

COMUNE DI CORIANO (Prov. RN)

**FUNZIONIGRAMMA
DELL'ENTE**

(anno 2025)

STAFF DEL SINDACO

- Gestione degli appuntamenti del Sindaco e degli Assessori Comunali e accoglimento dei visitatori
- Gestione delle relazioni interne ed esterne del Sindaco e degli Assessori Comunali
- Disbrigo della corrispondenza personale del Sindaco e degli Assessori Comunali
- Verbalizzazioni, laddove richiesto, delle suddette riunioni
- Rapporti con enti partecipati e loro organi ed a forme di gestione sovra comunali da parte di Sindaco e Assessori Comunali
- Rapporti con il pubblico
- Gestione delle telefonate in entrata ed in uscita riferite all'Ufficio del Sindaco e della Giunta Comunale
- Organizzazione di riunioni varie, incontri, convegni, ceremonie, inaugurazioni, ecc.
- Collaborazione nell'istruttoria di atti politici a valenza generale
- Comunicazione interna: promozione e diffusione di metodologie, strumenti e documenti di rappresentazione dell'attività dell'ente e del suo svolgimento
- Gestione risorse destinate alla comunicazione e dichiarazione annuale al garante comunicazioni
- Comunicazione istituzionale e circuiti affissioni istituzionali
- Servizi di informazione ad invio immediato: tabelloni informativi; newsletter, sms
- Circuiti di comunicazione sul territorio anche a carattere tematico
- *Corporate image*
- Produzione di materiale di comunicazione (es. locandine, pubblicazioni) a carattere centralizzato
- Comunicati stampa
- Gestione professionale e sistematica dei rapporti con tutti gli organi di informazione (mass media tradizionali e nuovi)
- Rassegna stampa, notiziari
- Social network e web TV
- Attività legate alla gestione e organizzazione di eventi e progetti strategici
- Altri compiti che il Sindaco eventualmente individuerà nel contesto delle proprie funzioni

AREA SERVIZI GENERALI

AFFARI GENERALI

- Supporto all'organizzazione e al disegno della macrostruttura dell'Ente
- Supporto alle attività di competenza del Segretario Generale;
- Supporto ai titolari di EQ alla redazione dei programmi e progetti (Documento Unico di Programmazione (DUP), PEG e Piano delle Performance)
- Supporto agli EQ, NdV e Organi di Governo alle funzioni inerenti l'intero Ciclo di gestione della Performance come disciplinato dalla Legge e dal Regolamento dell'Ente; in tale ambito progetta e gestisce i sistemi di misurazione e valutazione ed incentivazione del personale fornendo altresì supporto applicativo
- Supporto metodologico e operativo per la verifica e il monitoraggio del programma di governo dell'Amm.ne, in relazione agli obiettivi strategici annuali
- Analisi e monitoraggio dell'andamento gestionale, collaborazione con il Servizio ragioneria per quanto attiene agli aspetti economici e finanziari (anche con l'applicazione di criteri di *benchmarking* con altre amm.ni) e garantendo le integrazioni con i Sistemi di valutazione e il Ciclo della Performance
- Presentazione di report periodici, con proposta di iniziative per la risoluzione di eventuali criticità rilevate
- Supporto alle Attività del Nucleo di valutazione mediante apporto dei risultati dal controllo di gestione
- Supporto nello svolgimento delle attività in materia di anticorruzione e trasparenza
- Supporto al Segretario Generale nei controlli interni e di regolarità amm.va-contabile
- Supporto alla redazione bilancio/relazione di inizio e fine mandato
- Supporto nella predisposizione di metodologie per l'analisi dell'efficacia, efficienza ed economicità dei servizi
- Attuazione disposizioni sindacali anche in rapporto a esigenze interattive con Assessori, Consiglieri o con apparato burocratico dell'Ente
- Gestione iter di nomina del Segretario Generale e del Vice Segretario Generale
- Predisposizione e aggiornamento regolamenti di interesse generale
- Gestione Commissioni consiliari permanenti
- Gestione nomine rappresentanti comunali presso enti, associazioni e istituzioni
- Gestione iter di nomina della Giunta Comunale e attribuzione deleghe agli Assessori
- Gestione status Amministratori Comunali (Sindaco e Assessori)
- Determinazione indennità di funzione e gettoni di presenza Amministratori
- Liquidazione gettoni di presenza Consiglieri Comunali
- Liquidazione rimborsi spese e oneri per assenze Amministratori Comunali
- Raccolta dichiarazioni relative ai cespiti dei Consiglieri ed Amministratori Comunali
- Supporto alla gestione delle sedute di Giunta Comunale
- Presa in carico e cura risposte a interrogazioni e interpellanze Consiglieri Comunali
- Gestione e coordinamento conferenza dei Responsabili di Area
- Gestione iter adesione ad associazioni tra enti locali
- Vidimazione modelli per raccolte firme referendum
- Insediamento e convocazione Consiglio Comunale

