



Servizio Affari legali e controllo di gestione e contratti: Al Segretario Generale

L'ufficio gestisce tutto il contenzioso del comune e le azioni di interesse dell'ente.

Predisporre tutti gli atti necessari al conferimento degli incarichi, relativi a procedimenti che prevedono la costituzione in giudizio davanti sia alla magistratura ordinaria che alla magistratura contabile ed amministrativa.

Inoltre l'ufficio cura i rapporti con i terzi in merito alle richieste di risarcimento danni.

L'ufficio si occuperà infine di tutte le pratiche nelle quali è prevista un'azione di rivalsa a favore dell'amministrazione curando tutto ciò che è necessario per ottenere il versamento di quanto dovuto da parte dei soggetti creditori.

Cura i rapporti con il Nucleo di valutazione e cura l'istruttoria inerente la verifica degli obiettivi affidati in fase di programmazione.

Cura delle entrate e delle spese affidate in fase di Piano dettagliato degli obiettivi con i relativi impegni ed accertamento.

L'Ufficio contratti cura la redazione e la stesura dei contratti nonché di tutti gli adempimenti necessari alla loro registrazione sotto il controllo giuridico dei capi settori.

Cura delle entrate e delle spese affidate in fase di Piano dettagliato degli obiettivi con i relativi impegni ed accertamento.

SETTORE	SERVIZI
Affari generali Demografici Polizia Municipale	1° Segreteria Generale
	2°U RP
	3° Servizio Anagrafe 4° Servizio stato civile 5° Servizio Elettorale
	6° Servizio Polizia Municipale

Segreteria e servizi di segreteria Generale e URP - :

Assistenza agli organi di governo Sindaco per lo svolgimento delle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo Statuto nonché di quelle relative alla rappresentanza della città.

Cura dei rapporti con tutti i diversi livelli istituzionali e gli organi di stampa, assicurando la comunicazione relativa alla immagine della città.

Promozione e coordinamento degli "uffici relazioni con il pubblico".

Nomina e revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni.

Cura la gestione del protocollo raccolte di leggi e regolamenti ed è tenuta del registro delle deliberazioni di Giunta e delle determinazioni emanati dal sindaco.

Cura inoltre le convocazioni degli organi del comune

Disciplina e verifica dell'organizzazione e della gestione dei servizi decentrati agli stessi.

Attività di supporto al Collegio dei revisori e cura dei compensi.

Albo pretorio e notificazione degli atti.

Cura e gestisce delle indennità di funzione degli organi di governo e del consiglio.

Cura e gestisce il servizio di portineria e l'ufficio relazioni con il pubblico.

Attività di esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Agevolazione dell'utilizzo dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti delle amministrazioni medesime.

Promozione dell'adozione di sistemi di interconnessione telematica e coordinamento delle reti civiche.

Programmazione e sviluppo delle funzioni di supporto organizzativo, informativo, giuridico, amministrativo per le attività del Consiglio, delle commissioni e dei gruppi consiliari.

Attività indirizzata in via prioritaria ai mezzi di informazione di massa (Ufficio stampa); attività di diretta collaborazione con gli organi di informazione (portavoce).

Cura e gestisce le indennità di funzione dei consiglieri e del Presidente.

Polizia Municipale e vigilanza del territorio:

Vigilanza sulla applicazione di leggi, regolamenti e ordinanze a tutela dei cittadini.

Regolazione del traffico cittadino.

Gestione dei procedimenti sanzionatori amministrativi e penali.

Esecuzione dei provvedimenti giudiziari.

Programmazione e pianificazione dei flussi di mobilità nell'ambito della gestione e del controllo della rete viaria cittadina, anche con l'individuazione di aree e zone da sottrarre alla circolazione veicolare.

Vigilanza sul territorio e gestione degli impianti di video sorveglianza..

Vigilanza sul corretto espletamento del servizio di nettezza urbana e su discariche abusive con comunicazione tempestiva al servizio territorio ambiente.

Verifica e prevenzione dell'abusivismo.

Comunica all'ufficio tributi il rilascio delle licenze per l'applicazione dei tributi

Cura delle entrate e delle spese affidate in fase di Piano dettagliato degli obiettivi con i relativi impegni ed accertamento.

Anagrafici demografici Statistici:

Il Servizio si occupa della gestione dell'anagrafe comunale, delle liste elettorali e delle commissioni elettorali e di tutti gli adempimenti inerenti lo stato civile.

Settore finanziario tributi e personale

SETTORE	SERVIZI
Finanziario tributi e personale	1° Gestione Bilancio
	2° Tributi
	3° Economato
	4° Informatico e Controlli
	5° Personale

Servizio Finanziario:

Il servizio si occupa di predisporre il bilancio di previsione, il conto consuntivo, tutti gli allegati obbligatori comprese le relazioni.

