



FUNZIONIGRAMMA

DEL

COMUNE DI MESAGNE

Allegato C

alla deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del ___/___/_____



- AREA SOCIALE CULTURALE
- AREA TECNICA – SERVIZIO LAVORI PUBBLICI
- AREA TECNICA – SERVIZIO URBANISTICA
- AREA SVILUPPO ECONOMICO
- AREA RISORSE UMANE
- AREA TRIBUTI
- AREA SERVIZI AL TERRITORIO
- AREA FINANZIARIA
- POLIZIA LOCALE
- AVVOCATURA CIVICA
- UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
- AMBITO N. 4 – PIANO SOCIALE DI ZONA
- UFFICIO DI STAFF



AREA SOCIALE E CULTURALE

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

- Erogazione interventi di Servizio Sociale (servizio sociale individuale, di gruppo, di comunità);
- Sequela minori affidati dal Tribunale per i minori;
- Sequela soggetti sottoposti a misure alternative alla detenzione, su disposizione del Tribunale ordinario;
- Erogazione benefici economici in favore di soggetti svantaggiati;
- Attivazione di servizi sostitutivi dell'assistenza economica (borse lavoro);
- Gestione pratiche per erogazione benefici regionali (bonus enel gas, assegno di maternità, ecc.);
- Convenzioni;
- Progettazioni di settore per l'attivazione di servizi territoriali;
- Rilascio contrassegni di circolazione per disabili;
- Gestione Anziani di Pubblica Utilità;
- Coordinamento del Centro Polivalente Anziani;
- Assistenza agli anziani:
- Integrazione rette ricovero anziani;
- Assistenza ai disabili: trasporti routinari;
- Assistenza economica: erogazione contributi;
- Inserimenti lavorativi: azioni di sostegno agli inserimenti lavorativi temporanei (tirocini);
- Attività di prevenzione e riduzione del danno: ascolto professionale;

PERCORSI DI LEGALITÀ

- Iniziative territoriali di promozione della cultura della legalità;
- Monitoraggio e adempimenti relativi ai beni confiscati;
- Protocolli di intesa con Prefetture e Comuni per il riutilizzo dei beni confiscati;
- Affidamento in convenzione della gestione di beni confiscati;
- Controllo sulla gestione nel rispetto degli impegni contrattuali;
- Intese convenzionali con Associazioni ed Enti nazionali di promozione della cultura della Legalità (Libera, Avviso Pubblico, Assoc. Antiracket);
- Coordinamento Osservatorio Permanente della Legalità.

UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E INFANZIA

Politiche giovanili

- Valorizzazione dell'Associazionismo Giovanile locale attraverso interventi di raccordo e di promozione delle singole attività;
- Iniziative di promozione della cittadinanza attiva;
- Atti d'intesa convenzionale con realtà associative giovanili;
- Sostegno ai laboratori urbani;
- Campi estivi (impostazione, atti amministrativi, tutoraggio, pagamenti);
- Servizio civile (progettazione, atti amministrativi, pagamenti);
- Sostegno/partecipazione ad iniziative varie (contributi ad enti ed associazioni);



- Partecipazione a bandi e attività con altri partners (progettazione, monitoraggio attività, rendicontazione);
- Coordinamento Consiglio Comunale dei ragazzi.

Asili Nido

- Gestione diretta delle iscrizioni, delle rette e dell'anagrafica degli utenti e predisposizione modulistica e libretti informativi sul servizio, verifiche sulle dichiarazioni e sull'ISEE;
- Sostegno alla nuova genitorialità e alla struttura delle famiglie di oggi, rilevando situazioni di disagio familiare e di ritardo evolutivo e adottando le strategie adeguate;
- Servizio mensa;
- Redazione di statistiche per Stato, Provincia, Regione, Agenzie Educative con dati necessari a fotografare la situazione dei servizi educativi;
- Ideazione, organizzazione e gestione di specifici progetti di settore.

Servizi Scolastici

- Affidamento gestione del Servizio Mensa scolastica;
- Programmazione dell'assetto della Rete scolastica;
- Raccordo Coordinamento Rete Scolastica;
- Costruzione annuale del Piano Comunale del Diritto allo Studio;
- Rendicontazione dei Contributi regionali afferenti al Piano del Diritto allo Studio;
- Erogazione buoni libro e attuazione di ulteriori benefici previsti dal Piano del Diritto allo Studio;
- Convenzioni con Scuole Materne non statali;
- Convenzioni con sede universitarie per Tirocini universitari presso l'ente;
- Rapporti con le Università e Centri di Ricerca per progetti condivisi;
- Gestione buoni pasto;
- Gestione diretta Servizio di Trasporto Scolastico.

UFFICIO SPORT

- Gestione in concessione degli Impianti Sportivi Comunali ed attività di controllo sui concessionari per la corretta esecuzione degli obblighi convenzionali;
- Gestione delle palestre scolastiche;
- Programmazione annuale degli utilizzi da parte delle Società Sportive delle Palestre Comunali;
- Controllo del corretto utilizzo degli spazi in concessione;
- Riscossione delle tariffe;
- Attività diretta per la promozione dello Sport, di eventi sportivi, di programmi in coerenza con gli obiettivi del servizio;
- Attività di supporto e sostegno alle manifestazioni ed eventi sportivi promosse dalle Società Sportive Cittadine, attraverso azioni di coordinamento, di compartecipazione organizzativa e di patrocinio;
- Rilascio tesserini di caccia.

UFFICIO CULTURA - BENI MONUMENTALI

- Gestione Beni Monumentali – Castello;
- Gestione delle procedure di affidamento dei beni e/o dei servizi relativi;
- Costruzione Stagione di prosa e Rassegne teatrali presso Teatro Comunale.



UFFICIO MUSEO – ARCHIVIO STORICO - BIBLIOTECA

- Gestione biblioteca comunale, archivio storico;
- Gestione Beni Archeologici;
- Gestione Museo.



AREA TECNICA

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

UFFICIO PROGETTAZIONE STRATEGICA

- Analisi delle necessità e predisposizione DPP;
- Predisposizione studi di fattibilità e progetti (preliminari, definitivi, esecutivi).

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

- Esecuzione lavori pubblici e contabilità finale, perizie di variante in corso d'opera, proroghe e sospensioni;
- Provvedimenti di autorizzazione al subappalto e cessione dei crediti
- Provvedimenti afferenti al contenzioso, riserve, accordi bonari atti transattivi
- Atti inerenti l'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, liquidazione SAL, contabilità finale, liste in economia, parcelle professionali, risoluzioni contrattuali, ecc.);
- Rapporti con il Ministero Infrastrutture e Trasporti, Ministero dell'Economia, l'Ufficio del Genio Civile, il Provveditorato alle OO.PP., la Regione, la Provincia, altri Comuni, AQP. , E.N.E.L., TELECOM ecc.
- Verifica e validazione progetti sia redatti dal personale dipendente che da professionisti esterni;
- Predisposizione pratiche per la richiesta e l'ottenimento del parere da parte della commissione locale per il paesaggio;
- Preparazione pratiche per l'ottenimento di pareri e nulla osta da parte degli Enti preposti (ASL, Soprintendenza, VVF, ecc.);
- Collaudo opere pubbliche anche se realizzate a seguito di convenzione urbanistica, su richiesta specifica dell'ufficio;
- Comunicazioni all'osservatorio dei contratti pubblici di tutti i lavori servizi e forniture collegate al Dipartimento;
- Convocazione e gestione conferenze di servizi per l'ottenimento di tutti i pareri necessari per la realizzazione delle opere;
- Provvedimenti amministrativi per concorsi di progettazione, concorsi di idee, project financing, concessioni di lavori pubblici, locazione finanziaria di opere pubbliche;
- Lavori di esecuzione in danno con recupero spese;
- Provvedimenti amministrativi per la liquidazione del fondo incentivante la progettazione interna, riferito ad ogni singolo lavoro effettuato;
- Rilascio pareri di competenza su progetti urbanistici ed edilizi di iniziativa privata;
- Generazione e gestione CUP sul portale MISE
- Attività di supporto allo svolgimento delle operazioni di gara (risposta ai quesiti, acquisizione plichi offerte, verifiche conformità lex specialis, redazione verbali, verifica requisiti, ecc.);
- Predisposizione delle relazioni a supporto dell'attività legale in caso di contenzioso sugli appalti;
- Predisposizione della documentazione necessaria per la definizione dei contratti;
- Richieste documentazioni, DURC Antimafia, Casellario...ecc, per la definizione dei contratti;



- Adempimenti ANAC comunicazioni e certificazioni SOA;
- Gestione progetti di Finanziamento: Richiesta, Definizione Monitoraggio, rendicontazione;
- Rilascio certificati e Crediti della PA;
- Attività di direzione lavori interna con esecuzione di tutti gli adempimenti di legge con presenza in cantiere, contabilità, redazione stati avanzamento lavori, collaudi o certificato di regolare esecuzione;
- Programmazione e gestione interventi sugli edifici scolastici di proprietà comunale.