- Aggiornamento anagrafe amministratori locali
 - Pubblicazione su sito istituzionale di ordine del giorno ed esiti Consigli Comunali
 - Insediamento e gestione calendario commissioni consiliari
 - Convocazione Giunte Comunali e trasmissione esiti Giunte
 - Trasmissione ai capigruppo consiliari di elenco deliberazioni di giunta pubblicate
 - Verifica e redazione finale deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale e relativi allegati
 - Accesso agli atti dei Consiglieri Comunali
 - Accesso agli atti deliberati da Consiglio e Giunta Comunale di cittadini ed enti
 - Amministrazione gestionali deliberazioni e ordinanze
 - Cerimoniale e rappresentanza istituzionale: gemellaggi; civiche onorificenze; convegni e manifestazioni; celebrazioni e ricorrenze
 - Gestione adempimenti in materia di **PRIVACY**
 - Obblighi in materia di trasparenza
 - Pubblicazione online dati di competenza
 - Nomina/designazione di rappresentanti del Comune in seno a Consigli di Amministrazione e Collegi Sindacali presso aziende, enti ed istituzioni
 - Gestione procedura finalizzata alla stipulazione dei contratti nelle forme previste dalla Legge
 - Stipulazione contratti di locazione
 - Tenuta del repertorio atti pubblici, del registro interno delle scritture private e del registro delle concessioni cimiteriali previste dal Regolamento dei contratti dell'Ente
 - Comunicazione, in forma telematica, all'Anagrafe tributaria dei contratti di cui all'art. 20 del D.P.R. n. 605/1973, come modificato dall'art. 22, comma 2, lett. e), della L. n. 413/91
 - Rilascio SPID
 - Gestione dei diritti di segreteria inerenti attività di rogito e relativa redazione provvedimenti di liquidazione al Segretario Generale e all'ex Agenzia Albo dei Segretari Comunali
 - Gestione Archivio comunale
- SISTEMI INFORMATIVI - ICT**
- Information and Communication Technology (ICT): reti ICT (analisi, progettazione, configurazione, gestione e manutenzione); Sistema Pubblico di Connattività (SPC), connettività dati e voce; realizzazione e gestione reti comunali di trasmissione cavo, wireless, radio
 - Hardware (HW) e Software (SW) di sistema: analisi dinamica fabbisogni/opportunità, pianificazione, programmazione, realizzazione, gestione e manutenzione; gestione utenti; gestione fornitori; apparati fisici, virtuali, remoti
 - Gestione terminali e apparati di rete (es. PC, stampanti di rete, fotocopiatori, apparecchi telefonici, fax)
 - Presidio e gestione dell'integrità del sistema e dei dati: sicurezza informatica; Documento Programmatico della Sicurezza (DPS); attuazione DPS (parte informatica) e presidio del sistema di sicurezza del trattamento dei dati personali; back-up, disaster recovery, restoring DB e SW
 - Progettazione, realizzazione, gestione e implementazione sistemi di autenticazione interni ed esterni
 - Formazione e assistenza agli utenti interni
 - Gestione dell'intranet aziendale
 - E-governement: consulenza specialistica e realizzazione applicativi per progetti altri Servizi/Uffici dell'Ente con profili di rilievo informatico; Content Management System (CMS: sistemi per la gestione dei contenuti degli strumenti di comunicazione online); progettazione e realizzazione del sito internet comunale, certificazione accessibilità sito istituzionale)

- Inventario HW, SW e DB
- Data storage (archivi digitali): progetti di digitalizzazione
- Redazione e gestione sito web
- Attivazione e gestione servizi on line
- Gestione contratti telefonia fissa e mobile (attivazioni, volture, cessazioni)
- Notifiche atti da parte del Messo Comunale
- Protocollo: protocollazione posta in entrata (cartacea e PEC), smistamento agli uffici, spedizione posta
- Verifica qualità percepita dei servizi da parte degli utenti, anche attraverso strumenti di customer e analisi segnalazioni e reclami e loro esito
- Call center (compresi erogazione servizi compatibili con modalità telefonica e centralino automatico)
- Rilascio informazioni relative agli atti e allo stato dei procedimenti
- Diritto di accesso atti ex art. 10 TUEL e art. 22 L. n. 241/1990
- Accoglienza e gestione relazioni con il pubblico (URP)
- Ascolta e orienta il cittadino, mettendolo in condizione di usufruire di tutti i servizi dell'ente
- Fornisce informazioni di carattere generale sull'attività dell'Ente, sulla sua organizzazione interna. Pubblica schede informative sulle attività e i procedimenti amministrativi complete dei nominativi dei responsabili e della modulistica necessaria
- Garantisce il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi
- Raccoglie segnalazioni e reclami dei cittadini sul funzionamento e il miglioramento dei servizi
- Ricevimento segnalazioni guasti e reclami, inoltro agli uffici funzionalmente competenti e verifica iter
- Gestione Albo Pretorio e pubblicazione all'albo pretorio per richieste di pubblicazione provenienti dall'esterno
- Pubblicazione atti
- PEC al cittadino (art. 1, comma 29, L. n. 190/2012)
- Coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni
- Indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'Amm.ne
- Indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività
- Accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla Legge 9 gennaio 2004, n. 4
- Analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'Amm.ne e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa
- Cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'Amm.ne ai fini di cui al punto precedente
- Indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia
- Progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e partecipazione dei sistemi informativi cooperativi
- Promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie
- Pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità

AREA SERVIZI FINANZIARI

- Gestione dei regolamenti di competenza dell'Area

PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, TRIBUTI

- Valutazione fonti di finanziamento degli investimenti
- Valutazione effetti sulla gestione economica e sulla gestione finanziaria di parte corrente degli investimenti
- Valutazione limiti massimi dell'autonomia tributaria
- Valutazione livelli di redditività del patrimonio
- Valutazione livelli di copertura costi dei servizi a domanda individuale
- Valutazione convenienza gestionale esternalizzazione dei servizi
- Gestione patto di stabilità e altri vincoli di bilancio
- Redazione bilancio di previsione annuale e pluriennale
- Gestione del bilancio
- Registrazione accertamenti e impegni
- Supporto ai responsabili riaccertamento residui attivi e passivi
- Rendiconto di gestione
- Reversali di incasso
- Contabilità economica e patrimoniale
- Contabilità analitica
- Servizio di tesoreria
- Gestione dei rapporti con il tesoriere
- Vigilanza sul sistema di tesoreria unica
- Custodia e amministrazione titoli
- Denuncia, liquidazione e pagamento imposte e tasse a carico del Comune
- Emissione/registrazione fatture
- Adempimenti sostituto d'imposta (in collaborazione con il Servizio Personale per le ritenute su reddito da lavoro dipendente e assimilato)
- Accensione di mutui e prestiti
- Anticipazione di tesoreria
- Scadenze rate e rinnovi garanzie
- Devoluzione, rinegoziazione ed estinzione mutui
- Utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione
- Controllo equilibri finanziari
- Verifica veridicità previsioni di entrata e compatibilità previsioni di spesa
- Verifica attività di accertamento e di liquidazione
- Vigilanza sulla gestione dei crediti e il pagamento dei debiti

- Pareri e visti di regolarità contabile
- Attestazioni copertura finanziaria della spesa
- Procedura di nomina Organo di Revisione
- Supporto, raccordo e coordinamento Organo di Revisione con organi di governo e gestionali
- Cassa economale
- Gestione oggetti ritrovati
- Alienazione beni mobili fuori uso
- Conto della gestione dell'economista e degli altri agenti contabili e loro coordinamento
- Acquisto pubblicazioni e riviste di interesse generale (esclusa la Biblioteca)
- Acquisto buoni pasto
- Abbonamento a banche dati
- Gestione contratti fotocopiatori
- Acquisto materiale di cancelleria, carta, toner, cartucce e di facile consumo
- Liquidazione utenze
- Partecipazioni comunali
- Atti relativi alla costituzione, modifica compagini societarie, Enti a partecipazione comunale e loro sviluppo, nonché documentazioni relative al gruppo Ente Locale
- Controllo, statuti, atti fondamentali organismi partecipati e compensi degli Amministratori presso i Consigli di Amministrazione
- Comunicazioni obbligatorie e adempimenti normativi relativi agli organismi partecipati
- Monitoraggio giuridico e delle attività degli organismi partecipati
- Monitoraggio normativa servizi pubblici locali e organismi partecipati
- Atti relativi alla Commissione Società Partecipate
- Deposito e prelievo azioni in/dalla tesoreria comunale
- Progettazione ed elaborazione del bilancio consolidato dell'Ente
- Procedure relative al capitale di dotazione, alla fornitura di garanzie, alla riscossione di utili, al ripiano di perdite
- Politiche di gestione attiva dei rapporti di finanziamento agli organismi partecipati
- Istruttoria e responsabilità del procedimento amministrativo in relazione alla gestione dei rapporti amministrativi con le società, le aziende speciali, gli organismi strumentali, in dettaglio: Anagrafe consorzi e società partecipate; pubblicità compensi rappresentanti comunali presso società partecipate, comunicazione annuale alla Corte dei Conti sulle società partecipate ed altri enti
- Controllo di gestione
- Elaborazione dati utili all'attività di controllo di gestione sull'attività dell'Ente e sugli organismi partecipati sulla base degli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione Comunale attraverso i vigenti strumenti di programmazione (Relazione Previsionale e Programmatica, Piano Relazione Previsionale e Programmatica, Piano Esecutivo di Gestione/Piano degli Obiettivi)
- Accettazione contabile fatture elettroniche, registrazione nel registro unico delle fatture e rapporti con i creditori per questioni di natura amministrativo-contabile
- Verifica regolarità contributiva e attivazione intervento sostitutivo
- Verifiche ex art. 48-bis D.P.R. n. 602/1973
- Liquidazione amministrativo-contabile delle spese (controllo ed emissione atti di liquidazione, la cui sottoscrizione compete ai singoli responsabili di Area. Resta in capo alle singole aree la liquidazione tecnica delle spese)

- Comunicazioni PCC
- Emissione mandati di pagamento e adempimenti conseguenti
- Controllo scadenze fatture
- Adempimenti in materia di trasparenza conseguenti al pagamento delle fatture
- Indicatore di tempestività dei pagamenti
- Gestione generale tributi comunali: attività regolamentare ed aggiornamento normativo
- Gestione entrate tributarie locali: rapporti con i cittadini, con gli enti esterni, ecc.
- Addizionale IRPEF
- Imposta di pubblicità e diritti pubbliche affissioni
- Tassa occupazione spazi e aree pubbliche (TOSAP)
- Costituzione ed implementazione dei dati e delle banche dati a fini statistici, di controllo, previsionali
- Collaborazione con l'Agenzia delle entrate contrasto evasione fiscale: coordinamento attività e segnalazioni qualificate
- Supporto all'Ufficio legale nella gestione contenzioso tributario
- Mediazione tributaria/Reclami
- Riscossione coattiva e recupero crediti in relazione a: entrate tributarie, entrate patrimoniali, entrate tariffarie e recupero crediti diversi (escluse sanzioni al CdS)
- Rendicontazione al Servizio Ragioneria delle entrate tributarie
- Servizio di back office: rilascio informazioni al pubblico, bonifica dati, inserimento dichiarazioni, servizio telematico IMU
- Attività di recupero evasione fiscale

AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

- Atti relativi ad assunzioni, mobilità, pensionamenti, dimissioni e atti relativi alla gestione giuridica del personale
- Attuazione contratti di lavoro e regolamenti
- Concorsi e selezioni, nomina e gestione delle commissioni di concorso
- Relazioni sindacali e contrattazione decentrata
- Gestione delle elezioni delle RSU
- Rilevazione deleghe sindacali
- Rapporti con il personale
- Rilevazione presenze e assenze
- Rilevazione L. n. 104/92
- Rendicontazione annuale categorie protette
- Pubblicazione on line dati di competenza
- Monitoraggio del lavoro flessibile
- Conto annuale del personale
- Gestione CUG (Comitato Unico di Garanzia)
- Analisi del clima interno
- Anagrafe delle prestazioni (implementazione dati forniti dalle Aree)
- Gestione buoni pasto
- Gestione dei contenziosi afferenti il personale dipendente
- Calcolo e monitoraggio del budget lavoro straordinario

- Gestione assegno per il nucleo familiare
- Gestione convenzione stage
- Analisi, progettazione, regolamentazione e formalizzazione di strutture, processi, flussi operativi, sistemi gestionali
- Gestione pianta organica, pianificazione e budget del personale
- Programmazione triennale fabbisogno del personale
- Rilevazione annuale delle eccedenze
- Modificazioni temporanee e permanenti rapporti di lavoro (es. variazione regime orario, profilo professionale, forma giuridica, aspettative, comandi, convenzioni)
- Riassegnazioni interne di personale
- Forme atipiche di impiego di lavoro: gestione delle pratiche sul portale *Lavoroxte* anche in relazione a Tirocini Universitari e socializzanti, Servizio Civile Universale e tirocini scolastici
- Gestione iter di nomina Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)/nucleo di valutazione
- Sistemi di gestione e sviluppo del personale (inquadramento, sistemi di valutazione: posizioni e prestazioni individuale e collettive; correlazione con sistemi incentivanti)
- Formazione e addestramento di personale
- Organizzazione percorsi informativi interni
- Gestione e verifica dei budget delle attività di formazione delle Aree
- Sviluppo del benessere organizzativo: collaborazione alla gestione del rischio stress lavoro correlato; collaborazione nello sviluppo di progetti di miglioramento dei processi organizzativi delle risorse umane; consulenza in situazioni di costrittività organizzative
- Progetti di lavoro di pubblica utilità per persone sottoposte a pene alternative alla detenzione: predisposizione convenzione con il Tribunale, definizione piani di impiego dei condannati alla pena di LPU; gestione giuridica e assicurativa rapporti di utilizzazione; gestione rapporti con il Tribunale e studi legali
- Gestione iter di nomina dei Responsabili di Area P.O.
- Calcolo spesa di personale e allegato al bilancio
- Contabilizzazione relative ad assunzioni, licenziamenti, pensionamenti, dimissioni, ecc.
- Elaborazione stipendi e buste paga dipendenti e assimilati a lavoratori dipendenti (amministratori e collaboratori, revisori) a relativi adempimenti contributivi e fiscali
- Gestione crediti (cartolarizzazione)
- Gestione recuperi contenziosi in essere e pignoramenti esterni
- Attestazioni di servizio
- Pratiche previdenziali, di ricongiunzione, riscatto, riconoscimenti di periodi diversi
- Pratiche connesse ai trattamenti indennitari e riconoscimento malattie/infortuni da cause di servizio
- Gestione INADEL/TFR
- Denunce contributive e adempimenti fiscali
- Verifica ruoli previdenziali
- Conto annuale RGS
- Gestione assicurativa INAIL
- CU
- Denuncia 770 e IRAP e adempimenti connessi
- Rapporti Enti esterni

- Contabilizzazione fondo mobilità Segretario Comunale

- Statistiche relative al personale

GARE, APPALTI E PNRR

- Ricognizione propedeutica delle tematiche di maggior interesse per il Comune di Coriano in cui è previsto l'intervento del PNRR, dei Fondi europei a gestione diretta, dei PON e del POR Emilia Romagna
- Rilevazione delle opportunità di finanziamento agli Enti Locali promosse nell'ambito di tali Programmi che prevedono un ruolo diretto delle Amministrazioni territoriali nella gestione dei relativi fondi previa pubblicazione di bandi o avvisi pubblici per la candidatura di proposte progettuali da esse elaborate e analisi delle relative finalità e caratteristiche tecniche e di accesso
- Approfondimento specifico, mediante confronto in base alla tempestività imposta dai termini di scadenza delle candidature, su avvisi individuati e potenzialmente idonei che siano considerati di effettivo interesse da parte dell'Amm.ne Comunale
- Attivazione, del supporto tecnico di consulenza e affiancamento per: ideazione, elaborazione, definizione e presentazione di proposte progettuali dell'Amm.ne da candidare in risposta a bandi o avvisi ritenuti di specifico interesse inclusa la stesura della proposta di candidatura e la compilazione dei relativi formulari; coordinamento tecnico, la gestione operativa tecnica e amministrativa, la rendicontazione e il monitoraggio delle iniziative finanziate (incluso supporto all'esecuzione dei progetti PNRR e adempimenti obblighi di genere, DNSH e ReGiS)
- Sviluppo di progettualità, in coerenza con il Documento unico di programmazione 2025-2027 e con gli obiettivi strategici del PNRR
- Gestione delle risorse economiche e strumentali assegnate, con riguardo alle materie di competenza
- Predisposizione circolari, modulistica da adottare per le procedure di gara, corsi di formazione sulle materie di competenza
- Costituzione dell'Ufficio di Supporto al RUP del Comune di Coriano
- Supporto al Punto ordinante MEPA per le acquisizioni di beni e servizi
- Consulenza e supporto alla programmazione per le procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali
- Consulenza e supporto alla predisposizione del Piano triennale dei lavori predisposto dal settore
- Servizio di supporto al RUP ove richiesto
- Gare per affidamenti di beni e servizi