Pone in essere tutte le attività necessarie al fine di predisporre i documenti citati (riaccertamento dei residui, riconciliazione conto del bilancio e conto del tesoriere etc.).

Infine si occupa di controllare gli equilibri del bilancio e le variazioni e storni di fondi nonché gestisce la verifica contabile e il controllo sia in termini di cassa che di competenza in relazione alla normativa relativa al patto di stabilità interno.

Il servizio si occupa della gestione degli atti di liquidazione nonché della gestione complessiva delle entrate e delle spese, compresa l'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali per gli incassi.

Inoltre si occupa degli adempimenti previsti dalla normativa fiscale (IVA e ritenute d'acconto) predisponendo le dichiarazioni annuali.

Si occupa infine della gestione dei mutui e dei rapporti con il tesoriere.

Cura i rapporti con la tesoreria comunale e la corte dei conti e revisori dei conti.

Comunica trimestralmente gli incassi sulle somme di competenza dei vari settori;

I vari settori dovranno, dopo l'analisi delle comunicazioni dell'ufficio di ragioneria, trasmettere all'ufficio contenzioso le eventuali somme da recuperare;

Gestione Tributi:

Accertamenti delle entrate di natura corrente e riscossione delle imposte e tributi comunali, riscossione dei ruoli esecutivi per tutte le entrate comunali e cura dei relativi contenziosi.

Pone in essere tutte le attività necessarie per il recupero evasione elusione dei tributi comunale. Collaborazione all'accertamento delle imposte statali e promozione di iniziative per la lotta alla evasione fiscale, nonché particolare attenzione alle modifiche derivanti dal federalismo fiscale. L'ufficio si occupa della gestione degli accertamenti dei tributi locali, imposte tasse, canoni e tariffe.

Si occupa della formazione e recapito dei ruoli e dell'eventuale riscossione dei tributi.

Infine gestirà la predisposizione dei regolamenti per i tributi locali.

Economato artigianato e agricoltura:

L'ufficio si occupa della gestione delle spese di economato e rendiconti. Si occupa inoltre delle assicurazioni, gestisce autoparco e si occupa della tenuta dei valori

Programmazione delle forniture, acquisizioni di beni e servizi, dell'autoparco, della tipografia e del trasporto di beni.

Si occupa dell'inventario dei beni mobili

Rilascio licenze commerciali

Mandati e rendiconti fondi di provenienza extra bilancio.

Risorse Umane:

L'ufficio cura la gestione "economica" dei rapporti di lavoro del personale dipendente e dei soggetti, che comunque intrattengono rapporti di collaborazione e/o di prestazioni lavorative con il comune.

Cura inoltre tutto ciò che è riguarda la predisposizione dei cedolini di pagamento mensili, del conto annuale del personale, delle previsioni da inserire in bilancio di previsione, il modello 770, in collaborazione con l'ufficio finanziario contabile e gli adempimenti di qualunque natura riconducibili al sostituto di imposta.

L'ufficio cura la gestione giuridica dei rapporti di lavoro del personale dipendente e dei soggetti, che comunque intrattengono rapporti di collaborazione e/o di prestazioni lavorative con il comune.

Predisporre gli atti modificativi ed estintivi dei rapporti di lavoro, i bandi di concorso e i provvedimenti inerenti le relative procedure, predisporre gli atti necessari alla mobilità sia interna che esterna nonché la formazione del personale dipendente, le procedure di progressione, i mutamenti professionali le certificazioni inerenti il rapporto, la gestione dell'orario di lavoro, l'applicazione dei contratti di lavoro l'adozione di tutti gli atti inerenti la gestione del personale esclusi i cedolini in collaborazione con il Segretario Generale.

Informatico e Controlli Ced:

L'ufficio si occupa della gestione del Centro Elaborazione Dati, della protezione dei dati inseriti in banca dati e di tutto ciò che concerne la tutela dei dati personali. Avrà pertanto l'onere di predisporre tutti i documenti necessari richiesti dalla normativa vigente in materia.

Inoltre l'ufficio ha il compito di attivare e gestire le procedure per il controllo interno di gestione, nonché di predisporre le relazioni da inviare agli organi competenti così come previsto dalla normativa vigente in materia.

Coordinamento, consulenza, supporto ai programmi di informatizzazione delle strutture comunali.

Gestione e manutenzione dei sistemi informatici centrali, telematici, e di comunicazione.

Piano di sviluppo delle architetture, dei sistemi e delle reti.

Standard e metodologie di valutazione e di sviluppo dei progetti di informatizzazione e gestioend el sito internet.

