

Funzionigramma attività strumentali comuni

| FUNZIONI | ATTIVITÀ STRUMENTALI COMUNI A PIÙ SETTORI PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI SPECIFICHE ASSEGNATE |
|---|--|
| Pianificazione e controllo dell'attività del settore e coordinamento con gli altri servizi | <ul style="list-style-type: none">- Attività di studio, ricerca, elaborazione dei programmi, piani, progetti- Progettazione, coordinamento e controllo attività del Settore, anche in collaborazione con uffici interni, Enti o Associazioni esterni- Controllo, verifica e rendicontazione dei risultati conseguenti l'attività svolta- Logistica uffici- Interventi per il mantenimento in efficienza del parco veicoli- Gestione dei rapporti con gli altri servizi del Comune ed Enti/Soggetti esterni |
| Assistenza agli organi | <ul style="list-style-type: none">- Consulenza agli organi di governo e alla Consulta dei Responsabili di Areai nelle materie di competenza- Coordinamento, attività di segreteria e verbalizzazione e partecipazione alle commissioni consiliari di competenza- Adempimenti strumentali all'esercizio dei diritti dei Consiglieri comunali (accesso agli atti, risposta ad interrogazioni scritte, ecc. come da regolamento del Consiglio) |
| Gestione dei capitoli di bilancio | <ul style="list-style-type: none">- Formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative al Settore- Amministrazione e gestione delle risorse del bilancio e p.e.g. di competenza- Monitoraggio e riaccertamento dei residui attivi e passivi relativi alle entrate e alle spese correnti e di investimento di competenza anche per predisposizione del rendiconto- Flussi di cassa, relativamente alle spese di investimento assegnate al Settore e monitoraggio delle somme in pagamento- Attività organizzative e gestionali inerenti le diverse entrate non tributarie affidate nel piano esecutivo di gestione o altro provvedimento amministrativo al Settore (art. 19 Regolamento entrate) tra cui le determinazioni di accertamento delle entrate e la riscossione dei crediti, anche coattiva- Gestione dei finanziamenti ottenuti |

| | |
|---|---|
| <p>Gestione attività amministrative</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Istruzione e predisposizione di circolari, provvedimenti, delibere e determine a firma del Responsabile di Area - Istruzione e predisposizione decreti ed ordinanze contingibili ed urgenti a firma del Sindaco - Redazione diretta e/o consulenza e collaborazione con altri servizi in merito alla stesura di regolamenti, atti deliberativi e predisposizione di pareri - Segreteria amministrativa, gestione delle attività di protocollazione (in uscita) e archiviazione pratiche del Settore - Funzioni di segreteria del Responsabile di Area e dell'Assessore, se richiesto - Servizio di sportello al pubblico - Raccolta ed elaborazione dati statistici - Attività di gestione e/o di supporto ai contenziosi riguardanti le materie di competenza - Transazioni di competenza del settore - Applicazione delle norme in materia di riservatezza dei dati personali o sensibili per quanto di competenza del Settore ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e svolgimento delle funzioni di Responsabile di trattamento dei dati privacy per quanto di competenza - Controllo delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà - Adempimenti in materia di trasparenza e di accesso agli atti e collaborazione con il Responsabile Comunale della Trasparenza, al fine di provvedere al tempestivo e regolare flusso delle informazioni di competenza da pubblicare sul sito Internet dell'ente alla sezione "Amministrazione trasparente" ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal D.Lgs. n. 33/2013 - Aggiornamento del sito istituzionale per le sezioni di competenza - Attuazione delle misure del piano di prevenzione della corruzione - Provvedimenti di secondo grado: sospensione, annullamento e revoca di atti amministrativi di competenza del settore - Svincolo cauzioni, escussioni polizze fideiussorie |
| <p>Gestione servizi/funzioni trasversali</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Presidio delle procedure e attività relative alla prevenzione e la salute della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 per quanto di competenza - Collaborazione alla gestione del rischio stress lavoro correlato - Gestione delle procedure e organizzazione attività relative al servizio di reperibilità - Gestione qualità dei servizi (carte dei servizi, rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza, ecc.) |

| | |
|--|---|
| <p>Servizi, forniture, lavori</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di ODA o richiesta di preventivo per l'acquisizione di servizi, forniture o lavori di modesto importo - Predisposizione e gestione procedure d'appalto (servizi e forniture) di competenza del servizio di importo inferiore a € 40.000 o di importo superiore a € 40.000 sul MEPA - Predisposizione capitolato tecnico delle procedure d'appalto (servizi e forniture) di competenza del servizio di importo superiore a € 40.000 fuori MEPA - Gestione amministrativa e contabile dell'esecuzione dei contratti e degli affidamenti di competenza del servizio (comprese liquidazioni, svincolo cauzioni, approvazione certificati di regolare esecuzione, applicazione penali, ecc.) - Affidamento incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione - Affidamento incarichi professionali ≤ € 100.000 |
| <p>Anticorruzione e trasparenza</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione della relazione annuale riportante le misure adottate nell'area di competenza per la gestione dei rischi previsti dal P.T.P.C.T. - Aggiornamento costante della mappatura dei procedimenti, fasi e processi - Trasparenza: pubblicazione delle informazioni e degli atti in possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge - Aggiornamento costante della modulistica e inserimento sul sito del maggior numero di informazioni utili all' cittadinnza - Realizzazione del monitoraggio semestrale del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti - Comunicazione semestrale al RPCT dell'elenco degli affidamenti assegnati nel semestre di riferimento, indicando altresì per ciascun contratto |
| <p>Privacy</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Costante monitoraggio del rispetto delle indicazioni del responsabile della privacy per le materie di propria competenza - Aggiornamento periodico dell'applicativo dedicato alla gestione della privacy |

Funzionigramma dell'Area Segreteria Affari generali

| <u>UFFICIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI</u> | |
|---|--|
| FUNZIONI DEL SERVIZIO "PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE CONTROLLO " | CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA' |
| Programmazione e rendicontazione | <ul style="list-style-type: none"> - Redazione e coordinamento del Piano della <i>Performance</i>. - Coordinamento e redazione progetti e report finali per l'integrazione del fondo dei dipendenti ex art. 15 commi 2 e 5 CCNL 1.04.1999 - Redazione e coordinamento degli strumenti di monitoraggio e rendicontazione (coordinamento e redazione per le parti di competenza della Relazione finale al Piano della Performance) |
| Nucleo di valutazione e performance | <ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti connessi alla Segreteria del Nucleo di Valutazione (coordinamento sedute, verbalizzazioni, redazione materiale, ecc.) |
| Prevenzione della corruzione e trasparenza | <ul style="list-style-type: none"> - Supporto alla redazione ed aggiornamento annuale del Piano triennale di prevenzione della corruzione - Supporto implementazione azioni previste nell'anno e monitoraggi intermedi - Report ex art. 1, c. 14 L. 190/2012 - Raccolta segnalazione adesioni ad associazioni ed esonero per situazioni di conflitto d'interesse - Coordinamento e controllo adempimenti in materia di trasparenza amministrativa: - Report della situazione delle pubblicazioni - Coordinamento e pubblicazioni dirette, anche per dati trasmessi da altri servizi sul sito su alcune sottosezioni di "Amministrazione trasparente" - Supporto redazione circolari in materia di trasparenza e anticorruzione |

