attività produttive
- Monitoraggio della rete distributiva – indirizzi e criteri di programmazione.
- Pesi e misure
- Emissione ordinanze attività di P.S. e commerciali
- Monitoraggio prezzi al consumo
- Vidimazione registri e documenti in materia di trasporto vino, zuccheri e altre sostanze alcoliche.
- Determinazione orari di apertura delle attività economiche e produttive
- Gestione attività pianificazione per attività commerciali ed esercizi pubblici-Piano Commerciale, pubblici esercizi, edicole.
- Commissione consultiva degli esercizi per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande;
- Commissione consultiva per il commercio al dettaglio in sede fissa e per il commercio al dettaglio su aree pubbliche in forma itinerante;
- 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.
- Gestione in forma associata del servizio Sportello Unico Attività Produttive (proposta ed approvazione rendiconti di gestione, convocazione Conferenza dei Sindaci, coordinamento con gli altri S.U.A.P. provinciali e gli Enti sovracomunali nell'ambito della cabina di regia istituita presso lo S.T.E.R. di Lodi)
- Provvedimenti sanzionatori di natura non pecuniaria.
- Statistiche riguardanti le materie di competenza.
- Gestione delle leggi in materia di industria, artigianato, agricoltura ed enti partecipati.
- Attività economiche:
- Istruttoria segnalazioni certificate per l'avvio, la modifica e la cessazione di attività del settore primario e secondario (agricoltura, industria e artigianato).

- Procedimenti di prevenzione incendi interessanti attività economiche e di produzione di beni e servizi.
- Autorizzazione unica ambientale per lo scarico in pubblica fognatura e/o in corso idrico superficiale, per la produzione di emissioni in atmosfera e per la valutazione dell'impatto acustico.
- Autorizzazioni di Pubblica Sicurezza:
- Rilascio licenza P.S. per sale giochi.
- Rilascio licenza di P.S. piscine
- Rilascio licenza P.S. noleggio senza conducente e rimesse.
- Commercio al dettaglio:
- Rilascio autorizzazione medie, grandi strutture di vendita/centri commerciali. 7 Istruttoria segnalazioni certificate per inizio attività esercizi di vicinato.
- Rilascio autorizzazioni per rivendite giornali e riviste.
- Pubblici esercizi e strutture ricettive:
- Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande aperti al pubblico.
- Esercizi di somministrazione non aperti al pubblico (circoli privati-mense aziendali, etc).
- Strutture ricettive di carattere alberghiero e non alberghiero (hotel, motel, affittacamere, bed and breakfast, etc.)
- Attività artigianali
- Attività di Servizio:
- Acconciatori ed estetisti;
- Lavanderie, stirerie, sartorie, risuolatrici, etc.
- Laboratori di produzione generi alimentari per il consumo d'asporto (gastronomie, pizzerie, gelaterie, etc.).
- Autotrasporto pubblico di persone non di linea e autonoleggio con conducente. 7 Impianti per la distribuzione al pubblico di carburanti per autotrazione:
- Monitoraggio della rete distributiva - indirizzi e criteri di programmazione.

- Definizione turni di chiusura degli impianti in accordo con le disposizioni regionali.
- Istruttoria istanze per nuova apertura, modifica e collaudo degli impianti, sia ad uso pubblico che ad uso privato.
- Impianti pubblicitari, insegne e targhe di esercizio;
- Sanzioni ed ordinanze per impianti in assenza/difformità del titolo abilitativo.