Lavori pubblici e Urbanistica

SETTORE	SERVIZI
Lavori Pubblici e Urbanistica	1° LAVORI PUBBLICI
	2° SUAP PROTEZIONE CIVILE
	3° MANUTENZIONI E ACQUEDOTTO RURALE
	4° PATRIMONIO - ESPROPRI
	5° URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - TOPONOMASTICA
	6° CONDONO EDILIZIO
	7° TERRITORIO - AMBIENTE -CIMITERO

Lavori Pubblici

Il Servizio si occupa dell'attività di progettazione di opere pubbliche, gestisce i lavori appaltati e il fondo di rotazione per la progettualità.

Inoltre si occupa della redazione del piano triennale delle opere pubbliche e dei rapporti con tutti i progettisti incaricati esterni al fine di rendere fattibile la realizzazione delle opere previste nel piano. Collabora con tutti gli altri settori per realizzare i progetti di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Si occupa di gestire le gare d'appalto.

Cura delle entrate e delle spese affidate in fase di Piano dettagliato degli obiettivi con i relativi impegni ed accertamento.

Suap e Protezione Civile

L'Ufficio ha la responsabilità procedimentale riferita a tutti gli adempimenti che concernono gli insediamenti produttivi

Predisposizione del piano di protezione civile e coordinamento e predisposizione di interventi in materia di protezione civile e di emergenze territoriali.

Inoltre coadiuva tutto ciò che concerne la protezione civile, gli interventi d'urgenza, gli interventi straordinari nonché si occupa dell'attività di prevenzione

Cura delle entrate e delle spese affidate in fase di Piano dettagliato degli obiettivi con i relativi impegni ed accertamento.

Manutenzioni e Acquedotto rurale

L'Ufficio si occupa della manutenzione delle strade interne ed esterne e acquedotto rurale.

L'Ufficio si occupa della cura e della manutenzione del verde pubblico comunale compresa la gestione e cura della villa comunale.

L'ufficio si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli immobili ed edifici comunali.

Cura e gestisce, in collaborazione con l'ufficio progettazione, i progetti relativi alle opere di manutenzione.

Gestione e manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione,

Cura delle entrate e delle spese affidate in fase di Piano dettagliato degli obiettivi con i relativi impegni ed accertamento.

Patrimonio ed Espropri

In merito al patrimonio comunale cura l'inventario dei beni immobili comunali nonché la variazione dello stesso.

Concessioni e locazioni attive e passive.

Acquisizione ed alienazioni del patrimonio immobiliare.

Infine si occuperà di tutto quello che concerne gli espropri

Gestione del patrimonio immobiliare comunale, di enti, aziende e consorzi cui partecipa il Comune o assegnato in gestione

Cura delle entrate e delle spese affidate in fase di Piano dettagliato degli obiettivi con i relativi impegni ed accertamento.

Urbanistica – Edilizia Privata - Toponomastica

L'Ufficio si occupa di tutto quanto concerne l'edilizia privata, residenziale e convenzionata nonché il rilascio di concessione e/o autorizzazioni edilizie.

Inoltre collabora per la realizzazione del piano regolatore.

Infine cura tutti i progetti per la cura e manutenzione dell'arredo urbano

Programmazione degli interventi per il risanamento, il riequilibrio e la tutela ambientale, idrica, atmosferica ed acustica.

Gestione dei rapporti con gli enti e le aziende operanti in campo ambientale, verifica i piani economici finanziari e controlla l'attività sul territorio.

Sviluppo, programmazione, progettazione del verde pubblico.

Avrà tra l'altro la funzione di semplificare il procedimento burocratico per il rilascio di concessioni e/o autorizzazione di ogni tipo.

Inoltre si occupa dei progetti per il miglioramento e utilizzo del centro storico comunale e della realizzazione e gestione dei progetti (in collaborazione con l'ufficio di progettazione) inerenti le opere di manutenzione ordinaria e straordinaria da realizzare negli immobili che hanno un interesse storico artistico e/o archeologico.

Cura delle entrate e delle spese affidate in fase di Piano dettagliato degli obiettivi con i relativi impegni ed accertamento.

Condono edilizio

L'Ufficio si occupa di gestire le pratiche di sanatoria edilizia con il relativo rilascio della concessione ad edificare una volta esaurito l'iter burocratica della pratica.

Cura delle entrate e delle spese affidate in fase di Piano dettagliato degli obiettivi con i relativi impegni ed accertamento.

Territorio e Ambiente - Cimitero

Programmazione degli interventi per il risanamento, il riequilibrio e la tutela ambientale, atmosferica ed acustica.