Servizio Privacy

- Aggiornamento regolamenti di Privacy
- Rapporti e supporto al DPO
- Attività di supporto all'applicazione normativa
- Coordinamento e controllo adempimenti in materia di gestione della privacy

| FUNZIONI DEL SERVIZIO “SISTEMA INFORMATIVO” | CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA’ |
|---|---|
| <p>Sistema informativo</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Acquisto hardware e software - Manutenzione e gestione hardware, software e reti informatiche - Consulenza e supporto informatico - Piani di e-government e servizi connessi - Progettazione sviluppo sistema informativo - Privacy – Piano di accessibilità - Sicurezza informatica ordinaria - Collaborazione alle attività afferenti il Piano di continuità operativa - Amministrazione dei sistemi informatici - Supporto alla stesura di documenti che trattano argomenti impattanti l’informatica - Collaborazione nelle attività innovative dell’ente - Gestione delle credenziali di autenticazione informatica (acquisto, attivazione ed assistenza nell’utilizzo) - Consultazioni elettorali e referendarie (assistenze a: servizi demografici, durante i conteggi, sala stampa e pubblicazioni web) - Coordinamento dei fornitori di beni e servizi ed esecuzione in proprio di alcune delle attività propedeutiche o necessarie per il buon esito delle forniture - Contatti con enti esterni (es. per interscambio dati, rilevazioni ecc..) - Azioni di contrasto alla pirateria informatica ed informazione agli utenti - Rapporti con il Centro innovazione tecnologica della Provincia di Brescia |

| | |
|--|---|
| <p>Transizione al digitale</p> | <ul style="list-style-type: none"> - analisi e la progettazione mirata allo sviluppo ed all'aggiornamento del sistema informatico comunale; - istruzione, consulenza ed supporto ai vari uffici comunali, per quanto attiene le applicazioni specifiche; - analisi dei fabbisogni informativi ed informatici; la supervisione delle scelte di software applicativo e hardware, - analisi dei fabbisogni manutentivi del sistema informatico, con la predisposizione degli interventi necessari, sia in forma diretta, che tramite manutenzioni esterne; - analisi dei fabbisogni di automazione dei diversi uffici, monitoraggio del processo di automazione; - attività di formazione, continua o specifica, agli utenti del sistema informativo/informatico; - gestione della piattaforma informatica del sito web comunale (content management, criteri di accessibilità, ecc) - tenuta dei rapporti con le autorità informatiche - Redazione gestione modifiche del manuale di gestione dei Protocollo e dei flussi documentali - Conservazione sostitutiva |
| <p>Gestione dei servizi di telefonia fissa fabbricati comunali, di telefonia mobile e della manutenzione centrali telefoniche</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Gestione del contratto di Telefonia fissa dei fabbricati comunali e del contratto di Telefonia mobile, attraverso: <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione provvedimenti relativi all'allocazione dei contratti di telefonia fissa, mobile e di manutenzione delle centrali telefoniche (determinazioni a contrattare o di adesione a convenzioni) • attivazione e disattivazione linee telefoniche • attivazione e disattivazione SIM FONIA per apparati di telefonia mobile • attivazione e disattivazione SIM DATI (per impianti semaforici, ascensori, allarmi di fabbricati comunali, Modem WI-FI) • approvvigionamento di apparati telefonici di telefonia fissa, mobile e modem WI-FI • predisposizione dei provvedimenti relativi all'affidamento dei contratti di manutenzione delle centrali telefoniche (determinazioni a contrattare o di adesione a convenzioni) • liquidazione delle fatture relative alle utenze telefoniche e al servizio di manutenzione delle centrali telefoniche |

| FUNZIONI DEL SERVIZIO “PERSONALE (parte giuridica)” | CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA’ |
|--|---|
| Relazioni Sindacali | <ul style="list-style-type: none"> - Stesura ed applicazione contratto decentrato di lavoro giuridico ed economico del personale dipendente - Supporto alla delegazione trattante di parte pubblica ed alle relazioni sindacali - Supporto al nucleo di valutazione |
| Gestione del Personale | <ul style="list-style-type: none"> - Regolamento funzionamento uffici e servizi: regolamento dei concorsi, part time, incarichi professionali - Programmazione del personale: dotazione organica, eccedenze/non eccedenze personale, programmazione triennale del fabbisogno di personale, piano di azioni positive - Sistema premiale: sistema di misurazione e valutazione del personale dirigenziale e non, trattamento accessorio del personale, costituzione del fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato, costituzione del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, liquidazioni lavoro straordinario, conteggi presenze in servizio personale cui liquidare indennità varie mensili ed annuali, liquidazioni delle predette indennità, della produttività, della retribuzione di risultato del personale incaricato di P.O. e del personale dirigenziale - Formazione ed addestramento: programma di formazione del personale, organizzazione corsi con carattere di trasversalità |
| Selezione del Personale | <ul style="list-style-type: none"> - Mobilità interna anche con mutamento del profilo professionale - Mobilità esterna - Indizione e gestione concorsi - Assunzioni da ufficio di collocamento - Utilizzo graduatorie concorsuali aperte - Riammissioni in servizio - Categorie protette - Conferma in ruolo - Sistemi di carriera (progressioni orizzontali di categoria) |

**Amministrazione del
Personale**

- Stato giuridico del personale (inquadramenti del personale, certificazioni, trasformazioni rapporti di lavoro, cessazioni dal servizio, recupero somme indebitamente erogate)
- Presenze e assenze, permessi, aspettative, malattie, accertamenti sanitari, maternità
- L.S.U (gestione parziale), tirocini formativi
- Accertamento idoneità/inidoneità assoluta e/o relativa allavoro
- Incarichi (autorizzazioni all'espletamento incarichi esterni, incarichi dirigenziali, incarichi P.O., incarichi di qualifica superiore)
- Servizio mensa dipendenti (conteggi buoni pasto e controlli)
- Procedimenti disciplinari e mobbing
- Sistema informativo e statistiche sul personale, (in collaborazione con l'area finanziaria)

| FUNZIONI DEL SERVIZIO "SEGRETERIA" | CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA' |
|--|--|
| Attività amministrativa generale | <ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento regolamenti di valenza trasversale - Raccolta delle circolari e disposizioni di servizio interne - Formattazione delibere di Giunta |
| Segreteria del Sindaco | <ul style="list-style-type: none"> - Supporto ed assistenza al Sindaco per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti attribuiti allo stesso dalla legge, dallo statuto comunale e dai regolamenti dell'Ente, nonché per lo svolgimento delle funzioni derivanti dalla copertura di incarichi in enti od organismi esterni; - Istruttoria, su espresso incarico del Sindaco, di procedimenti non attribuiti ad altri settori; - Supporto ed assistenza nell'elaborazione di documenti programmatici e di atti a contenuto generale - Gestione centralino comunale - Attività di segreteria ed assistenza diretta al Sindaco (organizzazione agenda, rapporti istituzionali, ecc...) - Gestione del protocollo riservato - Rassegna stampa da quotidiani e periodici - Gestione delle sale del palazzo comunale per riunioni - Aggiornamento volume dei sindaci e dei consiglieri comunali dall'inizio della Repubblica |
| Cerimoniale | <ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione manifestazione civili - Rappresentanza dell'Ente - Onorificenze, decorazioni e riconoscimenti a livello locale compresa la cittadinanza onoraria |
| Segreteria del Consiglio e della Giunta | <ul style="list-style-type: none"> - Preparazione e convocazione delle sedute della Giunta e del Consiglio - Formalizzazione degli atti deliberativi e adempimenti conseguenti (verbalizzazioni, comunicazioni, aggiornamento elenchi, ecc.) - Registrazione e tenuta decreti del Sindaco - Raccolta dei regolamenti comunali - Nomina e revoca componenti della Giunta comunale - Nomine di competenza del Sindaco dei rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni - Verbali di giuramento prestati ai sensi dell'art. 231 del D.Lgs. n.51/98 |

| | |
|--|--|
| Assistenza a Consiglieri ed Assessori | <ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazioni relative ai componenti degli organi di indirizzo politico - Contabilità dei gettoni di presenza e delle indennità amministratori - Permessi ed aspettative amministratori - Rimborso ai datori di lavoro per permessi di amministratori comunali |
| Albo pretorio | <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta albo pretorio on-line |
| Gestione contenziosi | <ul style="list-style-type: none"> - Gestioni liti attive e passive - Conferimento incarichi a legali e espletamento conseguenti adempimenti con esclusione delle liti in materia tributaria. |
| Operazioni collaterali allo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie | <ul style="list-style-type: none"> - Assegnazione spazi elettorali e raccordo con gli altri uffici interessati - Raccolta e autentica delle firme (liste elettorali, referendum) - Raccolta dati consultazioni elettorali e provvedimenti relativi |
| Protocollo | <ul style="list-style-type: none"> - Ritiro e trasporto della corrispondenza all'ufficio postale - Preparazione, elencazione e spedizione corrispondenza ordinaria e raccomandata - Preparazione schede contabilizzazione da conferire all'ufficio postale - Operazioni di registrazione, di segnatura di protocollo ed assegnazione agli uffici della corrispondenza ed atti in arrive - Coordinamento nella predisposizione del piano di fascicolazione |
| Archivio | <ul style="list-style-type: none"> - Gestione archivio storico e archivio deposito: attività di conservazione, tutela e gestione fruibilità del patrimonio storico archivistico dell'ente (tenuta inventario – immissioni – cernite – scarti d'archivio) - Cura e coordinamento delle attività di trasferimento, conservazione e scarto della documentazione prodotta dagli uffici comunali e non facente più parte degli archivi correnti (indicizzazione – formazione fascicoli – aggiornamenti ed immissioni – cernite e spostamenti) |
| Contratti | <ul style="list-style-type: none"> - Stipulazione e custodia dei contratti in genere (locazioni, comodati, concessioni, appalto lavori, incarichi, affidamento servizi e/o forniture, transazioni, ...) e adempimenti conseguenti (registrazioni, trascrizioni, volture, rilascio copie, liquidazione, diritti di segreteria) - Preparazione, stipulazione e custodia di atti di natura contrattuale con Enti pubblici (convenzioni, accordi di programma, ...) - Tenuta del repertorio, degli appalti, delle locazioni, ecc... - Denuncia annuale anagrafe tributaria di servizi e forniture conclusi mediante lettera - contratto e scritture private registrabili in caso d'uso - Ricerche di archivio |