POLIZIA LOCALE

- Funzioni di POLIZIA AMMINISTRATIVA: edilizia (limitatamente alle segnalazioni di presunti abusi); commercio (sede fissa ed aree pubbliche) e artigianato non alimentare; pubblici esercizi e artigianato alimentare; locali di pubblico spettacolo; ambiente, igiene pubblica; regolamenti e ordinanze comunali; controlli e sanzioni per violazioni normative nazionali e regionali; strutture ricettive; altre attività economiche (es. taxi, edicole, sale da gioco, distributori di carburante); repressione forme di pubblicità abusiva o irregolare; tutela degli animali da affezione
- Funzioni di POLIZIA GIUDIZIARIA: attività in ambito penale sulle materie di propria competenza (C.P.P. art. 55, comma 1); promozione intese e regolazione rapporti con autorità giudiziaria (art. 5, comma 4, L. n. 65/1986); indagini e altre attività su disposizione o delega autorità giudiziaria (C.P.P. art. 55, comma 2)
- Funzioni di POLIZIA STRADALE (C.d.S. art. 11): prevenzione ed accertamento delle violazioni; infortunistica stradale; servizi di viabilità e di scorta per la sicurezza della circolazione; gestione contenzioso per violazioni C.d.S.
- Funzioni AUSILIARIE DI PUBBLICA SICUREZZA: presidio e interventi in occasione di manifestazioni pubbliche; attività in ausilio su richiesta alle forze dell'ordine; controllo, di propria iniziativa o su richiesta Questura/Prefettura, attività soggette alla normativa di P.S.
- Servizi esterni di supporto e soccorso: servizi di rinforzo da/per altri Comuni; trattamenti/accertamenti sanitari obbligatori; interventi di messa in salvo di persone e animali di affezione, sia in abitazioni e spazi chiusi che all'aperto; interventi di primo soccorso a persone in situazioni di evidente difficoltà e/o disagio e/o squilibrio mentale; interventi su richiesta cittadini per rilevazione danni subiti collegati al patrimonio comunale; supporto ad interventi Vigili del Fuoco e a servizi di emergenza sanitaria

- Tutela della sicurezza urbana: sistema di video sorveglianza; pattugliamento del territorio; verifica potenziali pericoli per l'incolumità pubblica (es. alterazioni manto stradale, illuminazione pubblica, segnaletica stradale); compiti di analisi, proposta, istruttoria, attuazione in relazione attribuzioni sindacali ex art. 54 TUEL (DM Interni 05.08.2008)
- Attività di prevenzione, promozione e formazione: iniziative teoriche e pratiche per l'educazione stradale nelle scuole; corsi per conseguimento abilitazioni e recupero punti patente; iniziative per la sicurezza stradale rivolte agli adulti e alle categorie a maggior rischio
- Piano Generale Traffico Urbano (PGTU): ordinanze temporanee e permanenti di viabilità e rilascio pareri
- Supporto a Protezione Civile
- Permessi di viabilità, circolazione stradale e parcheggio: permessi transito ZTL; permessi parcheggio per residenti; contrassegno invalidi
- Denunce di cessione fabbricato, infortuni lavoro, assunzione e ospitalità stranieri, ospiti strutture ricettive
- Sicurezza sui luoghi di lavoro (da terzi): primo intervento, attività di segnalazione e supporto a dipartimento AUSL
- Coordinamento "Progetti per la sicurezza urbana"
- Piano impianti pubblicitari: attività di controllo e rilascio nulla osta compatibilità Codice della Strada
- Concessioni/Autorizzazioni di suolo pubblico: parere compatibilità CdS e attività di controllo
- Attività di supporto e rilascio pareri SUAP
- Elettorale: (in occasione delle consultazioni) controllo affissioni e forme di propaganda; servizio di presidio, di collegamento e di scorta
- Anagrafe: accertamenti residenza
- Accertamenti tributari
- Assistenza Consiglio Comunale: presidio su richiesta in occasione di sedute
- Rappresentanza istituzionale: servizi in alta uniforme e scorta gonfalone
- Ricovero animali randagi: cattura ed avvio ai centri di ricovero animali randagi o dispersi
- ERP: controllo situazioni occupazioni e cessione; assistenza sfratti e decadenze
- Attività amministrativa relativa alla funzione del Sindaco, quale Autorità sanitaria locale, per le autorizzazioni di ricoveri sanitari obbligatori
- Rilascio tesserini invalidi
- Gestione coattivo verbali