UFFICIO: SISTEMI INFORMATIVI

- Progettazione, sviluppo e gestione del Sistema Informativo dell'Ente, coordinamento e controllo della rete di comunicazione e dei dispositivi centrali e locali;
- Salvataggio dei dati e loro protezione da attacchi e frodi sia "interne" che provenienti "dall'esterno";
- Istruzione di atti amministrativi concernenti le varie attività delle strutture e gestione delle pratiche e procedure attinenti forniture di servizi;
- Rapporti amministrativo-contabili con i fornitori per le attività liquidatorie e certificative;
- Coordinamento e riorganizzazione dei flussi informativi;
- Gestione dei sistemi di elaborazioni dati (server, PC, notebook), del software di base e delle reti di comunicazione;
- Gestione delle procedure in uso e loro manutenzione;
- Gestione della "Trasparenza" e della pubblicità istituzionale, per gli aspetti informatici in particolare
- Analisi tecnica del Sistema Informativo dell'Ente, dei modelli organizzativi di riferimento e relative verifiche e revisioni;
- Gestione, manutenzione ed aggiornamento del sito internet comunale mediante software CMS (Content Management System di terze parti)
- Gestione ed aggiornamento della segnaletica interna degli uffici e servizi comunali
- Partecipazione, studi e progettazioni di sistemi in collaborazioni con altri Enti e Amministrazioni in attuazione di disposizioni, indirizzi e normative;
- Supporto elaborativo informatico delle attività di studio e rilevazione statistica dell'ente;
- Informazione e studio in ordine a nuove tecnologie e strumenti di automazione;
- Consulenza in materia informatica per l'amministrazione Comunale;

- Coordinamento dell'automazione dell'Ente, nell'ottica di un sistematico e graduale trasferimento in cloud lasciando nella sede unicamente i sistemi essenziali e non trasferibili;
- Costante aggiornamento, nel campo dell'informatica, in ordine all'evoluzione dei sistemi, alle metodologie ed alla strumentazione tecnica, attinenti all'elaborazione automatica dei dati;
- Proposte di innovazioni e cambiamenti in ordine a quanto rilevato, e traduzione di tali proposte in programmi di attuazione, con indicazione di tempi, modalità, risorse necessarie, costi, analisi di fattibilità, e quant'altro necessario alla loro traduzione pratica;
- Segreteria delle Commissioni consiliari di competenza;
- Predisposizione ed aggiornamento dei regolamenti per il servizio di competenza
- Attuazione nei confronti del personale assegnato al servizio di competenza, dell'organizzazione complessiva della sicurezza e della prevenzione dei rischi sui luoghi di lavoro ed osservanza delle misure generali di tutela previste dall'art. 15 del D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81, e successive modificazioni ed integrazioni e degli obblighi previsti dall'art. 28 del Decreto Legislativo sopraindicato.

Ufficio: SPORTELLO AMICO

- Gestione della prima accoglienza di TUTTO il pubblico in ingresso nella Sede Municipale (passaggio obbligato al desk che deve sempre essere presidiato con una copertura complessiva settimanale di 34 ore) ed eventuale smistamento all'ufficio interessato
- Gestione degli sportelli polifunzionali per l'erogazione di servizi di varia natura (Carta di Identità Elettronica-CIE, supporto compilazione pratiche online, rilascio PIN Carta Nazionale dei Servizi (CNS), informazioni di base fornite dagli uffici comunali, riconoscimento e supporto per l'utilizzo di SPID ecc.)
- Gestione utenza specifica per sportello Microcredito
- Supporto telefonico e/o via mail nell'utilizzo del portale per la presentazione delle pratiche telematiche
- Tenuta e rendicontazione statistiche di accesso al desk (fisico) e statistiche utilizzo portale telematico
- Supporto agli uffici comunali per la realizzazione di specifici progetti / servizi in cui è necessaria l'interazione con l'utenza o l'attivazione di specifica modulistica che sarà presentata al desk sportelloamico