| FUNZIONI DEL SERVIZIO "AFFARI GENERALI" | CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA' |
|---|--|
| Teatro | <ul style="list-style-type: none"> - Appalto di gestione del teatro comunale; - Monitoraggio appalti per i servizi teatrali; - Affitto teatro a terzi e/o adozione provvedimenti di concessione del teatro per progetti specifici e relative pratiche amministrative; |
| Attività culturali | <ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione manifestazioni culturali in forma diretta, in collaborazione con soggetti terzi o mediante conferimento di apposito incarico di servizio e gestione delle relative pratiche amministrative - Sostegno a soggetti terzi per organizzazione manifestazioni culturali |
| Ufficio stampa | <ul style="list-style-type: none"> - Affidamenti in materia di comunicazione - Coordinamento delle attività di comunicazione dell'ente organizzazione conferenze stampa - Comunicati stampa |
| Associazioni | <ul style="list-style-type: none"> - Iscrizione albo delle associazioni - Gestione contribute alle Associazioni, assegnazione sedi, gestione rapport e relative pratiche |
| Sport | <ul style="list-style-type: none"> - Gestione e concessione in uso palestre comunali e relative pratiche amministrative - Concessione centro sportivo A.Pirlo e relative pratiche amministrative - Gestione rapport con il concessionario della Piscina Comunale - Sostegno alle associazioni sportive per l'organizzazione di manifestazioni dalle stesse promosse; - Concessioni per la gestione degli impianti sportivi comunali e gestione delle relative convenzioni - Sopralluoghi di verifica presso gli impianti sportivi; |
| Promozione del territorio | <ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione manifestazioni turistiche in forma diretta, in collaborazione con soggetti terzi o mediante il conferimento di apposito incarico di servizio; - Promozione del territorio - Sostegno alle associazioni economiche di categoria per l'organizzazione di manifestazioni - Partecipazione al distretto del Commercio e gestione delle pratiche amministrative inerenti |

| FUNZIONI DEL SERVIZIO “BIBLIOTECHE” | CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA’ |
|--|--|
| Biblioteche e archivio storico | <ul style="list-style-type: none"> - Biblioteca Comunale - Archivio storico comunale: consulenza per ricerche storiche e consultazione documenti in sede; - Prestito locale, intersistemico e interbibliotecario - Acquisto, schedatura e trattamento fisico (timbratura, etichettatura) dei volumi e dei periodici della Biblioteca - Riordino dei volumi a scaffale: inserimento novità, gestione del magazzino e scarto - Visite guidate alla Biblioteca (per gruppi e scuole) - Consulenza per ricerche bibliografiche |
| Attività culturali collaterali | <ul style="list-style-type: none"> - Promozione della lettura e organizzazione attività culturali nella Biblioteca e in altre sedi (anche in collaborazione con associazioni culturali, e non) - Gruppi di lettura (adulti e ragazzi): programmazione, organizzazione e gestione attività - Preparazione materiale informativo e promozionale (comunicati stampa, locandine) per attività culturali - Organizzazione, gestione e consulenza servizio internet (postazioni fisse e wi-fi) nell Biblioteca - progetto Nati per Leggere - Progetto nati per la musica |

UFFICIO DEI SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI

| FUNZIONI SERVIZIO “SERVIZI DEMOGRAFICI – CIMITERI – STATISTICA” | CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA’ |
|---|--|
| Anagrafe | <ul style="list-style-type: none">- Gestione e tenuta del Registro della popolazione residente e dell’AIRE (iscrizioni dall’Italia e dall’estero, cancellazioni, variazioni) di cittadini italiani e stranieri- Attività di rilascio di certificati, certificati storici, copie integrali ed estratti di stato civile- Rilascio carta di identità- Autenticazione di copia e di firme- Legalizzazione di fotografie- Tenuta del registro delle dichiarazioni di volontà relativo ai trattamenti di fine vita- Ricevimento e rilascio delle richieste di attestazione di regolare soggiorno e di eventuali duplicati- Tenuta ed aggiornamento dell’INA SAIA- Ricerche storiche- Variazioni anagrafiche conseguenti ad eventi di stato civile- Ricevimenti delle dichiarazioni di dimora abituale dei cittadini stranieri- Trasmissione delle dichiarazioni di volontà sulla donazione di organi e tessuti al Sit- Trasmissione informatica dei decessi mensili al Casellario centrale- Trasmissione in modalità informatica dei cartellini delle carte di identità alla Questura |

| | |
|----------------------------------|--|
| <p>Stato civile</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta ed aggiornamento dei registri di stato civile - Ricezione, formazione degli atti di nascita, matrimonio, morte, cittadinanza, unione civile, separazione e divorzio. - Invio delle comunicazioni relative agli atti formati. - Invio della pergamena di benvenuto ai nuovi nati - Annotazione, cartacea ed informatica, degli eventi derivanti dagli atti formati o trascritti - Rilascio delle autorizzazioni di polizia mortuaria di competenza dell'ufficiale di stato civile (seppellimento, cremazione) - Pubblicazioni di matrimonio - Gestione prenotazioni della sala per la celebrazione dei matrimoni - Riconoscimento sentenze straniere L. 218/1995 - Tenuta degli archivi - Variazioni di stato civile |
| <p>Cimiteri</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Rilascio di permessi ed autorizzazioni di polizia mortuaria (trasporto, esumazione, estumulazione) - Assegnazione nuove concessioni e rinnovi di sepolture private - Affidamento dei servizi di trasporto funebre istituzionale - Coordinamento e controllo dell'attività gestione dei cimiteri cittadini - Coordinamento dell'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri - Affidamento della gestione dei servizi generali a soggetti esterni - Retrocessioni delle concessioni di sepolture private - Revoca delle concessioni scadute |
| <p>Servizi elettorali</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta e revisione delle liste elettorali (revisioni dinamiche e semestrali delle liste elettorali, revisioni straordinarie delle liste elettorali) - tenuta dello schedario elettorale - Tenuta dell'albo degli scrutatori e dell'albo dei giudici popolari - Aggiornamento albo dei presidenti di seggio - Rilascio delle tessere elettorali - Gestione delle operazioni connesse alle consultazioni elettorali - Adempimenti connessi al funzionamento della Commissione e sottocommissione elettorale |
| <p>Toponomastica</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Compilazione e tenuta del piano topografico per quanto di competenza - Compilazione e tenuta dello stradario comunale - Intitolazione di strade comunali |

| | |
|----------------------|--|
| Statistica | <ul style="list-style-type: none"> - Funzioni di statistica secondo le direttive dell'ISTAT (indagini, integrazioni con il sistema statistico nazionale) - Elaborazione statistiche per enti, uffici interni e privati |
| Leva militare | <ul style="list-style-type: none"> - Formazione e tenuta dalla lista di leva ed aggiornamento dei ruoli matricolari, consegna congedi |
| Pensioni | <ul style="list-style-type: none"> - Ricezione della comunicazione dell'istituto e relativa registrazione, con successiva trasmissione dell'esito delle verifiche all'Istituto |
| Messo | <ul style="list-style-type: none"> - Deposito e distribuzione cartelle di pagamento Equitalia - Servizio di notifica atti |

