

SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Luigi Perrone a scavalco

Funzioni assegnate:

Supporto ai Settori ed ai Servizi e al coordinamento di gruppi di lavoro per la revisione e/o predisposizione di regolamenti, convenzioni e contratti e per la predisposizione di schemi e bozze di particolare complessità di atti deliberativi;

Supporto per la predisposizione di bozze o di proposte di ordinanze da sottoporre alla firma del Sindaco e per la predisposizione di atti e decreti del Sindaco;

Predisposizione di pareri e direttive ai Settori e Servizi e pareri agli organi di governo.

Segreteria della Giunta Comunale, compresa la formalizzazione delle deliberazioni adottate;

Segreteria del Consiglio Comunale, compresa la formalizzazione delle deliberazioni adottate;

Segreteria Capigruppo consiliari ed assistenza ai Consiglieri;

Prevenzione della corruzione e atti relativi

Responsabilità dei procedimenti inerenti la trasparenza amministrativa

Esercizio del potere sostitutivo nei confronti dei responsabili di servizio

Attività di consulenza interna

Sovrintendenza all'attività di relazione con la Corte dei Conti e con l'ANAC

Stipula contratti pubblici

Stipulazione dei contratti d'appalto di lavori, beni e servizi nelle forme e con i vincoli prescritti dalle normative vigenti.

Pubblicazione e registrazioni atti

Locazioni e concessioni (stipula atti e registrazioni)

Le attività di esecuzione dei rapporti contrattuali continuano ad essere di competenza dei rispettivi Servizi.

SERVIZIO “AFFARI GENERALI”

Responsabile: Dott. Manuele Serventi Merlo

Funzioni assegnate:

Ufficio stampa e assistenza organi politici

Gestione corrispondenza e agenda di sindaco e assessori

Supporto agli organi consiliari e di governo

Gestione dello stemma e concessione del patrocinio comunale

Relazioni istituzionali ed esterne

Organizzazione di eventi e cerimonie istituzionali

Procedimenti ASO e TSO

Classificazione e codificazione corrispondenza in arrivo e preparazione corrispondenza in partenza

Gestione e tenuta dell'albo pretorio on line

Protocollo, classificazione, fascicolazione e ordinamento documenti d'archivio corrente

Attività di Ufficio stampa

Coordinamento attività di comunicazione esterna e interna

Gestione sito istituzionale dell'ente e dei canali social

Attività di citizen satisfaction

Coordinamento processi partecipativi

Gestione comunicazione in emergenza

Servizi generali

Tutela della privacy – attività di coordinamento e supporto

Programmazione Biennale degli acquisti di Servizi e Forniture

Approvvigionamento e acquisto di beni mobili, vestiario e materiali di consumo

Gestione assicurazioni

Assegnazione impianti sportivi

Servizi educativi

Gestione asili nido e servizi integrativi per l'infanzia
Gestione dei rapporti con gli asili nido privati
Gestione dei rapporti con l'Istituto comprensivo
Organizzazione attività di refezione scolastica e gestione del centro cottura
Gestione amministrativa delle tariffe dei servizi scolastici e delle domande di iscrizione ai servizi scolastici erogati dal Comune.
Organizzazione del servizio di trasporto scolastico
Gestione servizio civile volontario
Coordinamento con il Distretto Sociale per l'ottimizzazione dei Servizi Sociali
Gestione e valorizzazione degli immobili appartenenti al Patrimonio comunale con destinazione d'uso diversa rispetto a quella istituzionale

Servizi informatici

Servizi informatici e innovazione
Programmazione e Gestione del processo di informatizzazione dell'ente
Centro di Elaborazione elettronica dei Dati
Gestione telefonia fissa, mobile e videosorveglianza
Gestione reti e risorse informatiche hardware e software
Digitalizzazione archivi e altri progetti di innovazione tecnologica (ICT)
Acquisto e manutenzione apparecchiature

Ufficio Relazioni con il Pubblico

Centralino comunale
Ufficio Relazioni con il Pubblico
Accoglienza, orientamento e assistenza al cittadino nella fruizione dei servizi
Accesso agli atti e accesso civico
Gestione segnalazioni e reclami