Edilizia scolastica

- Aggiornamento edilizia scolastica annuale;
- Vulnerabilità sismica degli edifici scolastici;
- Gestione ed Aggiornamento Portale Edilizia Scolastica Regionale.
- Aggiornamento e censimento presenza di amianto negli edifici scolastici;

DECORO URBANO

- Gestione e manutenzione di parchi urbani, aree verdi attrezzate per il gioco infantile, verde di arredo - aiuole stradali o spartitraffico e rotonde, alberature – parchi scolastici;
- Predisposizione capitolati d'appalto
- Gestione appalti di sponsorizzazione per manutenzione e sistemazione di aree verdi collocate all'interno di rotonde stradali;
- Predisposizione ordinanze sindacali per abbattimento alberi con urgenza per motivi legati alla sicurezza delle cose e delle persone.
- Censimento e monitoraggio giochi per parchi e arredo urbano;
- Manutenzione ordinaria dei parchi giochi - aiuole stradali o spartitraffico e rotonde, parchi scolastici;

SICUREZZA SUL LAVORO

- Predisposizione di Atti, Avvisi Pubblici, Bandi e lettere di Invito per la individuazione del RSPP e del Medico Competente;
- Verbali di gara e avvisi;
- gestione di eventuali ricorsi e controversie;
- collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e con il medico competente del Comune: verifiche, sopralluoghi, controllo dispositivi personali per la sicurezza sul lavoro ecc...;
- Gestione amministrativa e contabile del contratto del servizio sopra citato per il Comune con liquidazione anche di parcelle;
- Programmazione ed Organizzazione corsi di formazione per il personale dipendente e formazione sulla sicurezza sul lavoro a tirocinanti e personale neo assunto.

ESPROPRI

- Procedimento espropriativo, dall'avvio alla predisposizione del Provvedimento finale (Decreto di Esproprio o, in alternativa, nei casi previsti, Atto di cessione volontaria), che si può sintetizzare nei seguenti Subprocedimenti:
- Acquisizione, dall'Ufficio Urbanistica, dell'Atto di conformità dell'opera o dell'impianto al Piano Regolatore generale comunale, nonché della comunicazione in



ordine al Vincolo preordinato all'esproprio, previsto dal piano urbanistico generale, ovvero da una sua variante, nonché della Dichiarazione di Pubblica utilità, disposta dall'approvazione di atti di pianificazione o di natura territoriale;

- Acquisizione, dal Responsabile Unico del Progetto comunale dell'opera pubblica, del Piano particellare, verificato catastalmente, con relativa determinazione dell'indennità provvisoria dell'espropriazione nonché il relativo frazionamento delle aree;
- Predisposizione dell'atto amministrativo di approvazione del Progetto definitivo, comprensivo del piano particellare di espropriazione, il quale riporta i beni da acquisire, per la Dichiarazione di Pubblica Utilità;
- Predisposizione atti amministrativi, per le comunicazioni inerenti l'avvio del Procedimento espropriativo, alla/e Ditta/e catastale/i interessata/e (proprietari);
- Indennità di esproprio, per l'eventuale decreto di occupazione d'urgenza, per l'eventuale attivazione della Commissione provinciale, nei casi di non accettazione dell'indennità proposta, per i pagamenti delle indennità accettate, fino alla predisposizione del Provvedimento finale;
- Decreti di offerta di indennità provvisoria di espropriazione;
- Decreti di determinazione urgente dell'indennità di occupazione anticipata preordinata all'espropriazione ex art. 22 bis D.P.R. n. 327/01;
- Decreti di determinazione urgente di indennità provvisoria e decreti di espropriazione ex art. 22 D.P.R. n. 327/01;
- Decreti di esproprio ex artt. 23 e 24 D.P.R. n. 327/01;
- Pagamento diretto o deposito indennità provvisorie alla Cassa Depositi e Prestiti ex art. 26 D.P.R. n. 327/01;
- Decreti di accesso ex art. 15 D.P.R. n. 327/01;
- Determinazione indennità definitiva;
- Pagamenti deposito indennità definitiva ex art. 27 D.P.R. n. 327/01;
- Nomina collegio arbitrale ex art. 21 D.P.R. n. 327/01;
- Decreti di svincolo indennità depositate alla Cassa Depositi e Prestiti;
- Cessioni volontarie ex artt. 20 co. 9 e 45 D.P.R. n. 327/01;
- Predisposizione dell'Atto di cessione volontaria, ex art 45 del T.U.E., da inviare contestualmente alla notifica di cui al secondo comma dell'art. 17 del T.U.E, prevista per la comunicazione della data in cui è divenuta efficace la dichiarazione di pubblica utilità;
- Stipula del preliminare di cessione volontaria con i proprietari disponibili;
- Ordine di pagamento diretto delle indennità di espropriazione convenute per cessione volontaria
- Trasmissione del preliminare di cessione volontaria per la stipula dell'atto pubblico di cessione all'ufficio contratti, per l'acquisto del bene.
- Gestione rapporti con i Concessionari e Promotori dell'attività espropriativi ed Enti vari;
- Adempimenti connessi ai rapporti di servizio con Prefettura, Uffici e Corti Giudiziarie, nonché con la Commissione Provinciale Espropri per la determinazione della indennità definitiva di espropriazione.

PROTEZIONE CIVILE:

- Attività dirette allo studio ed alla determinazione delle cause dei fenomeni calamitosi, alla identificazione dei rischi ed alla individuazione delle zone del territorio soggette ai rischi stessi:
 - a. pianificazione degli scenari;
 - b. pianificazione delle situazioni di emergenza;
 - c. pianificazione delle azioni;



- d. pianificazione delle risorse;
- Ricezione delle comunicazioni di allerta, assicurando a tal fine pronta reperibilità, ed attivazione delle conseguenti procedure;
 - Redazione di apposite convenzioni regolanti il rapporto tra il Comune e gli enti interessati nella gestione delle emergenze (associazioni di volontariato, ASL ed enti del SSN, Forze dell'Ordine etc.) compresi protocolli di intesa e accordi per la gestione di emergenze a carattere intercomunale;
 - Predisposizione, aggiornamento e verifiche operative del Piano Comunale di Protezione Civile ed in generale dei piani e programmi comunali previsti dalla legge in materia di protezione civile, nonché di studi previsionali e preventivi dei rischi incidenti sul territorio comunale, anche attraverso la stipula di convenzioni con enti pubblici e/o collaborazioni professionali ad elevato contenuto tecnico;
 - Elaborazione e realizzazione di appositi strumenti informativi per la popolazione in relazione ai rischi presenti sul territorio ed alle misure di difesa degli stessi, oltre al mantenimento delle relazioni informative con i competenti organi nazionali, regionali e provinciali;
 - Attività volte ad evitare o ridurre al minimo la possibilità che si verifichino danni conseguenti agli eventi di cui all'articolo 2 della Legge 225/1992 anche sulla base delle conoscenze acquisite per effetto delle attività di previsione:
 - a. interventi di manutenzione generici su rii e arginature;
 - b. formazione del personale comunale e di altri soggetti interessati;
 - c. formazione e gestione del Gruppo comunale volontari Protezione civile e dei volontari facenti parte del sistema Protezione Civile;
 - d. gestione emergenze simulate (esercitazioni);
 - e. informazione a studenti e cittadini sull'attività di protezione civile;
 - Coordinamento delle attività svolte dalle organizzazioni di volontariato di Protezione Civile di cui al D.P.R. 8 febbraio 2001, n. 194 operanti sul territorio comunale anche attraverso la stipula di specifiche convenzioni; a tal fine il servizio promuove, anche attraverso erogazione di contributi, le iniziative intraprese dalle Organizzazioni di Volontariato per la prevenzione dei fenomeni calamitosi e per la tutela delle popolazioni, nonché le iniziative di formazione e informazione nei confronti del Volontariato;
 - Attuazione degli interventi diretti ad assicurare alle popolazioni colpite dagli eventi di cui all'articolo 2 citato ogni forma di prima assistenza:
 - a. la collaborazione e supporto al Sindaco ed al Centro Operativo Comunale per la gestione delle emergenze;
 - b. gestione Unità di crisi;
 - c. gestione emergenze reali;
 - d. attivazione Centro Operativo Comunale;
 - e. la pronta reperibilità del personale addetto al servizio;
 - f. funzioni di Supporto al Metodo di Intervento;
 - g. l'apertura continuativa dell'ufficio durante le fasi di emergenza;
 - h. rapporti con Enti ed Istituzioni facenti parte il Sistema Provincia Regione Stato;
 - i. partecipazione alle attività del Centro Operativo Misto;
 - j. l'attivazione delle procedure contenute nel Piano Comunale di Protezione Civile;
 - k. approvvigionamento e gestione economica;



- l. adesione al Coordinamento Provinciale del Volontariato e partecipazione alle Missioni richieste e coordinate dalla Regione;
- m. Superamento dell'emergenza (ripresa delle normali condizioni di vita).

UFFICIO MANUTENZIONI

Manutenzioni

- Valutazione necessità e programmazione nuovi interventi anche mediante stima economica
- Tutela pubblica incolumità
- Interventi di messa in sicurezza (posa cartelli e transenne)
- Trasmissione documentazione agli Uffici preposti alla vigilanza
- Trasmissione documentazione agli Uffici preposti alla vigilanza per l'emissione ordinanze di intervento ai privati

Sinistri

- Sopralluoghi, valutazione economica e relazione tecniche a supporto ufficio legale;
- CTU
- Manutenzione generale immobili: Sopralluoghi e verifiche

Gestione e controllo appalti con Ditte esterne

- manutenzione ordinaria
- manutenzione straordinaria

Predisposizione capitolati d'appalto

- Gestione appalti di sponsorizzazione per manutenzione e sistemazione aree pubbliche;
- Messa in sicurezza dopo incidenti stradali;

Strade

- Sopralluoghi e verifiche
- Gestione segnalazioni URP, ricezione, sopralluogo esito, riscontro;
- Gestione e controllo appalti con Ditte esterne
- Segnalazioni su reti AQP, ENEL TELECOM (guasti -rotture)
- Rilascio autorizzazioni manomissione suolo pubblico (istruzione pratica, verifica documentazione e fattibilità, calcolo ammontare cauzione a garanzia);
- Verifica corretto ripristino delle aree manomesse ai sensi del regolamento comunale ed eventuale svincolo garanzia;
- Predisposizione ed aggiornamento regolamento relativo alla manomissione del suolo pubblico;
- Istruttoria pratiche per il rifacimento dei marciapiedi da parte dei privati;
- Autorizzazioni Passi Carrabili (ripristino)
- Pulizia cunette stradali

Segnaletica stradale mediante propria squadra operai:

- Messa in opera di nuova segnaletica
- Manutenzione segnaletica orizzontale e verticale mediante squadra operai.