Funzionigramma del Settore Economico Finanziario

| <u>UFFICIO RAGIONERIA</u> | |
|---|--|
| FUNZIONI DEL SERVIZIO “BILANCIO/CONTROLLO DI GESTIONE” | CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA’ |
| Programmazione e rendicontazione economico finanziaria | <ul style="list-style-type: none"> - Redazione ed aggiornamento regolamento di contabilità - Programmazione economico finanziaria: previsioni budget trasversali, finanziamento investimenti, quadratura del bilancio, valutazione fondo crediti di dubbia esigibilità annuale, certificato sul bilancio di previsione, redazione parte finanziaria dei documenti di programmazione - Pareggio di bilancio ed equilibri di bilancio: rispetto del vincolo di finanza pubblica, certificazioni sul pareggio di bilancio, monitoraggio periodico, salvaguardia degli equilibri - Variazioni al bilancio di previsione ed al PEG: prelievi dal fondo di riserva, predisposizioni delle variazioni al bilancio secondo le nuove 27 diverse modalità previste dal D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. di competenza di dirigenti, giunta e consiglio comunale, assestamento generale al bilancio di previsione, salvaguardia degli equilibri di bilancio, riconoscimento debiti fuori bilancio, costituzione e monitoraggio FPV di entrata e spesa; pubblicazione su amministrazione trasparente delle variazioni di bilancio; - Rendiconto di gestione: chiusura della contabilità, verifica del conto del tesoriere e agenti contabili, riaccertamento dei residui con costituzione fondo pluriennale vincolato, suddivisione avanzo di amministrazione, calcolo fondo crediti dubbia esigibilità da accantonare in avanzo, stesura della relazione al rendiconto, certificato conto del bilancio, trasmissione telematica rendiconto B.D.A.P. - Bilancio consolidato: individuazione gruppo e perimetro di consolidamento, richiesta documentazione contabile per il consolidamento, redazione bilancio consolidato - Monitoraggio e controllo di gestione: controllo di gestione, controllo sugli equilibri finanziari - Rapporti con l’organo di revisione e la Corte dei Conti: nomina organo di revisione e rapporti con il collegio, relazioni su bilancio e rendiconto, verifiche di cassa, relazioni e rapporti con la Corte dei Conti, pubblicazione su amministrazione trasparente dei pareri resi dal collegio dei revisori - Relazione di inizio e fine mandato del Sindaco: predisposizione dei dati finanziari ed inoltro alla Corte dei Conti - Referto annuale alla Corte dei Conti sui controlli per le parti di competenza - Fabbisogni standard: richiesta ai settori dei dati strutturali, predisposizione dei dati finanziari e trasmissione al SOSE |

| | |
|--|--|
| Gestione finanziaria | <ul style="list-style-type: none"> - Mutui e finanziamenti: assunzione e gestione dei mutui, gestione delle diverse forme di finanziamento, rinegoziazioni, riduzioni, rimodulazioni |
| Servizi pubblici locali e società partecipate | <ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei rapporti giuridico-amministrativi con le società partecipate e degli adempimenti previsti dalle diverse normative nazionali in materia di comunicazione dei dati relativi agli organismi partecipati dal Comune - Realizzazione ed aggiornamento sezione sito Internet relativo agli Enti, società ed organismi partecipati <p>Piano di razionalizzazione delle partecipate ed attuazione dello stesso</p> <p>Controllo sulle società partecipate: verifica dell'esistenza dei principi di cui al D.Lgs. 175/2016, revisione straordinaria delle partecipazioni; razionalizzazione periodica (annuale) delle partecipazioni pubbliche, verifica rapporti creditori/debitori, controllo contabile sui bilanci delle società</p> |
| <u>UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE (parte economica)</u> | |
| FUNZIONI DEL SERVIZIO "PERSONALE (parte economica)" | CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA' |
| Gestione economica e previdenziale del personale | <ul style="list-style-type: none"> - Retribuzioni del personale: aggiornamento della situazione giuridica ed economica del personale, elaborazione delle buste paga, pagamento stipendi, trattamento accessorio, oneri eritenute - Gestione dei collaboratori e dei professionisti (trattamento economico, dichiarazioni per redditi da lavoro autonomo) - Gestione fiscale e previdenziale del personale: modelli 770, certificazioni uniche, pratiche pensionistiche, rapporti con INPS, dichiarazioni INAIL, dichiarazioni IRAP, modello unico, conto annuale, cessioni del quinto dello stipendio, prestiti ex INPDAP, ritenute sindacali, pignoramenti, assegni nucleo familiare, fondo Perseo - Gestione economica del fondo di produttività: emolumenti accessori variabili, verifica costante dei limiti di spesa - Gestione economica e previdenziale degli amministratori: trattamento economico, gettoni di presenza - Tirocini formativi e cantieri di lavoro (gestione economica e previdenziale analoga a quella dei dipendenti con norme e contributi diversi) - Impegno e liquidazione compensi del nucleo di valutazione |
| FUNZIONI DEL SERVIZIO "RAGIONERIA" | CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA' |

| | |
|---|--|
| <p>Gestione contabile e fiscale Registro unico fatture Tempi medi di pagamento</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Gestione contabile delle entrate: registrazione atti di accertamento, regolarizzazione dei provvisori di entrata della tesoreria, gestione dei conti correnti postali con emissione ordinativi di riscossione, giornale di cassa, emissione degli ordinativi di incasso, invio telematico e cartaceo delle reversali di incasso alla tesoreria, rapporti con la tesoreria e le poste italiane, emissione delle fatture attive - Gestione contabile delle spese: registrazione degli impegni di spesa previa verifica della loro corretta imputazione ai sensi del principio della competenza finanziaria potenziata, della classificazione di bilancio e del conto finanziario di quinto livello del piano dei conti, ricevimento e verifica degli atti di liquidazione e , emissione degli ordinativi elettronici di pagamento e trasmissione degli stessi alla tesoreria comunale,(registrazione fatture elettroniche d'acquisto con gestione dell'IVA split, reverse charge e commerciale - Adempimenti contabili obbligatori: regolarizzazione e quadratura riscossioni e pagamenti di fatto e di diritto con Tesoreria, tenuta e stampa del libro giornale e del libro mastro e altri libri contabili obbligatori - Contabilità economica (prima nota, alimentazione del piano dei conti, operazioni di apertura e chiusura, conto economico, conto del patrimonio) - Gestione fiscale (gestione dell'iter legato all'IVA split payment e reverse charge, compilazione registri IVA, dichiarazione mensili IVA e relativi versamenti, dichiarazione annuale IVA, gestione IRAP - Registro unico delle fatture: aggiornare continuamente attraverso il portale della certificazione crediti del MEF lo stato delle fatture elettroniche ricevute attraverso lo SDI (rifiutate, da liquidare, liquidate, pagate). Inserimento delle fatture non elettroniche (es. professionisti) sul portale PCC e aggiornamento del loro stato - Tempi medi di pagamento: estrarre dalla procedura le fatture pagate nel trimestre da pubblicare, verificare e correggere le anomalie e le fatture da escludere, pubblicare trimestralmente i tempi medi di pagamento |
| <p>Servizio di Brokeraggio assicurativo</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Gestione del servizio di brokeraggio assicurativo attraverso affidamenti pluriennali (predisposizione determinazione a contrattare e capitolato d'oneri), consulenze periodiche col broker sulla gestione dei sinistri, liquidazioni premi assicurativi e franchigie |
| <p>Gestione polizze istituzionali dell'Ente</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Gestione polizze assicurative generali dell'Ente (RCT/O - Tutela Legale - RC Patrimoniale – Infortuni - RC Automezzi Incendio Fabbricati, attraverso affidamenti annuali e pluriennali (predisposizione determinazione a contrattare e capitolato d'oneri in collaborazione col broker assicurativo). |