Servizi anagrafici e di Stato Civile

Servizi demografici (Anagrafe, Stato civile, elettorale, leva militare)
Statistica della popolazione
Consegna carte identità a domicilio
Indagini ISTAT
Autentiche copie e firme
Numerazione Civica
Passaggi di proprietà beni mobili registrati

Ufficio Eventi

Progettazione, organizzazione e gestione di eventi e manifestazioni comunali
Gestione e organizzazione di eventi promossi da soggetti terzi
Gestione dell'albo delle associazioni di volontariato
Gestione e controllo attività sportiva negli impianti di proprietà comunale

Ufficio commercio

Contratti per utenze (fornitura energia elettrica, gas e acqua)
SUAP (Sportello Unico Attività Produttive)
Sportello unico attività produttive
Commissione di pubblico spettacolo e vigilanza comunale per le manifestazioni
Toponomastica e numerazione civica

Servizi culturali

Organizzazione e funzionamento del servizio bibliotecario
Promozione della lettura e organizzazione di iniziative ed eventi culturali
Attività di promozione delle politiche giovanili
Predisposizione progetti e richieste di finanziamento
Gestione degli archivi comunali

Attività di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale
Custodia del patrimonio archeologico e deposito dei reperti
Turismo e marketing territoriale
Scambi culturali, gemellaggi e patti di amicizia con enti e istituzioni

Ufficio cimiteriale

Rilascio autorizzazioni al trasporto salme e feretri
Gestione dei servizi cimiteriali e concessioni cimiteriali
Servizio di prenotazione loculi e ossari
Redazione Piano Regolatore cimiteriale (in collaborazione con il settore urbanistica)

Polizia Municipale

Funzioni di Gonfaloniere

Polizia Stradale:

- Accertamenti violazioni norma Codice della Strada
- Educazione stradale
- Gestioni verbali
- Rimozione, fermo e sequestro veicoli
- Gestione contenzioso
- Rilievo sinistri stradali e infortunistica stradale
- Ordinanze in materia di viabilità, traffico e segnaletica
- Servizi di viabilità stradale in occasione manifestazioni, cantieri, cortei
- Gestione contrassegni disabili

Polizia Giudiziaria e Pubblica Sicurezza

Gestione completa delle notifiche: registrazione, notifica e restituzione

Polizia Commerciale:

- Vigilanza e accertamento violazioni in materia di commercio
- Verifica Canone Unico Patrimoniale mercatale e spuntisti del mercato
- Pianificazione, autorizzazione e controllo delle pubblicità, delle pubbliche affissioni e delle insegne

Polizia Urbana, applicazione regolamenti comunali e ordinanze sindacali

Gestione oggetti smarriti

Gestione attività di commercio su aree pubbliche

Gestione mercati

Concessione suolo pubblico passi carrabili e lavori edili

Ufficio contenzioso

Verifica del contenzioso legale e gestione dello stesso a seguito delle indicazioni ricevute dalla Giunta e dal Sindaco

Risorse umane complessive assegnate al servizio:

Risorse umane n. 2

Categoria C 1

Categoria B 1

Categoria C n. 1

- Sarti Natalia

Categoria B n. 1

- Romidi Maria Rosa

SERVIZIO TECNICO

Responsabile: Arch. Andrea Spinetti

Ufficio Edilizia Pubblica

Funzioni assegnate:

Gestione del patrimonio comunale:

Custodia e Valorizzazione del patrimonio immobiliare:

Programmazione della gestione e manutenzione del patrimonio Immobiliare,

Programmazione della gestione e manutenzione della segnaletica stradale,

Programmazione della gestione e manutenzione del verde pubblico e arredo urbano,

Programmazione della gestione e manutenzione dell'Illuminazione Pubblica,

Programmazione della gestione e manutenzione Impiantistica a servizio degli edifici,

Programmazione della gestione e manutenzione autoparco

Programmazione della gestione e manutenzione straordinaria impianti e spazi sportivi

Sicurezza, prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro

Programmazione e Progettazione opere pubbliche:

Stesura e gestione del Piano triennale e annuale delle opere pubbliche

Stesura e gestione del Piano del patrimonio e piano delle alienazioni

Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, svolgimento del compito di direzione lavori