Manutenzioni immobili

- (EDIFICI COMUNALI – STRADE – SCUOLE)
- Gestione e verifica delle segnalazioni anche attraverso Ufficio URP;



- Elaborazione programma di manutenzioni su immobili di proprietà comunale e strade compatibilmente con le risorse economiche messe a disposizione;
- Interventi di piccola manutenzione mediante la squadra operai comunale e operai cantieristi o "Borse Lavoro" sulle proprietà comunali: chiusura buche su pavimentazioni in conglomerato bituminoso, in autobloccanti, lapidee e basole; tinteggiature interne scuole ed edifici comunali, piccole riparazioni impianti elettrici, sostituzioni lampade, traslochi uffici comunali e scolastici.
- Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operaie;
- Verifiche periodiche di legge delle attrezzature ed impianti antincendio;
- Verifiche periodiche di legge impianti elevatori;

Manutenzioni edifici

- Interventi di censimento e smaltimento eternit immobili comunali;
- Verifiche periodiche di legge delle attrezzature ed impianti antincendio;
- Verifiche periodiche di legge impianti elevatori;

Manutenzione impianti elettrici civili

- Sopralluoghi e verifiche
- Gestione e controllo appalti con Ditte esterne
- Verifiche biennali messa a terra- denunce impianti INAIL- ARPA;

Manutenzione e conduzione impianti termici immobili comunali e scuole

- Sopralluoghi e verifiche;
- Controllo e gestione rapporti con la ditta affidataria del servizio (fornitura calore) e di terzo responsabile;
- Predisposizione capitolati speciali di appalto
- Gestione amministrativa e contabile;

Manifestazioni

- Montaggio palco per manifestazioni comunali
- Fornitura di materiale per manifestazioni: palco, transenne, sedie etc.: programmazione consegne dei materiali ai diversi richiedenti e verifica riconsegna
- Autorizzazione Luminarie.

Illuminazione pubblica

- Predisposizione Capitolato per Appalto manutenzione impianti comunali;
- Gestione segnalazioni e richieste di intervento su impianti di illuminazione comunali;
- Gestione segnalazioni guasti su impianti di illuminazione di proprietà e verifica esecuzione interventi richiesti;
- Spostamenti impianti su richiesta dei privati a seguito di rilascio permessi edilizi;

Per tutti i servizi di manutenzione:

- *Attività di acquisto materiali e mezzi attraverso cottimi fiduciari o procedure MEPA, Impegno e liquidazione*

UFFICIO SERVIZI A RETE

- Estensioni reti AQP, GAS ENEL (richiesta preventivo, approvazione pagamento e verifica tecnica dell'intervento);
- Gestione utenze pubbliche.



AREA TECNICA SERVIZIO URBANISTICA

UFFICIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

- Gestione del Piano Regolatore Generale – P.R.G. – del Comune di Mesagne: Varianti Strutturali, Varianti Parziali, Adeguamenti normativi e/o cartografici, correzioni errori materiali;
- Gestione di Strumenti Urbanistici Esecutivi di iniziativa pubblica o privata;
- Gestione di Piani di Recupero di iniziativa pubblica o privata;
- Gestione di Piani Particolareggiati;
- Gestione Piani per l'Edilizia Economico e Popolare –P.E.E.P. -;
- Gestione di interventi di edilizia sociale;
- Gestione progetti speciali: predisposizione di piani o programmi per l'ammissione a bandi di finanziamento; coordinamento delle attività conseguenti al finanziamento di piani o programmi
- Convocazione Commissione Consigliare competente in materia Urbanistica e predisposizione della documentazione relativa agli argomenti posti in discussione all'ordine del giorno;
- Segreteria Commissione Consigliare Urbanistica: predisposizione dei verbali in esito ai lavori della Commissione Consigliare Urbanistica ed inoltro alla Presidenza del Consiglio Comunale e alla Segreteria Generale;
- Pubblicazione strumenti urbanistici generali e varianti, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica e varianti agli stessi, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata: predisposizione degli annunci di pubblicazione per la redazione dei manifesti da destinare alla pubblica affissione, per la pubblicazione su quotidiano locale, sul Bollettino Ufficiale della Regione e nel sito internet del comune;
- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di urbanistica nelle aree dedicate dal sito internet comunale;
- Avvio implementazione ed aggiornamento della banca dati del Sistema Informativo Territoriale
- Coordinamento Ufficio di Piano.

UFFICIO PATRIMONIO

- Gestione Amministrativa dei Beni del Patrimonio Comunale: Alienazioni patrimoniali: istruttoria, deliberazione approvazione.
- Piano alienazioni, determinazione a contrattare, contratto di compravendita;
- Acquisizioni al patrimonio: istruttoria, deliberazione, determinazione a contrattare, contratto di compravendita (se le spese di rogito sono a carico del Comune);
- Costituzione/estinzione diritti di servitù e di superficie: istruttoria, perizia tecnica, deliberazione, determinazione a contrattare contratto di compravendita;
- Contratti di acquisizione di aree/fabbricati cedute dai privati a seguito di convenzione urbanistica;
- Acquisizioni a titolo originario di beni costruiti su terreni di proprietà comunale (accessione): deliberazione e classificazione;
- Locazione, affitto terreni, comodato, concessione: istruttoria, determinazione del canone o del valore, deliberazione assegnazione, determinazioni a contrattare, contratto e stipulazione, gestione dei rapporti contrattuali, controllo dei pagamenti e recupero.
- Sdemanializzazione strade o altri beni demaniali: acquisizione parere, provvedimenti amministrativi conseguenti;



- Classificazione/declassificazione beni (da demanio o patrimonio disponibile a patrimonio disponibile), acquisizione pareri, provvedimenti amministrativi conseguenti;
- Autorizzazione interventi su patrimonio comunale: istruttoria, determinazione dirigenziale;
- Atti di vincolo su beni immobili: istruttoria, deliberazione, invio schede dei beni e aggiornamento annuale;
- Inserimento e verifica dell'inventario dei beni immobili e aggiornamento;
- Aggiornamento del Regolamento sulla gestione e alienazione del patrimonio immobiliare comunale;
- Nulla osta, estinzione vincoli, valutazione economica diritti superficie, degli alloggi di edilizia economica popolare e predisposizione degli atti per la cessione/estinzione vincoli;
- Acquisizione al demanio stradale con Legge n. 488/1998 (cd. "usucapione amministrativa");
- Predisposizione accordi di transazione;
- Controllo e regolarizzazione degli atti di proprietà ed eventuale predisposizione delle relative pratiche catastali;
- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di patrimonio nelle aree dedicate dal sito internet comunale;
- Implementazione ed aggiornamento della banca dati del Sistema Informativo Territoriale;
- Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore;
- Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati;
- Gestione contabile delle risorse attribuite al Settore dal PEG (determinazioni dirigenziali di accertamento/impegno di spesa e successivi adempimenti);

EDILIZIA PRIVATA

- Controllo inerente le trasformazioni sul territorio;
- Rilascio di Permessi di Costruire e autorizzazioni e più in generale ogni procedura che si riferisca a trasformazioni urbanistiche ed edilizie sugli immobili.
- Gestione dei casi di abusivismo edilizio;
- Rilascio certificazione urbanistica delle aree
- Certificazione di agibilità degli edifici.

PROGETTI EDILIZI (P.E.), cui fanno carico le seguenti competenze e procedure:

- Istruttoria e Rilascio Autorizzazioni e/o Nulla Osta, DIA, SCIA, CEL, CIL, CILA;
- Istruttoria e Rilascio Permessi di Costruire: a) Permessi di Costruire compresa, ove necessario, Autorizzazione e/o Nulla Osta Ambientale; b) Permessi di Costruire in sanatoria; c) Permessi di Costruire a completamento; d) Rinnovo Permessi di Costruire; e) Varianti a Permessi di Costruire in corso d'opera; f) Redazione di attestazioni e titoli edilizi inerenti gli immobili di proprietà comunale
- Calcolo e/o controllo degli oneri concessori e relativa corrispondenza (Avvisi di scadenza, solleciti, contenzioso, iscrizioni a ruolo, svincoli polizze fidejussorie);
- Redazione Titoli Abilitativi e corrispondenza per integrazioni;
- Redazione di Atti Amministrativi e Redazione di certificazioni varie;
- Comunicazioni varie ad enti terzi per acquisizione pareri e/o nulla osta;



- Redazione di atti Amministrativi assunti dal Dirigente (Determine, delibere, disposizioni, ecc...);
- Istruttoria e Rilascio Nulla Osta di Idoneità Urbanistica per esercizio attività artigianali / commerciali
- Autorizzazione al cambio di destinazione d'uso senza opere – stessa classe
- Attestazioni di destinazioni urbanistiche e certificati ex art.18 L.47/85
- Attestazioni di conformità
- Istruttoria e Rilascio di certificati di Agibilità
- Istruttoria di Denunce di Attività, SCIA, CIA ai sensi dell'art. 22 del D.P.R. 380/2001
- Istruttoria di Denunce di Attività, SCIA, CIA e di Richieste di Autorizzazioni per l'installazione di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili (imp. Fotovoltaici ed eolici)
- Gestione modelli ISTAT relativi all'attività edilizia
- Autorizzazioni di occupazione di suolo pubblico (cantieri edili, impalcature, ecc.)
- Autorizzazioni Passi carrabili

UFFICIO PAESAGGIO

- Rilascio Autorizzazione Paesaggistica.