| | |
|---|--|
| <p>Cassa economale</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Gestione della cassa economale per il pagamento delle spese minute ed indifferibili previste dal vigente regolamento di contabilità attraverso: <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione determinazioni annue di creazione e restituzione del fondo economale per l'esercizio finanziario in applicazione del vigente regolamento di contabilità; • predisposizione determinazioni di impegno di spesa attraverso cassa economale sui capitoli di spesa dei dirigenti dell'ente e successivi reintegri periodici degli impegni assunti; • gestione delle richieste di acquisto da parte degli uffici comunali mediante anticipo con cassa economale; • controllo dell'ammissibilità delle richieste ricevute in applicazione del vigente regolamento di contabilità; • emissione dei buoni cassa; • stesura mensile del rendiconto degli anticipi effettuati con cassa economale nel mese di riferimento e predisposizione provvedimenti di richiesta di reintegro del fondo economale all'ufficio contabilità nella misura degli anticipi effettuati; • stesura del rendiconto delle somme anticipate nell'esercizio finanziario attraverso la cassa economale. |
| <p>Riscossione entrate specifiche</p> | <p>Riscossioni di somme di denaro affidate dalla Giunta Comunale all'ufficio economato, in quanto per loro natura non possono tempestivamente essere eseguite dal Tesoriere Comunale in applicazione del vigente regolamento di contabilità ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • riscossione diritti di segreteria; • riscossione entrate diverse (costi di riproduzione per accesso agli atti, diritti di ricerca, ecc.); • stesura mensile del rendiconto delle riscossioni effettuate nel mese di riferimento; • versamento somme riscosse presso la Tesoreria Comunale; • stesura annua del rendiconto delle riscossioni effettuate nell'esercizio finanziario di riferimento. |
| <p>Redazione Rendiconti Elettorali</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Redazione dei rendiconti delle spese elettorali (elezioni europee – politiche - regionali – comunali e referendum), attraverso la raccolta di tutti i provvedimenti e contratti di affidamento di beni e servizi necessari alle consultazioni elettorali, di tutte le relative fatture, degli atti di liquidazione e dei mandati di pagamento, dei documenti concernenti il pagamento dei compensi al personale dipendente ed ai rappresentanti di seggio impegnati nelle consultazioni |
| <p>Inventario dei beni mobili</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Gestione informatizzata inventario beni mobili da inventariare e beni mobili registrati (es: autovetture,...), escluse opere d'arte - Redazione atti per accettazione donazioni beni mobili con esclusione delle opere d'arte - Tenuta dei rapporti con i consegnatari dei beni mobili (es: consegna etichette beni inventario, verbale consegna in carico beni, cancellazione beni da inventario a seguito smaltimento da parte consegnatario, ...) <p>Adempimenti burocratici correlati alla tenuta degli inventari/gestione dei beni mobili registrati</p> |

| | |
|--|---|
| Inventario beni immobili | <ul style="list-style-type: none"> - Gestione informatizzata inventario beni immobili, esclusa la documentazione tecnica manutentiva (es: certificazioni impianti, di collaudo, ...) - Esecuzione ricognizione straordinaria dell'inventario beni immobili - Adempimenti burocratici correlati alla tenuta degli inventari/gestione dei beni immobili (es: rilevazione annuale beni immobili al Dipartimento del Tesoro) |
| <u>UFFICIO TRIBUTI</u> | |
| FUNZIONI DEL SERVIZIO "TRIBUTI" | CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA' |
| Servizio Lampade votive | <ul style="list-style-type: none"> - Gestione Servizio (allacciamenti, dismissione ecc) - Gestione riscossione canone |
| Entrata tributaria: IMU | <ul style="list-style-type: none"> - Attività di ricevimento pubblico allo sportello - Risposte ai quesiti pervenuti tramite mail e telefono - Dichiarazioni IMU, successioni ereditarie, documentazione per aliquote agevolate, inagibilità immobili - Gestione rimborsi versamenti indebiti - inserimento dati sul Portale del Federalismo Fiscale per rimborso quota statale - riversamenti ad altri Comuni - Simulazioni per la determinazione delle aliquote e relativa proposta di deliberazione consiliare per l'approvazione - Discarico versamenti dal sito dell'Agenzia delle entrate e verifica gettito - Attività di verifica e controllo dall'anno d'imposizione 2012 in poi - gestione eventuali ricorsi - rateizzazioni - solleciti di pagamento e riscossione coattiva |
| Entrata tributaria: TASI | <ul style="list-style-type: none"> - Attività di ricevimento pubblico allo sportello - Risposte ai quesiti pervenuti tramite mail e telefono - Dichiarazioni e documentazione per aliquote agevolate - Gestione rimborsi versamenti indebiti - riversamenti ad altri Comuni - Simulazioni per la determinazione delle aliquote e relativa proposta di deliberazione consiliare per l'approvazione - Discarico versamenti dal sito dell'Agenzia delle entrate e verifica gettito - Attività di verifica e controllo dall'anno d'imposizione 2014 - gestione eventuali ricorsi - rateizzazioni - solleciti di pagamento e riscossione coattiva |

| | |
|---|---|
| <p>Entrata tributaria: TARSU E TARES</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Attività di verifica e controllo - Gestione eventuali ricorsi relativi ad avvisi di accertamento annualità pregresse - Rateizzazioni di pagamento avvisi di accertamento - Solleciti di pagamento e riscossione coattiva avvisi di accertamento scaduti e non pagati - Gestione con l'allora concessionario della riscossione Equitalia degli sgravi somme indebitamente andate a ruolo anni precedenti; |
| <p>Adeguamenti ai cambiamenti normativi entrate tributarie</p> | <ul style="list-style-type: none"> - In relazione all'evolversi della normativa in materia di tributi locali: revisione, adeguamento, nuova stesura Regolamenti Comunali, predisposizione e revisione modulistica, comunicati ed aggiornamento del Sito Internet |
| <p>Canone unico</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione della determinazione a contrattare e del capitolato per l'affidamento in concessione del canone - Rapporti con la ditta |
| <p><u>ECOSPORTELLO</u></p> | |
| <p>FUNZIONI DEL SERVIZIO "ECOSPORTELLO"</p> | <p>CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA'</p> |
| <p>Entrata tributaria: TARI</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Attività di verifica e controllo per gli anni d'imposizione dal 2014 e seguenti - Determinazione dell'importo annualmente dovuto, stampa ed invio avvisi e modelli di pagamento ai contribuenti - Emissione ruolo TARI giornaliera anno precedente ed invio avvisi di pagamento - Determinazione dell'importo dovuto a titolo di TARI giornaliera per gli spettacoli viaggianti e per le fiere, contestualmente al rilascio dell'autorizzazione/concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico - Attività di ricevimento pubblico allo sportello, risposte ai quesiti pervenuti tramite mail e telefono - Inserimento sul gestionale tributi dei dati relativi a cancellazioni, attivazioni e variazioni per il costante aggiornamento della banca dati dei contribuenti - Gestione riduzioni/agevolazioni TARI (istruttoria, verifiche d'ufficio, sopralluoghi, risposte ai contribuenti) - Discarico versamenti dal sito dell'Agenzia delle entrate, inserimento sul programma gestionale tributi, relativa verifica e bonifica per l'individuazione degli importi non pagati - Solleciti di pagamento somme non pagate e relativo recupero coattivo - Simulazioni per la determinazione delle tariffe e relativa proposta di deliberazione consiliare per l'approvazione - Rendicontazione e riversamento contributo TEFA - Gestione distribuzione e rendicontazione sacchetti per raccolta differenziata; |

Funzionigramma dell'Area Programmazione e Controllo del Territorio

| | <u>UFFICIO LAVORI PUBBLICI</u> |
|--|--|
| FUNZIONI DEL L'UFFICIO "PROGRAMMAZIONE" | CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA' |
| Programmazione Opere e Lavori Pubblici | <ul style="list-style-type: none"> - Atti e documentazione necessaria per la pubblicazione e approvazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi e del programma triennale dei lavori pubblici, nonché dei relativi aggiornamenti annuali - Verifica con i RUP gli aspetti urbanistici e ambientali, nonché costi dei Progetti di fattibilità tecnica ed economica e altri livelli di progettazione da inserire nel Piano annuale dei lavori e delle OO.PP. - Redazione di schede e rapporti con l'osservatorio OO.PP. - Richiesta finanziamenti opere pubbliche, rendicontazioni e relative liquidazioni - Monitoraggio appalti e Osservatorio Regionale, - Confronti con il servizio finanziario per le coperture economiche - Trasmissione trimestrale BDAP |
| FUNZIONE UFFICIO SVILUPPO LAVORI PUBBLICI | CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA' |

| | |
|---|--|
| <p>Appalti pubblici</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Indizione ed espletamento dei documenti di gare di competenza della Centrale Unica di Committenza, - Indizione ed espletamento procedure di gara per le quali il comune può procedere autonomamente senza ricorrere alla Centrale Unica di Committenza. - Aggiudicazione e gestione eventuale contenzioso - controllo regolarità, istruttoria, impegno dovuti all' ANAC in materia di gare e affidamenti - Adeguamento modulistica e revisione capitolati e contratti in collaborazione con i Servizi interessati - Spese pubblicità - Direzione lavori, certificati di regolare esecuzione, collaudi tecnici amministrativi - Elaborati per la partecipazione a bandi regionali, nazionali ecc., per acquisizione contributi - Progettazione e realizzazione opera pubbliche, loro esecuzione, assistenza, contabilità e liquidazione - Direzione lavori, certificati di regolare esecuzione, collaudi tecnici amministrativi - Richiesta e verifica DURC ed ogni requisito necessario per le ditte incaricate esecuzione lavori - |
| <p>Esecuzione Appalti pubblici</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Approvazione lavori e opere pubbliche, varianti in corso d'opera e finali - Approvazione di stati di avanzamento dei lavori SAL, Finali, CRE e Collaudi, Liquidazioni - Incarichi professionali per OO.PP. e Servizi - Approvazione lavori urgenti e in somma urgenza - Rilascio di CEL, certificati di esecuzione lavori per SOA - Verifica requisiti e documentazione per iscrizione all' Albo fornitori e LL.PP. - Autorizzazioni al subappalto e relative verifiche requisiti - Appalti non rientranti nelle competenze della CUC - Predisposizione atti per la CUC |
| <p>FUNZIONI UFFICIO APPALTI - CONTRATTI - ESPROPRIAZIONI - CUC</p> | <p>CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA'</p> |