Interventi di ristrutturazione e restauro opere pubbliche

Energy management: piano energetico comunale, efficientamento energetico, gestione calore

Gestione e coordinamento cantieri comunali

Ricerca e gestione finanziamenti per progetti di pubblico interesse

Protezione civile

Collaborazione alla redazione e aggiornamento del Piano di protezione civile

Coordinamento interventi di soccorso e di emergenza

Atti e provvedimenti per attivazione convenzioni con volontariato

Gestione del reticolo idrografico di competenza

Assistenza nell'organizzazione di eventi per la redazione del piano di sicurezza

Trasporto pubblico locale (TPL)

Difesa del suolo

Rifiuti e attività di bonifica

Igiene ambientale

Atti e provvedimenti per espropri

Compravendita beni immobili

Ufficio Edilizia Privata

Urbanistica

Pianificazione territoriale

Redazione regolamenti in materia edilizia

Politiche di sviluppo sostenibile del territorio

Rilascio autorizzazioni paesaggistiche

Rapporti con la Soprintendenza

Cessioni fabbricato e dichiarazioni ospitalità

Sopralluoghi edilizi per verifica esecuzione opere a seguito richiesta rimborso oneri

Sportello unico edilizio

Procedimenti di idoneità alloggiativa

Servizio Informativo territoriale (SIT)

Blocco/sblocco ascensori a seguito ordinanza per mancata manutenzione

Ambiente

Risorse idriche (tutela, pianificazione interventi e rapporti con il gestore)

Inquinamento atmosferico, elettromagnetico e acustico

Procedimenti VAS e VIA di competenza comunale

Diritti e tutela degli animali

Agricoltura, caccia e attività boschiva

Risorse umane complessive assegnate al servizio:

Risorse umane n. 3

Categoria C 1

- Monsignori Stefano p.t. 50%

Categoria B 2

- Toso Paola
- Cidale Luca

SERVIZIO “FINANZIARIO”

Responsabile: Dott. Andrea De Ranieri

Funzioni assegnate:

Segreteria

Supporto all'attività del Segretario Generale nello svolgimento dei compiti di collaborazione e nell'esercizio delle funzioni di assistenza e di indirizzo nei confronti degli Organi dell'Ente per garantire la conformità delle attività amministrative alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti

Gestione degli atti deliberativi e dirigenziali

Adempimenti connessi alla funzione di consigliere comunale: liquidazione gettoni, interrogazioni e interpellanze, certificazioni e dichiarazioni

Ragioneria e bilancio

Gestione risorse finanziarie

Bilancio previsionale e relative variazioni

Monitoraggio degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa

Rendiconto della gestione e bilancio consolidato

Predisposizione dei Documenti di programmazione dell'ente (DUP e PEG)

Supporto operativo al Revisore dei Conti

Rendicontazione economico finanziaria e controllo di gestione

Gestione rapporti con aziende partecipate

Accertamento delle entrate, riscossioni

Servizio economato: contabilità, cassa comunale e gestione agenti contabili interni

Inventari dei beni mobili e immobili ai fini della contabilità economico patrimoniale

Pagamento e controllo delle utenze

Gestione entrate comunali

Ufficio Tributi e riscossione

Gestione dei tributi comunali e partecipazione a imposte statali.

Gestione entrate extra-tributarie affidate al servizio

Gestione dei ruoli per la riscossione coattiva delle entrate tributarie

Concessioni e riscossioni relativi alla gestione del Canone Unico Patrimoniale

Attività informativa

Supporto legale agli uffici comunali inerente la riscossione coattiva e non delle entrate patrimoniali

Gestione contenzioso tributario

Insinuazione nelle procedure fallimentari e relativa gestione legale

Gestione del personale

Fabbisogno del personale e organizzazione

Gestione del personale dipendente e relazione con le organizzazioni sindacali

Assunzione di personale

Raccolta dati ed emissione stipendio per personale dipendente

Trattamento economico e previdenziale amministratori
Procedimenti disciplinari
Tirocini
Programmazione e gestione attività formative
Politiche di genere e pari opportunità
Denunce infortunio

Risorse umane complessive assegnate al servizio:

Risorse umane n. 2

Categoria C:

- Mergotti Manuela

Categoria B3:

- Morelli Ilaria