AREA SVILUPPO ECONOMICO

UFFICIO TURISMO E SPETTACOLO

Promozione del Turismo

- Informazione al pubblico: utenza diretta al banco o telefono e via posta, posta elettronica e fax:
 - raccolta e aggiornamento informazioni turistiche e di utilità;
 - aggiornamento e reperimento materiale promozionale cartaceo da distribuire al pubblico;
 - aggiornamento informazioni sulle strutture ricettive della città e del Distretto Turistico;
 - aggiornamento orari mezzi pubblici;
 - distribuzione del materiale promozionale del territorio e delle manifestazioni negli hotels, nei negozi della città, negli Iat del territorio;
 - produzione materiale promozionale (cartine, locandine, leaflets, badges, inviti, ecc.);
- Ufficio I.A.T. e gestione archivio di materiale d'informazione al pubblico;

Programmazione e gestione turistica:

- Cura dei procedimenti amministrativi relativi alla concessione contributi;
- Ideazione, organizzazione e gestione di iniziative e manifestazioni turistiche/culturali dell'Ente;
- Cura dei rapporti con le Associazioni cittadine e con gli operatori del settore;
- Coordinamento manifestazioni turistiche;
- Ideazione e produzione materiale informativo relativo alle manifestazioni e al territorio;
- Organizzazione delle visite guidate;
- Assistenza a giornalisti, studiosi, Enti, Università interessati al territorio e alle sue risorse e iniziative;
- Accoglienza e assistenza a giornalisti e tour operators italiani e stranieri;
- Coordinamento promozione principali iniziative (stampa materiale, affissioni, rapporti con organi di informazione, spedizioni a mailing mirati);
- Monitoraggio e controllo strutture comunali in concessione.

Ufficio Spettacolo

- Attività diretta per la promozione di eventi di spettacolo e animazione territoriale attraverso periodici cartelloni eventi (Cartellone estivo e Cartellone Natalizio);

UFFICIO S.U.A.P.

COMMERCIO

Commercio su area privata:

- Redazione/aggiornamento regolamenti per le diverse attività;
- Gestione di tutte le attività di commercio;



- Gestione edicole;
- Gestione attività artigianali di produzione beni e servizi;
- Gestione dei pubblici esercizi, circoli privati, strutture ricettive;
- Gestione distributori di carburanti;
- Gestione attività di P.S: sale giochi, locali di pubblico spettacolo, piscine, vendita oggetti antichi o usati, agenzie d'affari, etc;
- Agenzie di viaggi;
- Farmacie (per quanto non di competenza ASL);
- Istruttoria ed invio all'ASL delle notifiche sanitarie per tutte le attività che trattano prodotti alimentari
- Gestione delle procedure in merito alle attività agriturismo
- Gestione delle procedure relative alle attività commerciali svolte da imprenditori agricoli

Attività commerciali su area pubblica:

- Gestione dei mercati e delle aree mercatali;
- Controllo attività normate dal Testo Unico Leggi PS (per la parte di competenza comunale).
- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di SUAP nelle aree dedicate dal sito internet comunale;
- Procedimenti relativi alle sanzioni amministrative;
- Emissione ingiunzioni di pagamento e gestione ruolo coattivo.

SUAP : Zona Pip: GESTIONE AMMINISTRATIVA PIP.

Lo sportello unico per le attività produttive esercita funzioni di carattere informativo e amministrativo per la gestione del procedimento unico.

- Informazioni, modulistica e documentazione per la presentazione delle richieste /SCIA;
- Pre-istruisce le pratiche e avvia il procedimento;
- Trasmissione pratiche agli enti esterni e agli uffici comunali competenti per acquisizione pareri, concessioni;
- Istruttoria di atti amministrativi inerenti i suoli PIP, (delibere, determine, revoche, assegnazioni ecc.) e relative problematiche generali e specifiche dello stesso.
- Istruttoria fascicoli per insediamenti produttivi per l'avvio dei procedimenti endoprocedimentali al fine di acquisire i pareri di competenza degli altri enti fino al rilascio dell'Autorizzazione Unica. DPR 160/2010.
- Gestione PIP: (Autorizzazione Unica – Assegnazioni – Revoche – Decadenze - Accertamenti – Pratiche Vigili del Fuoco – Rapporti con Sovrintendenza – Regione – Provincia)
- Installazione di chioschi, pensiline e Dehor negli spazi privati funzionali alle attività economiche
- Occupazioni suolo pubblico Esercizi pubblici ed enti vari (Conferenze di servizio - verbali e rilascio di autorizzazioni) - Dia sanitaria – SCIA e procedimenti autorizzatori; Rapporti SUAP – SUE; Problematiche organizzative del nuovo SUAP; Autorizzazioni; Prevenzione incendi; Procedure amministrative riguardanti gli impianti produttivi; Ufficio Marketing; Conferenza di Servizio su richiesta della Ditta; Conferenza di servizio ex art. 8 del DPR 160/2010; Variante Urbanistica; Variante DPR 160/2010; Autorizzazione Unica Ambientale ai sensi del DPR n. 59 /2013.



SUAP: Gestione del Procedimento Unico:

- Front-office, attività di preistruttoria, verifica/servizio di controllo preventivo per la consegna dell'istanza e degli elaborati, documenti o autocertificazioni, protocollo;
- Coordinamento enti terzi/uffici coinvolti nel procedimento unico ed attività di consulenza mediante conferenza di servizi;
- Revisione ed aggiornamento dei sub procedimenti della banca dati;
- Coordinamento attività Comuni associati;
- Aggiornamento banca dati sito internet;

UFFICIO AGRICOLTURA (ed ex U.M.A.)

Ufficio agricoltura

- Gestione Tecnica e amministrativa Calamità Atmosferiche: Sopralluoghi alle aziende agricole e istruttorie istanze;
- Gestione amministrativa Servizio Repressione Frodi: Vidimazione registri, documenti di trasporto prodotti vitivinicoli, rendicontazione;
- Gestione vendita e trasformazione Prodotti Agricoli;
- Organizzazione corsi per il rilascio del patentino fitosanitario;
- Agriturismo: Atti preliminari;
- Collaborazione tecnica mediante sopralluoghi e relazioni con l'Ufficio Verde Pubblico;
- Gestione Bottega Artigianale c/o Centro Commerciale Auchan;
- Tutela e valorizzazione prodotti tipici locali: adempimenti amministrativi e organizzativi – Fiere, Mostre e Convegni;
- Predisposizione e stesura atti amministrativi (Delibere, Determine, Disposizioni);
- Rapporti con il pubblico (Informazioni e assistenza per credito agricolo, finanziamenti in agricoltura, svellimenti alberi di ulivo e vigneti).
- Avversità catastrofali- alluvioni, siccità, gelo, brina
- Avversità di frequenza – Grandine, vento forte, eccesso pioggia e neve.
- Istruttoria istanze Produttori Agricoli;
- Autorizzazioni per la raccolta dei Funghi epigei freschi;
- Compilazione documenti per vendemmie;
- Registrazione e trascrizione atti amministrativi (Delibere, Determine e Disposizioni).
- Collaborazione con l'Ufficio Commercio

Istruttoria pratiche per assegnazione carburante agricolo (ex U.M.A.):

- Pratiche integrazione di carburante
- Pratiche per integrazioni varie
- Gestione Servizio Uma: Con Decreto n. 75 del 28/01/2010 pubblicato sul BURP n° 23 del 04/02/2010 in attuazione della Legge Regionale 19 Dicembre 2008 n° 34 in data 01/01/2011 sono state trasferite le funzioni del Servizio Uma dalla Regione Puglia alle Autonomie Locali; (nell'anno 2012 sono stati rilasciati nr. 326)
- Autorizzazioni per vendita dei funghi epigei freschi;
- Collaborazione con l'Ufficio Agricoltura e Commercio;
- Predisposizione Delibere, Determine, Bandi e Regolamenti



AREA RISORSE UMANE

SERVIZI:

- Gestione giuridica Risorse Umane;
- Contenzioso del lavoro;
- Procedimenti disciplinari;
- Supporto Organismo di Valutazione delle performance;
- URP

Descrizione dettagliata del servizio:

- Stesura atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale;
- Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali;
- Procedure di assunzione / cessazione di lavoratori a tempo indeterminato / determinato;
- Predisposizione dei contratti individuali di lavoro;
- Procedure di inserimento in servizio di lavoratori attraverso il ricorso ad Agenzie di fornitura di lavoro temporaneo;
- Invio comunicazione telematica unificata INAIL e Centro per l'Impiego per assunzioni, cessazioni, proroghe e trasformazioni dei rapporti di lavoro dipendente;
- Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale;
- Denuncia infortuni sul lavoro;
- Denuncia annuale legge 68/1999, inviata al Centro per l'Impiego, in materia di personale appartenente alla categorie protette;
- Procedura PERLA PA con la gestione dei seguenti adempimenti: "Anagrafe delle Prestazioni" (comunicazione degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente e comunicazione degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni, dei tassi di assenza e di presenza del personale);
- adempimento "Dirigenti": comunicazione dei curriculum vitae dei dirigenti pubblici (comprensivi di retribuzione) e dei tassi di assenza e di presenza del personale, aggregati per ciascun ufficio dirigenziale;
- "GEDAP" (comunicazione del numero complessivo e dei nominativi dei beneficiari degli istituti sindacali - distacchi, permessi e aspettative - e non sindacali - permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive - concessi ai dipendenti pubblici); "GEPAS" (comunicazione del numero dei dipendenti che hanno aderito a ciascuno sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni); "Permessi ex legge 104/92" (comunicazione nominativa dei dipendenti cui sono accordati i permessi previsti dall'articolo 33, commi 2 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, con l'indicazione della tipologia di permesso utilizzata e del contingente complessivo di giorni e ore di permesso fruiti da ciascun lavoratore nel corso dell'anno precedente per ciascun mese); "Rilevazione delle assenze" (assenze per malattia retribuite, assenze non retribuite, assenze ex lege 104/92, procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze, procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzione);
- Certificazioni di servizio;
- Elaborazione delle retribuzioni mensili del personale: competenze lorde; contributi previdenziali da versare all' INPS (ex INPDAP); ritenute operate ai dipendenti per assicurazioni, prestiti, quote sindacali; ritenute IRPEF operate ai dipendenti di ruolo part time e full time; Trattenute e istruttoria pratiche relative a finanziamenti/cessioni del quinto; rilascio certificati di stipendio



- Procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato di: Relazione al Conto Annuale; Conto Annuale; Rendiconto trimestrale;
- Procedura UNIEMENS: trasmissione mensile all'INPS, per via telematica, dei dati anagrafici e retributivi, con l'indicazione dei periodi lavorati, relativi ai dipendenti assunti a tempo determinato;
- Elaborazione dei modelli CU personale dipendente;
- Elaborazione dei modelli CUD;
- Elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Mod. 770;
- Autoliquidazione INAIL: calcolo del contributo previdenziale da versare all'INAIL; Denunce di infortunio INAIL
- Rapporti con Enti previdenziali e assistenziali.
- Procedure previdenziali per trattamenti di quiescenza: ricostruzione della carriera del dipendente e compilazione della modulistica da inviare all'INPS con l'indicazione dei periodi di servizio, dei relativi inquadramenti giuridici e dei relativi trattamenti economici;
- Aggiornamento procedura Nuova Passeweb 2 per l'aggiornamento della posizione previdenziale dei dipendenti;
- compilazione dei prospetti di liquidazione TFS o TFR da inviare all'INPS per i dipendenti cessati dal servizio per fine incarico, mobilità ad altri Enti, collocamenti a riposo o dimissioni volontarie;
- Sistemazione pratiche per procedure di ricongiunzione da o verso altre casse pensionistiche, riscatto di periodi di studio e di servizi vari, computo del servizio militare, accertamento della posizione assicurativa, contribuzione volontaria: predisposizione della pratica relativa alla ricostruzione della carriera, alla certificazione dei servizi svolti e degli emolumenti annui contributivi percepiti.
- Gestione del Fondo risorse decentrate del personale non dirigente: loro costante monitoraggio sia in termini di costituzione che di utilizzo;
- Gestione dinamica della dotazione organica; -
- Monitoraggio delle graduatorie concorsuali; -
- pubblicazione dei dati, sul portale del Governo Italiano- Dipartimento della Funzione Pubblica, relativi alle graduatorie concorsuali per assunzioni a tempo indeterminato vigenti presso le Amministrazioni.
- Pubblicazione sul portale della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica, dei dati relativi ai posti resi disponibili dalle Amministrazioni e degli elenchi nominativi del personale, da destinare alle procedure di mobilità.
- Rilevazione annuale, sul portale del Dipartimento del Tesoro, delle partecipazioni detenute dalle Amministrazioni Pubbliche, riconducibili a qualsiasi forma giuridica.
- Gestione delle relazioni sindacali: assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con la RSU e le Organizzazioni Sindacali e negli incontri di Commissione Paritetica; assistenza tecnica e consulenza alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata;
- Applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi;
- Rapporti con le strutture ed uffici per la corretta ed omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari quale Ufficio Procedimenti Disciplinari.
- Raccolta ed elaborazione dati per questionari diversi in materia di personale: fabbisogni standard, corte dei conti, pubblicazioni sui vari portali ecc...

Organizzazione:

- Predisposizione / aggiornamento del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- Analisi costante del fabbisogno di risorse umane, con l'elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del Piano annuale delle assunzioni;



- Ricognizione eventuali necessità di attivazione di forme di lavoro flessibile da parte dei singoli settori, attivazione delle relative procedure.
- Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;
- Formulazione delle proposte di modifica della struttura, dei diversi settori/uffici, per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione ed aggiornamento dell'organigramma dell'ente.

Formazione Professionale:

- Predisposizione del piano triennale della formazione del personale: ricognizione fabbisogni, predisposizione Piano triennale della formazione e Piano annuale; ricerca di finanziamenti e sponsorizzazioni per la formazione del personale; coordinamento ed organizzazione corsi di formazione per il personale dipendente in house (ricerca sul mercato di formatori e valutazione delle proposte) e presso altri enti pubblici; coordinamento e organizzazione di corsi di formazione;
- Formazione del personale presso enti e scuole di formazione: gestione amministrativa e contabile dei corsi di formazione del personale presso enti e scuole di formazione;

URP e SEMPLIFICAZIONI DEL CITTADINO FUNZIONI E COMPETENZE

- Gestione Back-office e organizzazione front-office, attività di intermediazione tra i cittadini e l'amministrazione finalizzata al miglioramento dei servizi offerti alla collettività attraverso l'accoglienza e la prima informazione
- Gestione dei reclami
- Gestione delle notizie nella Home Page sito internet istituzionale



AREA TRIBUTI

SERVIZI:

- Federalismo Fiscale;
- Servizio ICI/IMU;
- Servizio TARSU;
- Servizio Tributi Minori.

Descrizione dettagliata del servizio:

- Studio legislazione tributaria ed extratributaria;
- Verifica ed aggiornamento dei regolamenti comunali dei tributi comunali;
- Proiezioni delle entrate tributarie dell'Ente;
- Gestione e riscossione delle entrate tributarie dell'Ente;
- Attività di accertamento e controllo tributario delle entrate tributarie dell'Ente;
- Attività di accertamento con adesione;
- Difesa diretta dell'Ente nel contenzioso tributario di I e II grado e gestione dell'attività istruttoria del contenzioso; - Rapporti con il gestore in supporto all'Ente dell'imposta sulla pubblicità e del diritto di pubblica affissione e Cosap, controllo del contratto di concessione del servizio;
- Gestione rapporti con i contribuenti per informazioni, istruttorie accertamenti, verifica richieste di autotutela e rimborsi, nonché rapporti con i professionisti del settore (consulenti e CAF);
- Gestione attività di informazione esterna attraverso i diversi canali (sito, comunicazioni mirate e manifesti) Bonifica delle banche dati al fine di aumentare l'efficacia dell'attività di accertamento e la correttezza delle proiezioni di entrata;
- Attività di ampliamento della base imponibile attraverso la verifica del corretto classamento delle unità immobiliari attraverso la collaborazione con l'Agenzia delle Entrate-Territorio;

Gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione coattiva (predisposizione ruoli e loro gestione).



AREA SERVIZI AL TERRITORIO

UFFICIO ECOLOGIA – AMBIENTE – VERDE PUBBLICO – RANDAGISMO

Verde Pubblico

- Gestione e manutenzione del verde pubblico attraverso ditte esterne.

Ecologia e ambiente

- Verifica delle novità normative in tema di riorganizzazione degli ATO nel settore della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti solidi urbani;
- Gestione e controllo del contratto di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani;
- Gestione e controllo per disinfestazione, derattizzazione, ecc.;
- Attività di supporto per redazione tecnico – amministrativa documentazione per ARO/BR2 ed OGA.

Randagismo

- Affidamento della gestione del Canile Rifugio e Sanitario Comunale, controllo sulla gestione rispetto agli impegni contrattuali;
- Adempimenti diretti collegati al Canile (individuazione/proroga veterinario; forniture ecc.);
- Procedimenti amministrativi, atti di impegno e liquidazione spese.