- Gestione costante e sistematica della posta elettronica inviata sulla casella istituzionale PEC (protocollo@pec.comune.codogno.lo.it) - questa attività è l'unica gestibile anche mediante lavoro agile/smart working
- Ricezione e smistamento chiamate telefoniche provenienti sia da numero verde (800 961 586) che dal 03773141 / 228
- Gestione della posta cartacea in entrata (protocollazione e scansione, se necessario)
- Gestione della posta cartacea in uscita (documentazione predisposta dagli uffici per la spedizione, predisposizione e tracciatura raccomandate, ecc.)
- Gestione dell'Archivio corrente, deposito e storico (richieste uffici interni).
- Gestione delle consultazioni dell'archivio storico (richieste utenze esterne)
- Graduale digitalizzazione della documentazione presente in archivio storico da utilizzare per future richieste

SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

IN STAFF AL SINDACO

Servizio: POLIZIA LOCALE

- Vigilanza e controllo sull'applicazione del Codice della Strada e delle relative norme complementari nonché delle ordinanze comunali sulla circolazione stradale
- Fermi e sequestri, amministrativi conseguenti a violazioni al C.d.S. e norme complementari
- Vigilanza e controllo sull'applicazione dei regolamenti comunali e delle ordinanze sindacali in tema di sicurezza urbana
- Sequestri amministrativi conseguenti a violazioni di norme di legge e regolamentari
- Gestione delle violazioni amministrative al C.d.S. e ad altre norme di legge o di regolamento o ordinatorie. Predisposizione ruoli e eventuale ricerca informazioni per il recupero del credito
- Gestione del contenzioso amministrativo e giurisdizionale inerente il gravame avverso provvedimenti accertativi di violazione o provvedimenti ordinatori (ordinanze ingiunzioni)
- Funzioni di polizia stradale in genere e attività di infortunistica stradale (rilevazione incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relative, incluse le conseguenti attività di polizia giudiziaria e le segnalazioni alla Prefettura e alla M.C.T.C. e il rilascio dei R.I.S. – rapporti di incidente stradale - agli aventi diritto)
- Attività di polizia giudiziaria, di iniziativa e delegata (APG e UPG). Gestione sequestri penali probatori e cautelari (APG e UPG)
- Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, anche mediante collaborazione con le forze di Polizia dello Stato in attuazione di specifiche ordinanze del Questore
- Provvedimenti a tutela dell'incolumità e sicurezza pubblica (anche contingibili e urgenti)
- Attività amministrativa di competenza, riguardante la Polizia Locale in genere e predisposizione dei relativi atti;
- Vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche, commercio in sede fissa e commercio su aree pubbliche, anche in forma itinerante, e partecipazione alla commissione mercato
- Vigilanza sulle norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari e partecipazione alla commissione

artigianato

- Vigilanza sul rispetto delle normativa relativa ai pubblici esercizi e partecipazione alla commissione pubblici esercizi
- Partecipazione alla Commissione Comunale di Vigilanza sui pubblici spettacoli 2 Gestione finanziaria del canile e del gattile convenzionato
- Gestione della concessione aree sosta a pagamento
- Gestione ambiti operativi e di controllo delle aree fabbricato E.R.P. con ALER Pavia-Lodi
- Vigilanza sulla vendita di apparecchi automatici, per corrispondenza, al domicilio del consumatore e sul commercio elettronico
- Vigilanza sull'attuazione della normativa a salvaguardia dell'inquinamento acustico ed ambientale
- Vigilanza sui luoghi di lavoro ed osservanza delle misure generali di tutela previste dall'art. 15 del D. L.vo 09.04.2008 n. 81, e successive modificazioni ed integrazioni e degli obblighi previsti dall'art. 28 del Decreto Legislativo sopraindicato
- Vigilanza edilizia e gestione delle procedure relative, ivi compresi i rapporti all'autorità giudiziaria e/o amministrative
- Vigilanza sulla normativa a tutela del vincoli paesaggistici e storico-artistici
- Vigilanza rurale veterinaria
- Supporto in ambiti operativi e di controllo alle attività ambientali di A.S.M.
- Gestione dei servizi di supporto in ambito di vigilanza (ex art. 29 L.R. 6/2015) effettuati da Istituti privati di Vigilanza a mezzo di G.P.G. (Guardie Particolari Giurate)
- Sorveglianza sul patrimonio comunale (strade, impianti sportivi, scuole, parchi, giardini)
- Rilievi e gestione sinistri di varia natura, con correlate attività volte al recupero delle spese per eventuali danni ai beni comunali
- Controllo e gestione delle pratiche relative ai veicoli abbandonati su suolo pubblico
- Attività di front-office (sportello al pubblico):
- Pareri sulle occupazioni di suolo pubblico (comprensivo di sottosuolo)