Gestione dei rapporti con gli enti e le aziende operanti in campo ambientale, verifica i piani economici finanziari e controlla l'attività sul territorio.

Predisporre il Piano economico delle spese relativo all'anno di riferimento, in collaborazione con l'autorità d'ambito o SRR, e successivamente all'approvazione in consiglio determinare il conseguente impegno di spesa.

La predisposizione del piano dovrà avvenire prima della data di scadenza dell'approvazione del bilancio e comunicata tempestivamente all'ufficio ragioneria, il quale dovrà inserire la copertura mediante l'entrata derivante dal Tributo

Predisporre contratto di servizio, ove necessario, e verificare il corretto espletamento, comunicando all'autorità d'ambito le eventuali irregolarità dopo apposita verifica della polizia municipale.

Predisporre l'atto di liquidazione in riferimento alla fatture ricevute dall'autorità d'ambito dopo le verifiche di competenza e dopo aver compensato le spese effettuate per i dipendenti a comando comunicato dall'ufficio ragioneria;

L'Ufficio si occupa della gestione e manutenzione nonché di tutti i progetti di implementazione delle aree adibite a cimitero comunale.

Inoltre si occupa dell'assegnazione dei loculi nonché di proporre le norme regolamentari per l'assegnazione delle aree.

Curerà e gestirà l'intera progettazione inerente il cimitero.

Cura delle entrate e delle spese affidate in fase di Piano dettagliato degli obiettivi con i relativi impegni ed accertamento.

Settore Socio Assistenziale
Pubblica Istruzione Sport Turismo e Spettacolo

**Socio – Assistenziale
Pubblica Istruzione –
Sport, Turismo e
Spettacolo**

Servizi:

SEGRETERIATO SOCIALE

**SERVIZI ALLA PERSONA:
ANZIANI E DISABILI**

**FAMIGLIE BISOGNOSE
CANTIERI DI SERVIZIO E**

SERVIZIO BIBLIOTECA

**EDILIZIA
RESIDENZIALE
PUBBLICA**

Coesione Sociale:

Predisposizione di piani di coordinamento dei servizio sociale per la promozione e tutela del benessere della popolazione.

Rilevazione e monitoraggio delle emergenze sociali.

Gestione delle strutture sociali e dei servizi domiciliari.

Coordinamento e gestione degli interventi per la popolazione nomade, dei rifugiati e degli immigrati extracomunitari.

Promozione e coordinamento delle attività sociali ed assistenziali in collaborazione con le associazioni di volontariato e le autorità sanitarie locali.

Predisposizione degli atti del Sindaco nella veste di autorità sanitaria locale e attività di competenza comunale in ambito sanitario e farmaceutico.

Rapporti con la azienda sanitaria e regione.

L'ufficio si occupa di tutto quanto concerne l'assistenza a favore degli anziani e degli handicappati.

L'ufficio si occupa delle prestazioni a favore dei nuclei familiari e di tutte le attività a favore dei minori, famiglie dei detenuti, vittime del delitto e post penitenziaria.

Infine si occupa di porre in essere tutto quanto è necessario per erogare ogni tipo di sussidio e contributo oltre a curare ciò che riguarda le attività di inserimento dei giovani disoccupati (reddito minimo di inserimento e quant'altro).

Cura delle entrate e delle spese affidate in fase di Piano dettagliato degli obiettivi con i relativi impegni ed accertamento.

Sport turismo Cultura e Spettacolo – Biblioteca - I

Servizi educativi e scolastici per l'infanzia.

Supporto ed integrazione dell'attività scolastica.

Attività scolastica nel campo dell'istruzione obbligatoria.

Gestione dei servizi educativi in rapporto con le istruzioni operanti nel settore.

Interventi educativo-culturali per la terza età.

Supporto alle attività scolastiche ed educative.

Promozione, conservazione, manutenzione e restauro del patrimonio artistico e storico; sua catalogazione.

Promozione e valorizzazione delle potenzialità culturali ed artistiche della città.

Realizzazione di iniziative e manifestazioni artistiche e culturali.

Gestione e valorizzazione del patrimonio bibliotecario centrale, ivi inclusa l'attività di catalogazione..

Gestione dei beni artistici e degli archivi storici e di deposito comunali.

Promozione delle attività sportive in collaborazione con il CONI, le associazioni.

Gestione degli impianti sportivi.

Promozione di iniziative per il tempo libero dei cittadini e collaborazione.

Alloggi di edilizia residenziale pubblica

Si occupa della gestione amministrativa finalizzata all'assegnazione in locazione di alloggi; emana i bandi annuali provvede alla raccolta delle istanze e alla relativa istruttoria al fine di procedere all'emanazione della graduatoria. E tutti gli adempimenti ad essi relativi.