AREA SERVIZI LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

- Gestione dei regolamenti di competenza dell'Area
- Programmazione, progettazione, affidamento e controllo sull'esecuzione di opere, servizi e lavori pubblici, compresi interventi finalizzati al risparmio energetico
- Affidamento dell'incarico di gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro (RSPP)
- Affidamento dell'incarico di prevenzione incendi per gli edifici comunali
- Controllo in merito al rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.: individuazione dell'RLS, del medico competente, organizzazione delle visite mediche dei lavoratori, formazione e nomina del personale addetto alle emergenze e al primo soccorso, nonché affidamento degli incarichi di coordinamento alla sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione dei lavori pubblici
- Espropri e acquisizioni forzose di aree
- Acquisizioni e dismissioni di immobili e aree comunali (escluse le cessioni di aree connesse all'attività edilizia)
- Stime e perizie immobiliari
- Classificazione e declassamento di strade comunali e vicinali di uso pubblico
- Autorizzazioni stradali per posa sottoservizi e controllo ripristini
- Supporto tecnico all'Ufficio Legale in merito alle richieste di risarcimento danni in RCT inerenti il patrimonio
- Concessioni amministrative su immobili comunali (terreni/fabbricati)/Revoca
- Protezione Civile
- Trasporto Pubblico Locale
- Gestione e controllo sul randagismo degli animali, cura degli animali feriti, ricoveri temporanei degli animali in strutture organizzate e servizio cure mediche e nutrizionali
- Gestione e controllo dei cimiteri
- Patrimonio
- Gestione Museo *La storia del Sic*: convenzioni, eventi, atti amministrativi collegati
- Gestione magazzino
- Controllo sullo stato di manutenzione patrimonio pubblico, programmazione interventi, affidamento, controllo esecuzione, rendicontazione
- Controllo sul grado di sicurezza degli immobili in rapporto al continuo aggiornamento normativo
- Affidamento degli incarichi relativi alla manutenzione programmata degli impianti tecnologici negli edifici comunali
- Affidamento degli incarichi relativi alla manutenzione programmata degli edifici comunali (fabbro, falegname, muratore e imbianchino)
- Programmazione e gestione della manutenzione delle attrezzature da lavoro, dei mezzi d'opera e degli automezzi comunali
- Gestione e controllo illuminazione pubblica
- Gestione e controllo del verde pubblico
- Gestione e controllo dei cigli e dei fossi delle vie comunali
- Gestione e controllo degli arredi e dei giochi sia nei parchi che nelle scuole
- Piano anti-neve
- Affidamento e gestione dei contratti relativi ai pubblici servizi (luce, acqua e gas)
- Gestione delle chiavi degli edifici comunali
- Gestione delle chiavi delle autovetture a uso promiscuo
- Accoglimento dei cittadini per richieste di interventi sul territorio

AREA SERVIZI URBANISTICA ED EDILIZIA

- Gestione dei regolamenti di competenza dell'Area
- Elaborazione strumento urbanistico generale e strumenti urbanistici attuativi di governo del territorio
- Elaborazione varianti generali e parziali dello strumento urbanistico generale e strumenti urbanistici attuativi di governo del territorio
- Predisposizione strumenti e atti di programmazione e pianificazione generale a valenza comunale e territoriale
- Supporto alla redazione, verifica e controllo degli strumenti di pianificazione attuativa predisposti da privati e sottoposti all'approvazione dell'Amm.ne Comunale
- Progettazione urbanistica e urbanistica attuativa
- Redazione di concezioni urbanistiche e accordi con i privati
- Acquisizioni nel patrimonio comunale di cessioni di aree connesse all'attività edilizia
- Verifica e controllo dell'attuazione degli adempimenti urbanizzativi e ambientali previsti dalle convenzioni urbanistiche sottoscritte con i privati
- Supporto tecnico/urbanistico alle attività degli altri Uffici/Servizi Comunali
- Riscontro delle istanze e ai provenienti a firma dei vari Enti e Organismi territoriali (Regione, Provincia, Prefettura, AUSL, Agenzia del Territorio, Agenzia delle Entrate, Organismi giudiziari)
- Redazione e rilascio certificazioni e attestazioni urbanistiche, nonché attestazioni in relazione alle pratiche del servizio
- Predisposizione atti di identificazione catastale
- Verifica del deposito dei frazionamenti di immobili (art. 30 D.P.R. n. 380/2001)
- Catasto
- Gestione del D.B.T. comunale
- Redazione e gestione della cartografia comunale
- Elaborazione dati e redazione di cartografia finalizzata alle attività dell'Area
- PEEP: progettazione, realizzazione, assegnazioni, cessione in proprietà diritti di superficie, ecc.
- Attività di *front-office* e orientamento del cittadino per le attività produttive, supporto al comando di Polizia Locale
- Accoglimento pratiche e verifica della loro completezza documentale
- Gestione amministrativa pratiche di edilizia produttiva
- Rilascio delle autorizzazioni relative all'edilizia produttiva
- Sviluppo del piano delle attività economiche e dei servizi
- Gestione fiere, mercati, mostre, spettacoli viaggianti e ambulanti
- Certificazioni e dichiarazioni
- Gestione commissione consiliare commercio
- Gestione commissione comunale vigilanza
- Agenzie viaggi
- Indizione conferenze di servizio
- Autorizzazioni insegne e impianti/mezzi pubblicitari temporanei e permanenti
- Autorizzazioni/concessioni di occupazione suolo pubblico
- Autorizzazione per distributori di carburante a uso pubblico e privato
- Provvedimenti o autorizzazioni, anche in deroga ai limiti, per attività temporanee edili e manifestazioni in luogo pubblico o aperte al pubblico e per spettacoli a carattere temporaneo ovvero mobile di attività produttive, di pubblici esercizi, circoli privati e attività di pubblico spettacolo