- Istruttoria permessi di transito per veicoli eccezionali sul territorio comunale Pareri per la concessione di passi carrabili
- Permessi annuali e temporanei di transito in Z.T.L.
- Riscossione sanzioni
- Rilascio permessi HP
- Rilascio autorizzazioni sosta residenti e permessi medici in visita domiciliare urgente Ricezione e gestione domande ospitalità e cessione fabbricati
- Pareri per l'affissione di stendardi, striscioni e pubblicità varia
- Predisposizione della modulistica per la richiesta delle autorizzazioni di competenza dell'ufficio
- Pianificazione della segnaletica stradale, verticale ed orizzontale
- Stesura ordinanze relative alla circolazione stradale, di carattere temporaneo e permanente. Provvedimenti di urgenza in materia di viabilità
- Attività di studio e propositiva per la gestione ed il miglioramento della circolazione stradale, razionalizzazione della sosta, con particolare riferimento alle aree pedonali ed alle zone a traffico limitato. Pareri per gli aggiornamenti al P.G.T.U.
- Pareri per la commissione edilizia
- Pareri in ordine alle autorizzazioni per l'esercizio di autolinee urbane
- Attività di notifica di atti inerenti la circolazione stradale e di atti amministrativi e penali richiesti da altri Enti/Autorità Amministrative/Autorità Giudiziaria
- Istruttoria accertamenti anagrafici e informativi richiesti dall'Ufficiale di anagrafe e da altri servizi del Comune e da altri enti ed istituzioni
- Trattamenti Sanitari Obbligatori e Accertamenti Sanitari Obbligatori
- Avvisi all'utenza, con messaggerie singole e/o comunicati di massa
- Gestione centrale operativa: centrale radio e centrale di videosorveglianza (privacy)
- Servizi di rappresentanza e attività di supporto al cerimoniale comunale

- Educazione stradale e alla cittadinanza (educazione civica) nelle scuole di ogni ordine e grado (collaborazione ai C.P.P.L.)
- Segreteria delle Commissioni consiliari di competenza
- Predisposizione ed aggiornamento dei regolamenti per il servizio di competenza
- Attuazione nei confronti del personale assegnato al servizio di competenza, dell'organizzazione complessiva della sicurezza e della prevenzione dei rischi sui luoghi di lavoro ed osservanza delle misure generali di tutela previste dall'art. 15 del D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81, e successive modificazioni ed integrazioni e degli obblighi previsti dall'art. 28 del Decreto Legislativo sopraindicato
- Gestione del Servizio di Guardia Ecologica volontaria Comunale