UFFICIO DEMOGRAFICI – CIMITERIALI

Demografici, stato civile, statistica ed elettorale

- Rilascio certificazioni; - Rilascio carte d'identità;
- AIRE (tenuta e costante aggiornamento); Autentiche di firme e di copie; Autentiche di firme relative ai passaggi di proprietà dei mezzi; Predisposizione modulistica dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà; Denunce di cambi di abitazione e trasferimenti di residenza; Gestione dei cittadini comunitari con relativo rilascio di attestazioni di regolarità di soggiorno; Attribuzione codice fiscale ai neonati; Ricerche anagrafici storiche; Ricerche per forze dell'ordine.
- STATO CIVILE: Ricevimento degli atti di nascita e formazione degli atti denunciati alla Direzione Sanitaria; Formazione e ricevimento degli atti di riconoscimento di nascituro; Ricevimento e trascrizione di atti di morte; Rilascio autorizzazioni al trasporto salma fuori comune; Pubblicazioni di matrimonio; Gestione prenotazioni per sede comunale per la celebrazione dei matrimoni; Formazione e trascrizione atti di matrimonio; Trascrizione decreti di cittadinanza e predisposizione giuramenti; Tenuta ed aggiornamento dei registri di stato civile; Riconoscimento sentenze straniere L. 218/1995; Formazione degli indici annuali; Ricerche storiche.
- LEVA MILITARE: Formazione della lista di leva; Aggiornamento dei ruoli matricolari.
- SERVIZI ELETTORALI: Tenuta delle liste elettorali, revisione semestrali e dinamiche; Rilascio aggiornamento tessere elettorali; Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali dei cittadini dell'U.E.; Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali; Rilascio certificazioni elettorali per sottoscrizioni e candidature; Predisposizione e coordinamento delle convocazioni elettorali; Commissione e sottocommissione elettorale: convocazione riunioni



e verbalizzazione delle stesse; Tenuta ed aggiornamento liste elettorali, ricevimento ed approvazione candidature e liste per le elezioni amministrative: cancellazione deceduti, cancellazione emigrati, cancellazione condannati; Revisione L.E.A.; iscrizione immigrati, cambi di domicilio, Revisione L.E.A.; aggiornamento, elenco diciottenni (1° semestre 1997), revisione dinamica, compilazione elenchi, blocco semestrale, stampa e consegna tessere, stampa e consegna a mano dei mod. 70/bis. [Le suddette incombenze sono da considerarsi “ordinarie” cioè in assenza di consultazioni elettorali e/o referendarie in quanto, in presenza di queste ultime, l’ufficio si occupa anche della raccolta delle firme e dell’estrazione dei certificati elettorali di ogni singolo sottoscrittore. Inoltre l’Ufficio elettorale del Comune di Mesagne essendo sede di Commissione Elettorale Circondariale per i Comuni di Latiano – Torre Santa Susanna e San Michele Salentino, provvede alla compilazione dei verbali relativi alle incombenze sopradescritte (mediante dai 70 agli 80 verbali annui) che vengono sottoposti alla S.E.C.].

- STATO CIVILE: Tenuta dei registri di stato civile (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza); Certificati di nascita; Estratto atto di morte; Certificato di morte; Estratto atto di matrimonio, certificato di matrimonio, cumulativo per uso matrimonio, certificato di eseguite pubblicazioni; certificato di cittadinanza, certificato di discordanza anagrafica; Richieste dei Consolati su modelli internazionale (estratti di nascita, estratto di matrimonio, estratto di morte).
- SERVIZI DEMOGRAFICI: Anagrafe (rilascio carte d’identità; immigrazione/emigrazione, AIRE, anagrafe “Cittadini Comunitari Europei”, anagrafe “Cittadini extra comunitari”, anagrafe “cittadini temporaneamente residenti nel Comune”, anagrafe “cittadini irreperibili”, servizi leva.

Servizi Cimiteriali

- Operazioni cimiteriali: inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni;
- Rilascio autorizzazioni per l’esecuzione di servizi cimiteriali e di tutte le operazioni tanatologiche;
- Gestione delle varie attività attraverso un servizio esternalizzato (controllo e monitoraggio giornaliero delle attività) Rapporti con le agenzie ed imprese funerarie per la gestione delle attività di propria competenza;
- Verifica Concessioni cimiteriali;
- Lampade votive: verifica del servizio con gestione diretta dei contratti, allacci, dismissioni e variazioni degli impianti, gestione diretta del personale tecnico destinato al servizio.
- Organizzazione del servizio: (Front Office) predisposizione distinte versamenti per imprese funebri; decessi quotidiani; predisposizione pratiche allaccio; spostamenti lampade votive; trasmissione comunicazioni alla squadra tecnica; allacci; spostamenti; cessazione; predisposizione, stesura, stampa e archiviazione contratti concessione loculi di 1° e 2°; predisposizione nuovo schedario; consegna all’utenza contratti concessione loculi di 1° e 2° tempo – (copie conformi); avvisi di pagamento lampade votive (chiarimenti - informazioni su ogni singola utenza); ricezione reclami da parte dell’utenza relativi alle lampade spente; predisposizione e trasmissione segnalazione alla squadra tecnica; predisposizione cessazioni, volture, variazioni lampade votive; predisposizione pratiche di estumulazione ordinaria/straordinaria da tombe di famiglia, autorizzazione ingresso al cimitero per svolgere lavori di manutenzione ordinaria, autorizzazione ingresso al cimitero con auto utenti con inabilità;
- Back office – lampade votive: recupero avvisi di pagamento trasmessi ma ritornati indietro per indirizzi errati, inserimenti cessazioni, volture, variazioni, individuazione indirizzi parenti concessionari deceduti, individuazione e abbinamento di salme a parenti i molti casi



“no D.B.” (presso anagrafe), predisposizione bollettini per estumulazioni di salme/ resti mortali tumulate in tombe comunali, sodalizi e confraternite; predisposizione modelli e stampati per l’utenza; inserimento concessionari e defunti anni precedenti (2008/2009/2010/2011) lampade votive e non solo.

- Back-office: predisposizione e stesura atti amministrativi in genere (determine ecc.); individuazione presso anagrafe di parenti per salme da estumulare da tombe sociali di sodalizi e confraternite, non individuati dai referenti incaricati; rendicontazione versamenti annualità corrente con frequenza mensile all’Ufficio Ragioneria, riguardo alle lampade votive ed ai vari servizi richiesti e versati con bollettino postale.

UFFICIO PROVVEDITORATO E CONTRATTI

Provveditorato

Contratti

- Atti unilaterali d’impegno e in generale tutti i contratti che interessano l’Ente; acquisizione di tutta la documentazione preliminare occorrente per la stesura, per la sottoscrizione e per gli adempimenti conseguenti alla stipula dei contratti: accertamenti ipotecari e catastali; gestione delle spese contrattuali con applicazione dei diritti di segreteria, di rogito (nella misura prevista dalla legge); determinazione oneri fiscali a carico della controparte e alla loro comunicazione al soggetto contraente; determinazione oneri fiscali a carico dell’Ente (per alcune tipologie di atti); reperimento di tutta la documentazione propedeutica alla stipula del contratto; repertoriazione, registrazione e, se dovuta, trascrizione degli atti presso gli enti competenti; accertamenti previsti dalla normativa antimafia/trasmissione mod GAP alla Prefettura; trasmissione dell’atto all’ufficio competente per la gestione e alla controparte; ogni altro adempimento necessario per la conclusione della procedura contrattuale.
- Assistenza al rogito;
- Cura degli adempimenti conseguenti alla stipula delle scritture private su richiesta degli uffici interessati (quali contratti concessioni e convenzioni varie proposte dagli uffici comunali, concessioni demaniali, concessione in uso e comodati di locali comunali, contratti di locazione, affidamento di servizi vari a persone fisiche o giuridiche, ecc.); Raccolta, conservazione e archiviazione scritture private su archivio informatico; Conservazione degli originali degli atti pubblici e delle scritture private autenticate in ordine progressivo di repertorio; Rilascio di copie e di copie conformi agli originali; Stampa registro repertorio e consegna registro all’Agenzia delle Entrate per la vidimazione quadrimestrale.



AREA FINANZIARIA

UFFICIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

- Predisposizione del bilancio consolidato
- Predisposizione del rendiconto della gestione
- Predisposizione del PEG e delle relative variazioni
- Predisposizione dei certificati del bilancio di previsione e del rendiconto
- Elaborazione indicatori di bilancio
- Predisposizione del bilancio di previsione e relative variazioni
- Controllo finanziario di gestione e monitoraggio degli obiettivi del patto di stabilità
- Salvaguardia degli equilibri di bilancio e verifiche sistematiche dell'andamento della gestione - Gestione dell'indebitamento dell'Ente (gestione amministrativa e contabile mutui)
- Verifiche di cassa
- Elaborazione e gestione della convenzione del servizio di Tesoreria - Relazioni con l'Istituto Tesoriere
- Relazioni con il collegio dei Revisori dei Conti
- Predisposizione ed aggiornamento del Regolamento di Contabilità - Applicazione della nuovo sistema contabile armonizzato a regime - Gestione contabilità economica
- Gestione degli adempimenti fiscali dell'Ente (IVA, Irap, etc)
- Gestione del nuovo sistema dello split payment e dello spesometro
- Gestione movimenti finanziari derivanti dall'attività amministrativa dell'Ente in parte corrente (verifica impegni di spesa ed emissione mandati di pagamento, verifica entrate dell'Ente ed emissione reversali d'incasso, nonché correttezza procedure degli uffici decentrati)
- Gestione entrate in conto capitale e spese da investimenti
- Controllo contabile dei piani di ammortamento dei mutui

UFFICIO ECONOMATO

- Monitoraggio emissione dei ruoli affitti dell'Ente;
- Monitoraggio della riscossione degli oneri di urbanizzazione soggetti a rateizzazione, con procedure di escussione polizze e recupero somme in caso di insolvenza;
- Tenuta degli inventari dei beni immobili
- Gestione della cassa economale e relative rendicontazioni
- Gestione delle spese in economia