| | |
|--|--|
| <p>Contratti segreteria</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Preparazione, stipulazione e custodia dei contratti in genere (locazioni, comodati, concessioni, appalto lavori, incarichi, affidamento servizi e/o forniture, transazioni, ...) - Preparazione, stipulazione e custodia di atti di natura contrattuale con Enti pubblici (convenzioni, accordi di programma, Ricerche di archivio) |
| <p>Aste pubbliche</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Indizione aste per la concessione edifice ed espletamento delle stesse |
| <p>Espropriazioni</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Gestione amministrativa espropri ed asservimenti: procedura ed adempimenti amministrativi ivi compreso contenzioso conseguente - Occupazioni d'urgenza - Cessioni bonarie |
| | <p><u>UFFICIO TECNICO</u></p> |
| <p>FUNZIONI DEL SERVIZIO "MANUTENZIONE"</p> | <p>CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA'</p> |

territorio

- Manutenzione ordinaria e straordinaria rete fognaria bianca
- Collaudi funzionali impianti
- Sgombero neve e trattamento antigelo: atti di appalto, previsioni di spesa controlli e liquidazioni, monitoraggi percorsi, fornitura di sale e sabbia
- parere per opere di urbanizzazione a scomputo oneri
- Presa in carico delle opere di urbanizzazioni realizzate a scomputo di oneri di urbanizzazione
- Consorzi irrigui, verifiche e liquidazioni
- Acque pubbliche in concessione
- Interventi idrogeologici, progettazione ed esecuzione interventi
- Impianti sportivi e campi gioco e manutenzioni ordinaria e straordinaria
- Manutenzione ordinaria e straordinaria verde pubblico e scolastico
- Verifiche annuali attrezzature parchi gioco
- Servizio custodia parchi gioco
- Verifiche di stabilità alberate e trattamenti endoterapici
- Verifiche, manutenzione e controlli sottopassi, impianti irrigazione e fontane
- Verifica semestrale dei generatori di corrente
- Verifiche statiche ponti comunali
- Arredo urbano, nuove opere e manutenzione ordinaria e straordinaria
- Manutenzione dei fabbricati comunali, dei cimiteri, delle strade e dei canali, redazione delle relative perizie dei lavori necessari, contabilità e liquidazione dei lavori eseguiti in appalto
- Collaudi funzionali impianti
- Illuminazione pubblica: manutenzione e gestione impianti, nuove opere
- Autorizzazioni per manomissione suolo pubblico per fognature, acquedotto, gas, telefono, energia elettrica
- Ripristino del suolo pubblico manomesso, collaudo
- Impianti sportivi e campi gioco - manutenzioni ordinarie e verifiche del corretto mantenimento da parte dei gestori
- Arredo urbano: manutenzione ordinaria

| | |
|--|--|
| <p>Rete di distribuzione di gas</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei rapporti tecnici con i gestori della rete di distribuzione del gas attivi. Gestione dei procedimenti relativi a: <ul style="list-style-type: none"> a) affidamento della consulenza tecnico-giuridica relativa alla gara per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale b) recupero dati delle reti dei diversi comuni coinvolti c) perizie in loco e valutazione del VIR d) supporto alla gara per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale e) esecuzione del servizio |
| <p>Fabbricati pubblici</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Messa a norma fabbricati - Verifiche sistemi antincendio, scariche elettriche, sistemi di Sicurezza ecc. - Verifiche statiche e interventi a tutela della pubblica incolumità riguardanti edifici - Collaudi funzionali impianti - Gestione servizio calore - Gestione manutentori, idraulico, elettricista, edile, fabbro, pittore, falegname ecc. - Contabilità dei manutentori - Redazione buoni - Verifica dei buoni |
| <p>Derattizzazione-Disinfestazione</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Gestione rapporti con la ditta che ha in appalto la gestione del servizio di derattizzazione, e disinfestazione insetti di edifici ed aree comunali. - Predisposizione atti relativi all'affidamento appalto e liquidazioni periodiche del servizio. - Interventi contro la zanzara tigre |
| <p>Impianti di Illuminazione Pubblica</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Raccolta e gestione delle segnalazioni di guasti/danni agli impianti di illuminazione pubblica - Gestione dei rapporti con la ditta concessionaria alla quale è affidato la concessione del servizio. |

| FUNZIONI DEL SERVIZIO “SICUREZZA” | CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA’ |
|--|--|
| Prevenzione e protezione dai rischi | <ul style="list-style-type: none"> - Esercizio funzioni del Servizio Prevenzione e protezione aziendale e del relativo Responsabile ai sensi degli artt. 14, 15 e 16 del D.Lgs. 81/08; - Effettuazione delle valutazioni dei rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori di cui all’art. 7 del D.Lgs. 81/08 ed elaborazione del documento di valutazione dei rischi (DVR); Ausilio al Dirigente nell’esercizio delle funzioni di datore di lavoro ai sensi degli artt. 5 e 7 del D.Lgs. 81/08 in quanto titolare di poteri di gestione e limitatamente ai poteri di spesa attribuiti dallo stanziamento delle risorse finanziarie nel Piano Esecutivo di Gestione |
| Salute dei lavoratori | <ul style="list-style-type: none"> - Gestione dell’attività di assistenza sanitaria: nomina medico competente, organizzazione visite specialistiche ed accertamenti diagnostici, formazione sull’uso delle attrezzature di lavoro e degli strumenti di protezione, messa a disposizione dei dispositivi di protezione individuali, vigilanza del rispetto delle regole che riguardano l’uso delle attrezzature con videoterminali (VDT). |
| Sicurezza sul lavoro | <ul style="list-style-type: none"> - Gestione attività di formazione, informazione e addestramento alle regole e metodologie del sistema prevenzionistico - Nomina del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e collaborazione per l’organizzazione e gestione del sistema di prevenzione e protezione dai rischi - Individuazione responsabili e addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione |
| | <u>UFFICIO ECOLOGIA</u> |
| FUNZIONI DEL SERVIZIO “AMBIENTE” | CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA’ |

| | |
|---|---|
| <p>Igiene ambientale</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei rapporti con l'APPALTATORE: pulizia urbana, , rimozione rifiuti abbandonati su segnalazione esterne, attivazione e gestione del servizio di raccolta, impegni di spesa e trasferimenti economici per la liquidazione periodica del servizio - Organizzazione corsi di formazione per la pratica del compostaggio domestico, - Rapporti con l'ecosportello. |
| <p>Siti inquinati</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei procedimenti di bonifica dei siti inquinati: convocazione, svolgimento e verbalizzazione conferenze dei servizi con gli enti preposti, predisposizione determinazioni e approvazione piani presentati dai soggetti responsabili. |
| <p>Scarichi reflui non recapitanti in pubblica fognatura</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria pratiche e rilascio autorizzazioni provvisorie e definitive, acquisizione pareri tecnici da parte del settore Urbanistica, ARPA,ATS, consorzi irrigui, ECC. - Informatizzazione data-base delle istanze di autorizzazione allo scarico pervenute dal 1995 ad oggi |
| <p>Inquinamento atmosferico</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Gestione esposti: rapporti/risposte agli esponenti. - Monitoraggio inquinanti (PM10, ecc.) - Gestione e pubblicizzazione iniziative conseguenti all'adesione a progetti - Predisposizione, aggiornamento, della deliberazione di consiglio comunale per "Misure agevolative inerenti il costo del gasolio e dei gas di petrolio liquefatto impiegati come combustibile per riscaldamento nelle frazioni di territorio comunale non metanizzate" e rilascio delle relative attestazioni agli utenti che ne hanno diritto. |
| <p>Emissioni in atmosfera per impianti termici civili</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria pratiche, acquisizione eventuali pareri tecnici da parte di altri settori ed enti. - Ricevimento denunce installazione o modifica impianti termici civili. Gestione informatizzata dei database relativi alle istanze suddette. |
| <p>Inquinamento acustico</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Gestione esposti: relazioni/sopralluoghi con richiesta di attivazione rilievi fonometrici da parte di ARPA; rapporti/risposte agli esponenti. - Rilascio autorizzazioni in deroga per cantieri di lavoro e/o manifestazioni temporanee. |
| <p>Inquinamento elettromagnetico</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Gestione esposti: attivazione rilievi da parte di ARPA, rapporti/risposte agli esponenti |