Unità operativa: PROTEZIONE CIVILE

- Predisposizione, gestione ed attuazione delle competenze in materia di Protezione Civile con riferimento alle funzioni attribuite proprie del Comune nell'ambito della protezione civile e della tutela della pubblica incolumità
- Adozione e aggiornamento del P.E.C. (Piano Emergenza Comunale di Protezione Civile).
- Predisposizione ed aggiornamento dei regolamenti per il servizio di competenza.
- Segreteria delle Commissioni consiliari di competenza
- Formazione sulle tematiche della protezione civile nelle scuole di ogni ordine e grado (collaborazione ai C.P.P.C.)
- Informazione alla cittadinanza circa le decisioni adottate in ambito emergenziale e relativamente ai contenuti del P.E.C.
- Gestione degli acquisti di attrezzatura tecnica operativa per interventi operativi ed emergenziali
- Gestione rapporti collaborativi con le Autorità Regionali, Prefetture e Provinciali
- Perfezionamento di provvedimenti urgenti, anche in deroga, in ambito emergenziale di protezione civile
- Svolgimento di funzioni di Responsabile Operativo Comunale (R.O.C.) e Emergency Manager (E.M.)
- Gestione degli interventi emergenziali
- Gestione Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile
- Attuazione nei confronti del personale volontario assegnato alla U.O. di competenza, dell'organizzazione complessiva della sicurezza e della prevenzione dei rischi sui luoghi di lavoro ed osservanza delle misure generali di tutela previste dall'art. 15 del D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81, e successive modificazioni ed integrazioni e degli obblighi previsti dall'art. 28 del Decreto Legislativo sopraindicato
- Gestione rapporti operativi con il Centro Coordinamento del Volontariato a livello provinciale (C.C.V.)
- Gestione dell'attività di selezione e formazione degli

aspiranti volontari operativi.

- Gestione attività addestrativa e esercitativa del Gruppo
- Coordinamento delle figure costituenti il direttivo del Gruppo (Coordinatore, Vicecoordinatore, Responsabile Operativo e Segretario)

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Servizio: BILANCIO, CONTABILITÀ

- Redazione del bilancio di previsione e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
- Predisposizione variazioni al bilancio di previsione, prelievi dal fondo di riserva ed alla parte contabile del P.E.G.;
- Conteggi e controlli relativi al rispetto dei vincoli di finanza pubblica
- Redazione del conto consuntivo;
- Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio;
- Certificazioni e Statistiche di competenza;
- Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti;

- Relazione con la Tesoreria Comunale per gli atti di competenza
- Verifica equilibri di bilancio
- Parere di regolarità contabile ed attestazioni di copertura finanziaria;
- Controllo di gestione
- Gestione del bilancio di parte corrente, ed in particolare:
- Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
- Tenuta della contabilità del fornitori;
- Controllo generale I.V.A
- Controlli e verifiche sull'attività degli agenti della riscossione;
- Gestione delle somme indisponibili e vincolate di parte corrente;
- Gestione delle somme non in Tesoreria Unica
- Verifiche periodiche su andamento riscossioni e pagamenti/accertamenti ed impegni ? Rendicontazioni relative a: contributi straordinari ricevuti dall'ente;
- Registrazioni gestionali a carattere generale per la compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale;
- Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Verifica periodica dei residui;
- Verifiche periodiche di cassa;
- Accertamenti di entrata;
- Depositi e svincoli cauzioni
- Reversali di incasso di parte corrente;
- Finanziamento delle delibere e degli atti di spesa di parte corrente ed assunzione dei relativi impegni di spesa;
- Emissione dei mandati di pagamento di parte corrente;

- Registrazione e smistamento delle fatture in arrivo;
- Certificazioni ritenute d’acconto IRPEF al terzi non dipendenti;
- Gestione delle partite di giro connesse con la parte corrente del bilancio
- Gestione della parte in c/capitale del bilancio, ed in particolare:
- Elaborazione piani economico-finanziari;
- Assunzione, gestione ed ammortamento mutui;
- Gestioni delle partite di giro non direttamente connesse a spese o entrate correnti;
- 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 PIP e PEEP e contabilità delle relative spese;
- Finanziamento delle delibere e degli atti relativi alla parte c/capitale del bilancio ed alle spese di progettazione con assunzione degli impegni di spesa;
- Contabilità pluriennale dei finanziamenti e degli interventi in c/capitale;
- Gestione delle somme indisponibili e vincolate non di parte corrente;
- Anticipazioni di Tesoreria;
- Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza del Settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
- Banca dati ed assistenza per il reperimento di risorse finanziarie straordinarie, quali fondi U.E., leggi speciali, ecc.;
- Emissione di prestiti obbligazionari comunali;
- Registrazioni di carattere patrimoniale ed in conto capitale per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale;
- Esame dei bilanci degli Enti dipendenti, collegati o

convenzionati;

- Adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo I.R.A.P.
- Tenuta della contabilità patrimoniale:
- Gestione contabile concessioni passive;
- Elaborazione di progetti volti a proporre procedure che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione.
- Segreteria delle Commissioni consiliari di competenza;
- Predisposizione ed aggiornamento dei regolamenti per il servizio di competenza
- Attuazione nei confronti del personale assegnato al servizio di competenza, dell'organizzazione complessiva della sicurezza e della prevenzione dei rischi sui luoghi di lavoro ed osservanza delle misure generali di tutela previste dall'art. 15 del D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81, e successive modificazioni ed integrazioni e degli obblighi previsti dall'art. 28 del Decreto Legislativo sopraindicato.

Ufficio: TRIBUTI

- Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;
- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;
- Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici;
- Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;
- Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi;
- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria;
- Partecipazione, ove richiesto, all'accertamento tributario in materia di imposte erariali;

- Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti i tributi locali;
- Gestione del contenzioso tributario;
- Predisposizione con l'Ente gestore degli adempimenti relativi alla tariffa di Igiene Ambientale;
- Tenuta dell'inventario dei beni mobili;
- Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Economato;
- 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;
- Gestione incassi diversi (es. diritti di segreteria, utilizzo sale);
- Predisposizione ed aggiornamento dei regolamenti per l'ufficio di competenza

Ufficio PATRIMONIO

- Collaborazione alla predisposizione di eventuali Piani di settore interessanti anche il Patrimonio comunale (turismo, sport, viabilità, commercio, etc.).
- Esame di merito, anche con l'apporto di altre competenze interne, dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione propedeutici a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà comunale.
- Gestione e istruttoria delle pratiche relative agli elevatori di persone negli edifici di proprietà comunale.
- Supporto all'attività delle Commissioni formalmente istituite e di competenza del Settore di appartenenza dell'Ufficio;
- Atti per trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà, gestione delle istanze e degli atti propedeutici alla trascrizione di scritture pubbliche, modifica delle convenzioni originarie e determinazione dei corrispettivi, compreso quello di affrancazione.
- Predisposizione ed aggiornamento dei regolamenti per l'ufficio di competenza.
- Gestione del patrimonio immobiliare del Comune (demanio, patrimonio indisponibile, patrimonio disponibile) in particolare delle locazioni, delle concessioni e dei comodati, compresa la gestione degli impianti sportivi nelle disponibilità giuridiche degli Istituti scolastici.
- Rapporti passivi (locazioni e concessioni) in essere con privati e/o Enti; alienazione e acquisto di beni immobili.