- Autorizzazione al funzionamento delle strutture residenziali e semiresidenziali per minori portatori di handicap, anziani e malati di AIDS in attuazione della L.R. n. 34/1998
- Ricezione pratiche edilizie e verifica della loro completezza documentale
- Attività di *front-office*, orientamento del cittadino per le attività di edilizia privata
- Informazioni procedurali al pubblico e ai professionisti
- Deposito denunce sismiche
- Rilascio di permessi, autorizzazioni e ordinanze in ambito edilizio
- Aggiornamento e integrazione del Regolamento Edilizio Urbano e delle N.T.A.
- Rilascio titoli abitativi
- Determinazione del contributo relativo al costo di costruzione e calcolo oneri di urbanizzazione
- Vidimazione dei frazionamenti
- Predisposizione provvedimenti correlati al controllo edilizio (abusì edilizi e condono)
- Emissione ordinanze in materia edilizia
- Supporto al Servizio Legale sui contenziosi di competenza
- Gestione rapporti con uffici legali per problematiche edilizie e rapporti con la Polizia Locale
- Gestione del procedimento relativo al rilascio di certificato di agibilità
- Dichiarazioni finali
- Attestazioni idoneità alloggi extracomunitari
- Gestione tecnica e amministrativa pratiche edilizie ordinarie
- Istruttoria tecnica di conformità edilizia
- Commissione edilizia: istituzione, liquidazione compensi
- Attuazione e gestione sul territorio dei disposti di cui al D.Lgs. n. 152/2006
- Gestione di tutta la normativa relativa alle bonifiche ambientali, alle discariche abusive e ai siti contaminati
- Gestione relativa alle bonifiche da amianto e relativi controlli
- Gestione di tutta la normativa inherente i rifiuti, controllo sul servizio di gestione dei rifiuti e aspetti correlati, rapporti con il soggetto gestore
- Gestione degli scarichi, rilascio di autorizzazioni o rinnovi
- Gestione delle terre da scavo, rilascio di permessi
- Controllo sul Servizio Idrico Integrato in concerto con il soggetto gestore e aspetti correlati, rapporti con il soggetto gestore
- Zonizzazione acustica del territorio comunale, controllo rumore e rilascio autorizzazioni
- Iniziative ecologiche e progetti legati al solo verde pubblico
- Abbattimento e potatura alberature, rilascio autorizzazioni e permessi
- Regolamentazione del verde pubblico
- Gestione del procedimento relativo al rilascio di certificato di agibilità
- Inquinamento atmosferico, controllo emissioni e rilascio autorizzazioni
- Rimborsi centro ambiente, accertamenti somme e verifica congruità degli importi
- Rilasci autorizzazioni AIA e AUA
- Relazioni con enti di controllo in campo ambientale e sanitario, rapporti con Atersir ed enti esterni
- Rilascio di VIA e VAS

- Lotta antiparassitaria
- Gestione PAES e Patto dei Sindaci
- Ordinanze di limitazione e uso dell'acqua potabile
- Rilascio/rinnovo gas tossici

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

- Gestione dei regolamenti di competenza dell'Area
- Gestione dei servizi bibliotecari e del patrimonio librario, catalogazione e trattamento scientifico del materiale librario e documentario in linea con gli standard catalografici internazionali ISBD e CDD
- Conservazione, incremento e gestione della fruizione del patrimonio documentario della Biblioteca comunale, inclusa la gestione degli acquisti
- Costituzione e gestione della banca dati utenti
- Consultazione e prestito librario
- Servizio reference
- Sala lettura
- Emeroteca (quotidiani, periodici e riviste)
- Internet point
- Gestione e organizzazione di progetti annuali legati alla promozione della lettura per ragazzi e adulti (centri di lettura)
- Gestione Teatro comunale e servizi connessi
- Impianti sportivi comunali: gestione strutture sportive; concessioni e convenzioni; patrocini e contributi
- Manifestazioni ed eventi sportivi
- Progettazione, gestione e coordinamento eventi, iniziative di attrazione, feste e sagre con finalità primaria di aggregazione e tempo libero
- Corsi amatoriali
- Gestione conferenze ed incontri
- Mostre, editoria, iniziative culturali
- Eventi e manifestazioni sportive/riconosciute/turistiche
- Corsi e attività per il tempo libero
- Rapporti con le associazioni, patrocini, contributi
- Gestione sale comunali: concessioni, assegnazioni, calendario, apertura/chiusura, riscossione proventi, atti amministrativi connessi
- Attività legate al turismo e promozione del territorio
- Servizio di mensa scolastica
- Servizi integrativi all'attività scolastica: trasporto scolastico; servizi di sorveglianza e modalità eco-compatibili per la mobilità casa/scuola; attività di pre e post scuola
- Servizi di animazione e paraeducativi nei periodi di interruzione scolastica
- Gestione amministrativa forme di sostegno per il diritto allo studio regionali e provinciali
- Rimborsi libri di testo scuola primaria
- Istruttoria e liquidazione contributi regionali per rimborsi libri scuole medie e superiori
- Istruttoria e liquidazione borse di studio Er.Go
- Forme di sostegno comunali all'istruzione (anche in forma associata)
- Programmazione della rete scolastica e misure per suo adeguamento e ampliamento