CONTROLLI E SISTEMI INFORMATICI

- Programmazione, progettazione, sviluppo e coordinamento dell'innovazione tecnologica dell'Ente (informatica, servizi rete, fonia e dati);
- Posta Elettronica e PEC, Gestione dei contenuti WEB dell'Ente
- Progettazione e coordinamento delle acquisizione di forniture di tecnologia avanzata;
- Progettazione e pareri in merito alla videosorveglianza;
- Gestione dell'infrastruttura informatica centrale: definisce attiva/disattiva e abilita gli utenti e i gruppi della rete; definisce installa/disinstalla, condivide, imposta i diritti di accesso delle risorse di rete;
- Gestione della rete di comunicazione interna in fibra ottica, Wi-Fi, VPN, fra le diverse sedi comunali (8 sedi);
- Gestione delle connessioni esterne WAN (3)



- Gestione della sicurezza informatica (sicurezza dei dati, degli accessi, del backup e delle repliche dei server virtuali)
- Intervento di primo livello hardware e software
- Revisione e aggiornamento costante delle procedure informatiche e amministrative di propria competenza e nella progettazione di soluzioni innovative nel campo della gestione informatizzata dei dati;
- Cura l'integrazione delle componenti software in un'ottica di creazione e potenziamento di un sistema informativo comunale integrato;
- Gestione strumenti di automatismo specifici;
- Procedure di acquisto di attrezzature informatiche;
- Cura i rapporti con i fornitori dei sistemi informativi dei singoli Uffici;
- Effettua la manutenzione diretta dei portali dedicati (Archivio storico, pluviometro, Webcam, portale per le FF.OO., Guida ai Servizi);
- Gestione delle connessioni ADSL esterne (scuole, associazioni);
- Effettua la manutenzione dei totem multimediali (4)
- Gestione delle attrezzature informatiche e dei pc dismessi, avuti in dono o di proprietà, e consegna ad associazioni comunali;
- Effettua la manutenzione dei sistemi telefonici VOIP (Polizia Locale e Ufficio Istruzione);
- Aggiornamento dell'IndicePA
- Inserimento di nuovi siti internet nella lista dei siti consentiti/vietati agli utenti della rete;
- Supervisione dei sistemi di memorizzazione dell'utilizzo della rete internet;
- Conservazione giornaliera dei documenti previsti per legge presso il Conservatore digitale;
- Effettua la formazione a tutti gli utenti all'utilizzo degli strumenti informatici;
- Progettazione e realizzazione di nuovi siti web con fini istituzionali dell'Ente;
- Assistenza agli utenti all'utilizzo del Sistema per gli Enti (SEP);
- Installazione e formazione al primo utilizzo degli utenti di nuove procedure;
- Assistenza alla Polizia Locale per l'utilizzo di specifica apparecchiatura elettronica (semafori, autovelox, ecc.)

Video Sorveglianza

- Progettazione nuovi impianti o estensioni di quelli esistenti;
- Gestione del sistema esistente con riparazioni di primo livello (19 telecamere centralizzate, 50 in strutture isolate, 6 punti di osservazione operative)
- Assistenza alle FF. OO. Per il prelievo e l'analisi delle informazioni;
- Attività tecniche straordinarie presso le sedi delle FF.OO.

Ufficio Europa

- Attività di monitoraggio e selezioni di nuovi bandi;
- Comunicazione agli uffici interessati dei nuovi bandi;
- Verifica dello stato di avanzamento dei progetti e delle ricadute sul territorio;
- Sviluppo relazioni tra il Comune e le istituzioni Comunitarie;
- Organizzazione attività di formazione comunicazione ed animazione sulle politiche comunitarie e sui progetti in corso;



POLIZIA LOCALE

Servizi

- Ufficio Verbali, Servizi Amministrativi, Infortunistica e Contenzioso;
- Polizia Edilizia e Ambientale;
- Polizia Commerciale e Polizia Giudiziaria;
- Ufficio Viabilità
- Video sorveglianza

UFFICIO VERBALI, SERVIZI AMMINISTRATIVI, INFORTUNISTICA E CONTENZIOSO

Sezione Pubbliche Relazioni- gestione sala operativa

- Servizio centralino Polizia Municipale
- Centrale radio, controllo comunicazioni tra il personale esterno e l'ufficio;
- Ricezione utenti con segnalazioni disservizi ad enti diversi;
- Sportello informazioni dirette e telefoniche;
- Segnalazioni Ufficio Tecnico (illuminazione pubblica, buche sulla pubblica via, ecc.)
- Segnalazioni urgenti a Ufficio Servizi Sociali, Ufficio Igiene e Sanità;
- Segnalazioni AQP, ENEL, ENELGAS, TELECOM
- Redazione di verbali riguardanti: deposito e consegna di oggetti/documenti rinvenuti, smarrimento e rinvenimento cani, autorizzazioni di occupazioni suolo pubblico, permessi per il volantaggio pubblicitario, consegna autorizzazione e segnale Passo Carrabile;
- Riscossione proventi da contravvenzioni, con rilascio di quietanza;
- Denuncia furto/smarrimento carta di identità
- Ricezione denunce di smarrimento patenti/carte di circ.
- Rilascio o rinnovo permessi di guida/circolazione provvisori
- Ricezione denunce veicoli rubati e rinvenuti

Sezione Segreteria

- Servizio di protocollo ed archiviazione della posta in arrivo e in partenza;
- Custodia ed assegnazione armamento in dotazione
- Corrispondenza con Enti vari (Procura della Repubblica, Prefettura, Tribunale per i Minorenni, Servizi Sociali per Adulti, Ufficio del Giudice di Pace, Carabinieri, Polizia di Stato, Polizia Municipale, Uffici Comunali, Aziende Sanitarie Locali, Uffici Regionali, Provinciali, INPS, M.C.T.C., ACI/PRA, ecc.)
- Gestione rapporti con ditta concessionaria del servizio di parcheggio a pagamento;
- Registro delle comunicazioni di reato, cartaceo;
- Gestione anziani pubblica utilità
- Gestione del personale: Predisposizione servizi giornalieri – ferie -gestione conteggi (straordinario, Turnazioni)
- Istruttoria e redazione dei seguenti atti amministrativi:
- Delibere G.M..
- Determinazioni
- Procedure d'uso per approvvigionamento di vestiario, stampati, cancelleria, testi, bollettari, modulistica
- Registro delle comunicazioni di reato;
- Pratiche per inserimento banca dati Ministero Interno SDI,



- Registrazione vestiario P.M.
- Registrazione oggetti rinvenuti.
- Ordinanze emanate inerenti il codice della strada

Contravvenzioni al Codice della strada : Verbalizzazione e notifiche infrazioni

- Gestione bollettari di contravvenzione, tenuta del registro di carico e scarico agli agenti di PM;
- fascicolazione cartacea con relativa numerazione di ogni accertamento;
- Raccolta in appositi faldoni dei verbali/fascicoli, suddivisi a seconda dell'iter del procedimento: da notificare, notificati ed oblati, notificati e da mettere a ruolo;
- inserimento nel programma gestionale delle contravvenzioni;
- Riscontro delle notifiche e dei pagamenti, anche tramite ccp effettuati;
- Preparazione ruoli e trasmissione a Equitalia Etr spa Bari;
- Trasmissione carte di circolazione e patenti di guida ritirate, agli enti preposti (Prefettura-MCTC);
- Segnalazioni di infrazioni previste da CdS per sanzioni accessorie (decurtazione punti, sospensioni patenti, etc.);
- Registro cartaceo delle infrazioni al commercio e regolamenti comunali;
- Redazione dei verbali al commercio e regolamenti comunali a seguito di accertamento esterno del personale di PM;
- Registro cartaceo dei sequestri penali (inc. stradali con lesioni, edilizia, etc.);
- Registro cartaceo dei ciclomotori fermati per violazione norme sul casco;
- Registro cartaceo dei sequestri amministrativi (assicurazione veicoli RCA, commercio su aree pubbliche, etc.);
- Gestione SIVES – (gestione informatizzata sequestri veicoli)

Contravvenzioni al Codice della strada e relativo contenzioso

- Istruttoria ricorsi verbali Codice della Strada, commercio ed altre normative; (Prefettura Sindaco Giudice di Pace, Regione Puglia);
- Tenuta registro passi carrabili;
- Tenuta registro posti auto per disabili;
- Redazione rapporti incidenti stradali per Tribunale, Giudice di Pace, compagnie assicurative, privati cittadini;
- Inserimento dati e Statistiche relative ad incidenti stradali con feriti per ISTAT- Cremss Regione Puglia;
- Fascicolazione e raccolta degli incidenti stradali rilevati;
- Autorizzazioni /o rinnovi Transito nel centro Storico e verifiche permessi di parcheggio a pagamento;
- Accesso alle cancellerie e deposito atti e ritiro di quelli di controparte;
- Predisposizione di atti processuali necessari e rappresentanza in giudizio presso l'Ufficio del Giudice di Pace, per Ricorsi istruiti per Prefettura;
- Rapporti su sinistri compilati per Autorità Giudiziaria, Assicurazioni ed utenti vari
- Gestione software e banca dati denominata "SANA" – con inserimento dati – per i ricorsi presentati presso la Prefettura.