- Pareri in merito a pratiche edilizie su beni di proprietà comunale, sui centri civici in merito agli spazi previsti in concessione all'Ente e su beni confinanti con quelli di proprietà comunale; pareri in merito alla proprietà, alla destinazione e alla possibilità di utilizzo/manomissione delle strade.
- Piano delle alienazioni e valorizzazioni dei beni comunali.
- Acquisizione di beni immobili (aree e fabbricati) a trattativa privata (contratto) e procedimenti di espropriazione e/o di occupazione temporanea ai sensi del D.P.R. n. 327/2001.
- Perizie di stima giurate.
- Istruttorie tecniche relative all'alienazione di beni di proprietà comunale (aree perequative, fabbricati, terreni) e all'acquisto di beni di proprietà di terzi.
- Misurazioni, frazionamento di competenza, volture, visure ipotecarie e catastali, planimetrie, rapporti con Demanio e l'Agenzia delle Entrate.
- Gestione inventario patrimonio comunale.
- Verifiche di interesse culturale degli immobili presso l'ente competente.
- Aggiornamento schede relative alle locazioni di immobili non gestiti da altri servizi e terreni, nonché adeguamento canoni a seguito di variazioni I.S.T.A.T.
- Definizione e gestione dei rapporti contrattuali e non per beni demaniali e patrimoniali (disponibili e indisponibili).
- Gestione dei servizi a rete (energia elettrica, gas, acqua, ecc.) relativi agli edifici pubblici e alle attività di competenza.
- Attività di Prevenzione Incendi assoggettate alla verifica e controllo da parte del Comando Provinciale dei VV.F.
- Collaborazione con i competenti uffici per la formulazione dei programmi relativi agli interventi di manutenzione degli impianti e delle attrezzature sportive e ricreative
- Programmazione acquisti attrezzature e materiali per le aree e le attività ricreative e sportive.
- Rapporti costanti con le Associazioni, Società e Gruppi presenti sul territorio per l'elaborazione di piani di utilizzo di locali e impianti e per lo sviluppo di piani generali di intervento;
- Erogazione di contributi ad enti, associazioni, ecc. correlati alla gestione degli impianti sportivi;
- Verifica della documentazione accessoria inerente le locazioni di abitazioni, di immobili ad uso diverso e terreni, nonché adeguamento canoni a seguito di variazioni I.S.T.A.T.
- Esercizio di attività di consulenza tecnica nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza e in particolar modo con l'Ufficio Tributi per le verifiche tecniche inerenti l'attività di accertamento fiscale e tributario in genere.
- Segreteria delle Commissioni consiliari di competenza.

- 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.
- Attuazione nei confronti del personale assegnato al servizio di competenza, dell'organizzazione complessiva della sicurezza e della prevenzione dei rischi sui luoghi di lavoro ed osservanza delle misure generali di tutela previste dall'art. 15 del D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81, e successive modificazioni ed integrazioni e degli obblighi previsti dall'art. 28 del Decreto Legislativo sopraindicato.
- Predisposizione ed aggiornamento dei regolamenti per l'ufficio di competenza.
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.).
- Rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, etc., nell'area del Patrimonio comunale.



DOTAZIONE ORGANICA

Settore TECNICO	
Area	TOTALI
Funzionario/E.Q.	4
Istruttore	4
Operatore Esperto	8
Operatore	0
TOTALE DI SETTORE	16
Settore AMMINISTRATIVO	
Area	TOTALI
Funzionario/E.Q.	2
Istruttore	2
Operatore Esperto	3
Operatore	0
TOTALE DI SETTORE	7
Settore ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	
Area	TOTALI
Funzionario/E.Q.	1
Istruttore	1
Operatore Esperto	1
Operatore	0
TOTALE DI SETTORE	3
Settore INTEGRAZIONE SOCIALE	
Area	TOTALI
Funzionario/E.Q.	13
Istruttore	2
Operatore Esperto	5
Operatore	0
TOTALE DI SETTORE	20
Settore AFFARI GENERALI	

Area	TOTALI
Funzionario/E.Q.	4
Istruttore	5
Operatore Esperto	5
Operatore	0
TOTALE DI SETTORE	14
Settore SISTEMI INFORMATIVI E RAPPORTI CON IL PUBBLICO	
Area	TOTALI
Funzionario/E.Q.	3
Istruttore	3
Operatore Esperto	4
Operatore	0
TOTALE DI SETTORE	10
Settore POLIZIA LOCALE	
Area	TOTALI
Funzionario/E.Q.	4
Istruttore	11
Operatore Esperto	2
Operatore	0
TOTALE DI SETTORE	17
Settore FINANZIARIO	
Area	TOTALI
Funzionario/E.Q.	4
Istruttore	3
Operatore Esperto	2
Operatore	0
TOTALE DI SETTORE	9
TOTALE COMPLESSIVO	96.00
Area	TOTALI
Funzionario/E.Q.	35
Istruttore	31
Operatore Esperto	30
Operatore	0
TOTALE	96