- Piano di utilizzazione degli edifici e di uso delle attrezzature
- Costituzione, controlli e vigilanza, organi scolastici e risoluzione di conflitti di competenza tra istituzioni scolastiche
- Competenze relative alle strutture scolastiche attribuite al Comune dalla normativa vigente (es: arredi, beni di consumo)
- Attività finalizzate a garantire l'integrazione scolastica di alunni disabili
- Voucher a famiglie per Centri estivi
- Realizzazione o promozione di attività formative extrascolastiche di aggiornamento culturale e professionale dei cittadini
- Voucher a famiglie per Asilo nido
- Assistenza sociale e servizi area anziani, minori, disabili e adulti
- Contributi e sussidi economici erogati dal Comune
- Segretariato sociale
- Coordinamenti servizi assistenza domiciliare
- Buoni sociali e bonus energia
- Selezioni per Tirocini Universitari, Servizio Civile Universale e tirocini scolastici
- Programmazione acquisto e controllo prestazioni presso RSA e CRD
- Promozione sociale
- Ricovero minori e soggetti in stato di fragilità
- Tutele e curatele
- Trasporti disabili e anziani
- Contributi a enti e associazioni in ambito sociale
- Programmazione Piano di Zona distrettuale
- Gestione funzioni delegate con L.R. in materia
- Gestione di attività pianificata a favore di portatori di handicap per progetti di inserimento e/o recupero psico-socio-pedagogico
- Programmazione e gestione delle attività del piano regionale dei servizi sociali; verifiche contrattuali per affidamenti esterni; rapporti con autorità d'ambito
- Gestione dell'assistenza domiciliare/Rapporti con autorità d'ambito
- Rapporti con altre istituzioni di assistenza cittadina
- Misure per la riduzione e il contrasto dell'evasione e dispersione scolastica
- Interventi di sostegno sociale
- Ricoveri in istituti di anziani e minori
- Interventi specifici di assistenza sociale a particolari categorie (della tossicodipendenza, dei detenuti e delle vittime dei delitti, dei minori soggetti a provvedimenti dell'Autorità giudiziaria, degli assistiti agli Enti disciolti, ecc.)
- Inserimenti lavorativi e socializzanti
- Rapporti con l'A.U.S.L. per finalità socio-assistenziali e per attività connesse con la fruizione di prestazioni sanitarie
- Rapporti con associazioni di volontariato ed enti no profit per la gestione di attività con finalità socio-assistenziali
- Gestione iniziative turismo terza età programmate dagli organi di direzione politica
- Sportello immigrati
- Realizzazione iniziative promozionali nel campo sociale individuate dall'Amm.ne Comunale gestite direttamente o in collaborazione con l'associazionismo o con *partners* istituzionali
- Contributi per l'affitto

- Istruttoria e liquidazione assegno di maternità e altri bonus INPS
- Istruttoria e liquidazione contributi statali o regionali per l'eliminazione barriere architettoniche
- Edilizia residenziale pubblica: gestione graduatorie, assegnazioni, controlli e rapporti con il soggetto gestore
- Gestione del contenzioso dell'Ente e stipula accordi transattivi
- Gestione richieste risarcimento danni per RCT
- Assistenza giuridico-legale agli Uffici
- Definizione dei ricorsi di competenza del Sindaco ai sensi della Legge n. 689-81 (extra Codice della Strada)
- Analisi, monitoraggio e gestione diversi profili di rischio assicurabile
- Definizione e gestione del rapporto contrattuale servizio di brokeraggio
- Gestione e aggiornamento polizze a carattere permanente
- Definizione, sottoscrizione e gestione polizze temporanee (correlate a specifici eventi/necessità di copertura rischi)
- Rapporti con il broker assicurativo e compagnie di assicurazione
- Anagrafe: certificazioni anagrafiche; autentiche; iscrizioni; variazioni e cancellazioni anagrafiche; AIRE
- Stato civile: nascite; morti; matrimoni; cittadinanza; certificazioni estratti; annotazioni; divorzi; adozioni
- Elettorale: revisione liste elettorali; partecipazione e gestione commissioni elettorali, comunali e circondariali; aggiornamento albi presidenti e scrutatori; consultazioni elettorali; raccolte firme proposte di legge e/o referendum
- Leva militare
- Statistica: obblighi normativi di attività statistiche (es. aggiornamento dati INASAIA; censimento); elaborazione ed analisi dati sulla popolazione per definire le politiche e la pianificazione/programmazione dell'Ente
- Tenuta e aggiornamento Albo Giudici Popolari
- Servizi cimiteriali e polizia mortuaria: autorizzazioni per cremazioni, conservazione o spargimento ceneri; sepolture, esumazioni e traslazioni; trasporti e passaporti mortuari; disciplina dei funerali; deposito di osservazione dei cadaveri e servizi connessi; permessi ingressi cimiteri; passaporti mortuari; concessioni loculi cimiteriali, ecc. e atti connessi (presentazione richieste, assegnazioni, pagamenti, contratti)
- Servizi per ceremonie matrimoniali
- Numerazione civica, toponomastica e onomastica
- Dichiarazioni sostitutive di atto notorio e di certificazioni
- Autentiche di firma e attestazioni di copia conforme, comprese quelle finalizzate a passaggi proprietà nei casi consentiti dalla normativa
- Ricevimento ed assistenza per pratiche per rilascio passaporti e trasmissione/ritiro Questura
- Rilascio licenze di pesca e tesserini di caccia
- Gestione anagrafe canina
- Rilascio carte di identità, tesserini per minori, certificati anagrafici, atti notori
- Supporto a Protezione Civile