Attività Informative e notifiche Autorità Giudiziaria

- Notifiche per delega Procura della Repubblica e Tribunale Minori
 - Accertamenti informativi per Anagrafe ed altri uffici comunali
- Servizi inerenti il controllo e la repressione dell'abusivismo edilizio - Servizio sanzionatorio di polizia, tutela ambientale e del patrimonio pubblico - Attività di polizia giudiziaria;



- Comunicazioni notizie reato all'A.G. per abusivismo edilizio e violazioni alle norme ambientali;
- Sequestri manufatti edilizi;
- Atti ed indagini di PG delegate dalla Procura della Repubblica c/o Tribunale di Brindisi;
- Accertamenti e sopralluoghi a seguito di segnalazioni-denunce scritte inviate da cittadini
- Controlli verifica ottemperanza ordinanze ufficio Tecnico Sez.-Urbanistica;
- Controlli occupazione suolo pubblico;
- Controlli per diffide pulizia suoli privati e terreni inviate dall'ufficio Ambiente;
- Controlli verifica ottemperanze diffide inviate dall'ufficio LLPP;

Servizio polizia amministrativa: controlli sulle attività produttive - Attività di polizia giudiziaria

- Attività istruttorie e procedimenti relativi ai controlli dei pubblici esercizi e del commercio sia in sede fissa che su aree pubbliche nella forma di commercio itinerante e mercati;
- controlli commerciali : mercato settimanale - Fiera di Novembre –Festa Patronale- Campagna Amica – Merc. Lunedì
- Controlli occupazione suolo pubblico per finalità di commercio;
- Attività di controllo per volantinaggio commerciale abusivo,
- Sopralluoghi per verifica condizioni di sorvegliabilità e controlli circoli privati,
- Pratiche informative da uff. Commercio
- Comunicazioni di notizie di reato per illeciti penali;

Ufficio Viabilità

Servizi di polizia stradale e servizi speciali imposti da leggi o normative statali, regionali, provinciali e comunali

Sezione di Pronto Intervento

- Rilievo sul territorio, urbano ed extraurbano, di incidenti stradali
- Sopralluoghi a richiesta privati (esposti –segnalazioni- etc)
- Controlli su veicoli e conducenti, con posti di blocco sulle strade principali di accesso all'abitato.
- Controllo violazioni alla sosta lungo le principali arterie cittadine
- Interventi di emergenza (incendi – litigi – allagamenti –etc)
- Prevenzione e repressione norme di circolazione stradale e regolamenti comunali.

Servizio viabilità di agenti appiedati:

- Vigilanza area attorno al Municipio, nuovo parco R. Potì, Villa Comunale e centro storico;
- Vigilanza nel periodo estivo per chiusura centro storico e villa comunale fino alle 24.00
- Utilizzo misuratore di velocità su strade urbane e fuori centro abitato
- Servizi di controllo sul regolare conferimento dei rifiuti
- Servizio di vigilanza antistante gli edifici scolastici, nel periodo scolastico;
- Servizi di scorta per viabilità ed ordine pubblico in occasione di manifestazioni e processioni religiose

Videosorveglianza

Utilizzo software per la gestione delle immagini trasmesse dal sistema di videosorveglianza cittadino, con estrazione immagini e video, a richiesta di privati cittadini e/o pubbliche autorità, secondo quanto previsto dal vigente regolamento comunale sulla Videosorveglianza.



AVVOCATURA CIVICA

L'Avvocatura, nell'ambito della autonomia e di indipendenza che caratterizzano l'esercizio della professione forense, rappresenta e difende in giudizio il Comune nelle cause amministrative, civili, di lavoro, penali, e tributarie in cui l'Ente sia parte, predisponendo ed assumendo tutti gli atti processuali a tal fine necessari. Altresì, provvede alla liquidazione delle spese derivanti da provvedimenti di condanna dell'Ente.

A tal fine:

- a) riceve gli atti giudiziari notificati all'Ente;
- b) studia le problematiche giuridiche sottese anche di concerto col settore interessato;
- c) predispose atti processuali necessari sia nei giudizi: civili (avanti Giudici di Pace, Tribunali, Corti d'Appello), che del lavoro, penali (costituzioni di parte civile e quale responsabile civile per il fatto imputato), amministrativi (TAR, Consiglio di Stato, tribunale Superiore Acque Pubbliche, Ricorsi straordinari al Capo dello Stato), ed eventualmente tributari;
- d) accede alle cancellerie e deposito atti ed il ritiro di quelli di controparte;
- e) rappresenta in udienza l'Ente, partecipando alle udienze;
- f) adotta e notifica gli atti di esecuzione forzata per il recupero di eventuali crediti;
- g) predispose e adotta gli atti di gravame e rappresenta l'Ente anche nei giudizi superiori.

Svolge altresì attività di consulenza giuridico-legale ad Organi, Settori ed Uffici dell'Ente, oltre alla assistenza legale stragiudiziale, in particolare attraverso la disamina delle questioni di diritto ad essa sottoposte e l'emissione di pareri legali sui quesiti di volta in volta sollevati.



UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

SEGRETERIA GENERALE:

- Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta, Consiglio, Conferenza dei Capigruppo) e relativa verbalizzazione;
- Collaborazione con il Segretario Generale per tutte le funzioni a lui demandate dalla legge e dai regolamenti;
- Assistenza al Presidente del Consiglio Comunale;
- Assistenza alle commissioni consiliari permanenti;
- Assistenza ai consigli di quartiere e convocazione loro riunioni;
- Gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni dirigenziali, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli uffici competenti;
- Pubblicazione, esecutività e conservazione atti del Comune;
- Gestione delle seguenti sezioni del sito internet istituzionale:
 - a) Sindaco e Giunta;
 - b) Consiglio Comunale;
 - c) Atti;
 - d) Statuto e Regolamenti;
 - e) Consigli di Quartiere;
 - f) Benemerenze e Cittadinanze Onorarie;
 - g) Area riservata - Consiglio Comunale;
- Gestione dell'anagrafe degli amministratori;
- Gestione iter di nomina dei rappresentanti comunali presso enti, associazioni ed istituzioni;
- Gestione iter di nomina del Nucleo di Valutazione e del Collegio dei Revisori dei Conti;
- Collaborazione con il servizio avvocatura dell'ente nella gestione del contenzioso e della difesa giudiziaria, liti ed arbitraggi;
- Aggiornamento dello Statuto Comunale;
- Stesura ed aggiornamento dei seguenti regolamenti:
 - a) Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale;
 - b) Regolamento per il funzionamento dei consigli di quartiere;
- Benessere organizzativo: predisposizione e realizzazione del progetto relativo alla valutazione del benessere organizzativo e valutazione del rischio stress lavoro correlato.
- Analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;
- Trasparenza: supervisione sezione Amministrazione Trasparente

UFFICIO MESSI

- Gestione dell'attività di notifica dell'Ente;
- Gestione dell'albo pretorio on-line;
- Attività di supporto all'Amministrazione nella distribuzione di documentazione / avvisi / comunicazioni inerenti l'attività comunale.
- Ufficio notifiche



PROTOCOLLO

- Gestione di tutte le PEC in arrivo sulla casella istituzionale e loro smistamento
- Protocollo informatica in entrata e in uscita di tutti gli atti del Comune e gestione dei flussi documentali.
- Gestione della posta cartacea e distribuzione della stessa ai servizi competenti
- Ufficio protocollo e gestione Albo Pretorio OnLine;

UFFICIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

- Cura l'insediamento delle Amministrazioni elette, a cui segue corrispondenza con la Prefettura e costante aggiornamento del sito istituzionale, con particolare riguardo alla sezione "Amministrazione Trasparente" – L.33/2013;
- Raccolta ufficiale degli originali delle determinazioni dei responsabili dei servizi;
- Controllo della rilegatura e corretta archiviazione dei volumi;
- Pubblicazione delle determinazioni nella sezione del sito riservata ai consiglieri e pubblicazione del relativo elenco sul sito web;
- Numerazione, registrazione e raccolta delle ordinanze; rilegatura e conservazione;
- Numerazione, registrazione e raccolta decreti sindacali; rilegatura e conservazione
- Deposito atti giudiziari ex art. 140 e rilascio degli stessi agli interessati.



AMBITO N. 4 – PIANO SOCIALE DI ZONA

Con riferimento ai servizi contenuti nei Piani di Zona, le funzioni strategiche che consentono all'Ufficio di piano di operare sono come di seguito definite:

A. Funzione di programmazione e progettazione:

- ricerca, analisi e lettura della domanda sociale
- ricognizione e mappatura dell'offerta di servizi
- gestione dei processi partecipativi
- predisposizione dei Piani di zona
- progettazione degli interventi
- analisi dei programmi di sviluppo
- monitoraggio dei programmi e degli interventi
- valutazione e verifica di qualità dei servizi/interventi

B. Funzione di gestione tecnica e amministrativa:

- supporto tecnico alle attività istituzionali
- attività di regolazione del sistema
- gestione delle risorse umane
- predisposizione atti amministrativi relativi alla propria attività (bandi, regolamenti, ecc.)
- facilitazione dei processi di integrazione

C. Funzione contabile e finanziaria:

- gestione contabile delle attività di competenza dell'Ufficio di piano
- gestione finanziaria del Fondo unico di Ambito
- gestione delle risorse finanziarie comunali, regionali, nazionali e comunitarie, rendicontazione
- gestione dei rapporti con gli Uffici finanziari degli Enti associati
- gestione della fase di liquidazione della spesa
- controllo di gestione del Piano sociale di zona.



UFFICIO DI STAFF

- Migliorare, facilitare il rapporto tra Amministrazione (Sindaco e Assessori) e Cittadini;
- Gestione agenda Sindaco e a seconda dei problemi posti, indirizzo dei cittadini all'Assessore di competenza;
- Informazioni e supporto all'organizzazione di eventi (fase preparatoria, permessi, autorizzazioni)
- Organizzazione manifestazioni civili, religiose
- Comunicazione istituzionali.