| | |
|---|---|
| Sensibilizzazione e informazione ambientale | - Promozione di percorsi di sensibilizzazione sui temi ambientali mediante organizzazione e/o adesione ad iniziative/campagne ambientali in collaborazione con enti, associazioni ambientaliste e di volontariato. Organizzazione in collaborazione con altri uffici. |
| Rifiuti sanitari | - Gestione rifiuti sanitari |
| Classificazione industrie insalubri e acque di prima pioggia | - Classificazione industrie insalubri: predisposizione atti di classificazione a seguito istanze pervenute. - Approvazione dei piani di prevenzione e gestione delle acque di prima pioggia e di lavaggio delle aree esterne, presentati da privati |
| Pareri di natura ambientale | - Rilascio pareri di natura ambientale ad uffici ed enti esterni: <ul style="list-style-type: none"> • Urbanistica • SUAP; • Regione • ATS • ARPA |
| Procedimenti di autorizzazione integrata ambientale (A.I.A.) | • Procedimenti di autorizzazione integrata ambientale (A.I.A.): istruttorie per rilascio pareri, partecipazione alle conferenze dei servizi o invio di pareri |
| Attività diverse in materia ambientale | - Tavolo tecnico per il contenimento CAFFARO - Collaudo distributori di carburante - Gestione punto acqua - Autorizzazioni per l'abbattimento alberi come previsto dal Regolamento del Verde - |
| VIA e VAS | - partecipazione alle conferenze dei servizi per le VIA e per le VAS - Istruttoria delle pratiche - Emission dei pareri |

| UFFICIO URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA | |
|--|--|
| SERVIZIO “SPORTELLO UNICO EDILIZIA” | CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA’ |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria e gestione di tutte le pratiche edilizie, nell’ambito dello Sportello Unico dell’Edilizia: Permessi di Costruire e convenzionati, PdC delle pratiche di SUAP, Denunce di Inizio Attività, Comunicazioni di Inizio Lavori, Segnalazioni Certificate di Inizio Attività, Procedure Abilitative Semplificate - Verifica inizio lavori e predisposizione di ordinanze di sospensione nel caso di inizi lavori non completi - Trasmissione all’ATS di copie inizio lavori per le verifiche di competenza - Verifica comunicazioni di fine lavori - Verifica richieste di agibilità - Rilascio dichiarazioni di agibilità; - Verifica a campione delle agibilità presentate con appositi sopralluoghi - Sopralluoghi per le attività economiche che lo richiedono ai fini del rilascio in tempi brevi dell’agibilità - Istruttoria, deliberazioni ed atti di convenzionamento (asservimento, dismissione a pubblico uso aree e realizzazione di opere a scomputo oneri) - Verifica conteggio oneri, rateizzazioni e fidejussioni - Verifiche previste dall’art. 60 del REC per gli inizi lavori - Nulla osta comunali - pareri richiesti dall’ufficio Commercio - Nulla osta per il posizionamento arredi e ombrelloni per i locali di somministrazione - Verifica SCIA insegne/dehors - Verifica pratiche soggette a vincolo - Rimborso oneri - Svincoli attività agricole |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Svincolo vincoli legati alle attività edilizie - Deposito frazionamenti - Anagrafe tributaria - Trasmissione alle camere di commercio di dichiarazioni di conformità - Concessione proroghe sui permessi di costruire - Volture delle pratiche edilizie - Verifica ottenimento CPI nei casi previsti dalla Legge - Ordinanze di adeguamento nei casi in cui il CPI non è conforme - Dichiarazioni regolarità edilizia - Condoni - Rilascio permessi di costruire inerenti le opere di urbanizzazione, verifica dei progetti, conseguenti richieste di pareri ed approvazioni - Verifica attinenza al PAI |
| SERVIZIO “EDILIZIA PUBBLICA” | CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA’ |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Verifica dei collaudi in corso d'opera e verifiche sui cantieri - Risposta a lettere di richieste danni o osservazione sulle opere di urbanizzazione - Escussione polizze fideiussorie - Nomina dei collaudatori - Gestione delle attività amministrative concernenti l'edilizia agevolata e convenzionata - Progettazione, in collaborazione con l'ufficio progettazione, dei piani per l'edilizia economica e popolare e degli interventi assimilati, curandone l'attuazione - Recupero maggiori costi di esproprio delle aree per l'edilizia residenziale pubblica - Gestione nuovi interventi di edilizia sovvenzionata - Rilascio certificati di idoneità abitativa per extracomunitari - Cessione aree concesse in diritto di superficie ai sensi della legge 448/1998 - Sostituzione delle convenzioni relative ad aree cedute in proprietà ai sensi della legge 448/1998 - Procedure relative alle domande di esame delle bozze di strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata e loro varianti - Procedure relative alle domande di approvazione di strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata e loro varianti - Consulenza tecnica in materia del valore delle aree a fini I.M.U. - Verifica richiesta strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica |
| <p>SERVIZIO "TUTELA DEL</p> | <p style="text-align: center;">CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA'</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Controllo dell'attività edilizia a seguito di segnalazioni di abusi edilizi - Controllo dell'attività edilizia - Verifiche e coinvolgimento nelle verifiche di tutti gli enti interessati (ARPA, ASL, Regione, Procura); - Ordinanze di messa in pristino e ingiunzioni di pagamento - Gestione dei contributi per edifici di culto (verifica istruttoria ed atti deliberativi per ammissione al contributo e trasmissione richieste in Regione) - Ordinanze per inagibilità in seguito richiesta altri enti (es. ATS - VVFF) - Contributi eliminazione barriere architettoniche L. 13/1989 - Sopralluoghi da trasmettere all'ATS per concedere in utilizzo gratuito attrezzature per handicap. - Rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica; contributi eliminazione barriere architettoniche legge 13/1989 - Sopralluoghi da trasmettere all'ASL per concedere in utilizzo gratuito attrezzature per handicap - Rilascio autorizzazioni paesaggistiche - Rilascio pareri tecnici ai sensi ex art. 91 bis L.R. 56/77 |

| | |
|--|--|
| Aste pubbliche | - Indizione aste l'alienazione di immobili comunali ed espletamento delle stesse |
| FUNZIONI DEL SERVIZIO "URBANISTICA" | CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA' |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Progettazione, in proprio o in collaborazione con progettisti delle altre sezioni od esterni, di tutti gli Strumenti Urbanistici generali, esecutivi ad attuativi (PRG, PEEP, PdR, PPE, PIP, PPA, ecc) e cura dell'iter di approvazione e di attuazione, mantenimento dei rapporti con gli enti preposti alla stesura dei piani intercomunali e territoriali - Gestione dei dati per il Sistema Informativo Territoriale (SIT): orientamento, raccolta e coordinamento periodico dei dati statistici, cartografici e le ricerche utili alla stesura dei progetti di cui sopra, anche in collaborazione col servizio informatico statistico e con istituti di ricerca esterni (Università, Politecnico, ecc) - Gestione dei regolamenti (Edilizio con relativi allegati, Acustico) - Gestione del Catasto Incendi Boschivi - Gestione della macrolocalizzazione impianti per la telefonia da un punto di vista urbanistico - Gestione sotto l'aspetto urbanistico del Piano Urbano del Traffico in collaborazione con i settori LLPP e Polizia Municipale - Rilascio pareri tecnici - Predisposizione di atti preordinati all'esproprio, per la realizzazione delle opere di urbanizzazione secondaria |
| | <u>UFFICIO SUAP</u> |
| Sportello unico attività produttive | <ul style="list-style-type: none"> - Verifica e archiviazione delle pratiche pervenute dallo sportello; - Verifica a campione dei dati su segnalazione del Responsabile sportello SUAP |

Funzionigramma del Settore Istruzione

| <u>UFFICIO ISTRUZIONE</u> | |
|---|--|
| FUNZIONI DEL SERVIZIO “ISTRUZIONE” | CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA’ |
| Servizi Scuola infanzia comunale | <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione delle iscrizioni on line e definizione graduatoria di accesso - rilevazioni periodiche dati richieste da Ministero Pubblica Istruzione e Ufficio Scolastico Provinciale - inserimento ed aggiornamento anagrafica on line degli alunni tramite portale ministeriale SIDI - Procedure connesse al funzionamento del Consiglio di Istituto (nomina componenti, convocazione, redazione verbali, ricevimento segnalazioni, etc.) - Predisposizione, gestione e controllo appalto per la gestione del Servizio di scuola dell’Infanzia - Coordinamento del servizio |
| Attività rivolta alle scuole | <ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con le scuole dell’infanzia, primarie e secondarie di I e II grado - Erogazione fondi alle scuole dell’infanzia, primarie e secondarie di I grado ex L. 23/96 (funzionamento e arredi) - Erogazione contributi alle scuole dell’infanzia, primarie e secondarie di I grado per progetti didattici - Erogazione contributi alle scuole per il sostegno del diritto allo studio (assistenza scolastica) - Indagini e statistiche scolastiche - Fornitura cedole librerie scuole primarie e attività amministrative connesse - Gestione competenze in materia di inadempienza scolastica |
| Diritto allo studio | <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione Piano in attuazione delle indicazioni fornite dall’Amministrazione a seguito delle richieste inoltrate dalle Istituzioni scolastiche competenti - erogazione fondi mediante determinazioni di assunzione degli impegni di spesa relativi - verifica rendiconto dell’utilizzo dei fondi |

Servizi Scolastici

- Iscrizioni ai servizi, verifica dei dati, aggiornamento del software gestionale, comunicazioni alle famiglie, predisposizione elenchi da inoltrare alla scuola ed agli operatori dei soggetti esterni che svolgono i servizi in appalto
- conteggio addebito mensile dei costi inerenti i servizi scolastici: creazione fatture,
- gestione mensile variazioni (predisposizione griglie mensili per la rilevazione dei pasti delle scuole dell'infanzia, comunicazioni con scuola/cooperative, etc.)
- controllo degli insoluti scolastici, compresa l'eventuale creazione dei ruoli di riscossione coattiva
- pratiche di approvazione dei menu scolastici da parte del competente servizio ATS
- gestione diete scolastiche in collaborazione con il servizio dietetico della ditta di ristorazione
- definizione annuale modalità operative servizio scuolabus (fermate, orari) in collaborazione con l'ufficio Polizia Locale e con l'ufficio Tecnico
- Certificazione annuale spesa sostenuta per scuola infanzia e mensa per detrazione fiscale
- Esenzioni sui servizi scolastici in conformità con i criteri stabiliti dalla Giunta comunale
- Supporto all'utente per l'inserimento on line delle domande di Dote Scuola attraverso piattaforma telematica
- Rendicontazioni periodiche richieste dalla Regione Lombardia per il servizio di assistenza ad personam per gli alunni delle scuole secondarie di II grado e procedure di rendicontazione e rimborso alle famiglie delle spese sostenute direttamente per il trasporto
- Procedure connesse al funzionamento della Commissione Mensa (nomina componenti, convocazione, redazione verbali, ricevimento segnalazioni, etc.)
- Assegnazione delle Borse di Studio e dei Premi di Laurea tramite piattaforma telematica;
- Supporto al funzionamento del Consiglio comunale dei Ragazzi
- Procedure inerenti la fornitura gratuita dei libri scolastici agli alunni della scuola primaria (cedole librerie)
- aggiornamento anagrafica alunni e genitori paganti, registrazione pagamenti (sia quelli effettuati allo sportello che quelli presenti nell'elenco predisposto dalla ragioneria), registrazione insoluti e comunicazione alle famiglie
- servizio aspettando il doposcuola, progetto tutor estivo per alunni con BES,
- Collaborazione Centri di aggregazione giovanile

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

| FUNZIONI DEI SERVIZI “POLITICHE SOCIALI E ABITATIVE-LAVORO” | CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA’ |
|---|---|
| Segretariato sociale | <ul style="list-style-type: none"> - informazione, consulenza ed assistenza sui servizi e sulle prestazioni assistenziali attivate sul territorio, partendo dall'ascolto delle richieste e dei bisogni dell'utente e garantendo informazioni chiare, esaurienti e aggiornate; - supporto per la presentazione delle richieste di accesso ai servizi e agli interventi sociali e socio-sanitari e accompagnamento per indirizzare attivamente l'utente verso altre strutture erogatrici di servizi; - eventuale invio a servizi specialistici dell'ATS e collaborazione nella predisposizione di un piano di intervento personalizzato per i cittadini che presentino bisogni complessi e necessitino di interventi a forte integrazione socio-sanitaria. |
| Segretariato professionale | <ul style="list-style-type: none"> - sostegno alla famiglia - assistenza e tutela dell'infanzia e dell'età evolutiva - sostegno e integrazione sociale dei cittadini anziani e di quelli disabili, soggetti a rischio di emarginazione - monitoraggio costante servizio assistenza ad personam alunni disabili - prevenzione di situazioni individuali e collettive di disagio ed emarginazione sociale - informazioni sui servizi e gli interventi attivi nel territorio - presa in carico dell'utenza in condizioni di disagio - visite domiciliari finalizzate all'approfondimento della conoscenza dei casi - attuazione bandi predisposti dall'Ufficio di Piano dell'Azienda Speciale Consortile per i servizi alla persona Ambito n. 3 Brescia Est (buoni sociali anziani, buoni nuove povertà, buoni vita indipendente, etc.) - attuazione Bandi relativi al reddito di autonomia (buono famiglia, voucher anziani e disabili) - redazione progetti S.I.A. (servizio inclusione attiva) - gestione della banca Insp del SIUSS - collaborazione servizi territoriali per razionalizzazione risorse |
| Nidi | <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione e sottoscrizione di un accordo con l'ente gestore “Nido degli Aironi” per la compartecipazione da parte del Comune al pagamento delle rette di frequenza; - attuazione misura “Nidi Gratis” di Regione Lombardia: raccolta domande, istruttoria, caricamento dati su gestionale telematico, procedure di rendicontazione mensile e costante monitoraggio della legislazione di riferimento |

| | |
|--|---|
| <p>Politiche abitative</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Emissione e gestione dei bandi per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale - Assegnazione alloggi edilizia sociale da graduatoria del bando vigente e da graduatoria di emergenza abitativa - Decadenza dalle assegnazioni di alloggi di edilizia sociale - Rilascio degli alloggi di edilizia sociale occupati senza titolo - Concessione di ospitalità temporanea in alloggio di proprietà comunale - Attività di recupero morosità - Interventi di ospitalità temporanea in strutture recettive per emergenza abitativa - Determinazione canoni di locazione per alloggi di edilizia sociale - Gestione fondo sociale regionale morosità incolpevole - Censimento biennale della situazione socio-economica dei nuclei familiari residenti in alloggi di edilizia sociale di proprietà comunale - Erogazione contributi a sostegno delle situazioni di emergenza abitativa e della locazione. - Gestione bandi per l'erogazione di Contributi per sostegno ai canoni locazione di cui all'art 11 L. 431/1998 e s.m.i. |
| <p>Trasporti sociali</p> | <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento volontari Gruppo Alpini di Flero. - convenzione con il Progetto di Mobilità Gratuita (collaborazione con imprese del territorio metterà a disposizione un automezzo attrezzato per i disabili per l'effettuazione di trasporti gratuiti per l'utenza) - procedure connesse al trasporto di soggetti disabili tramite soggetti esterni specializzati |
| <p>Servizi per adulti</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Assegni maternità e nuclei familiari - Convenzione con i CAF per la gestione dei Bonus sociale energia e gas |
| <p>Servizi per minori e per anziani</p> | <ul style="list-style-type: none"> - organizzazione, erogazione e monitoraggio Servizi a domanda individuale (assistenza domiciliare, pasti a domicilio, telesoccorso) - recupero quota compartecipazione utenti in applicazione dei criteri e delle tariffe approvate dalla Giunta comunale - verifica dell'insoluto relativo ai servizi sociali e predisposizione eventuale ruolo coattivo |
| <p>Segreteria</p> | <ul style="list-style-type: none"> - realizzazione dell'iniziativa "Benvenuto Nati" - consultazione banca dati INPS per aggiornamento attestazioni ISEE - software CARTELLA SOCIALE servizi sociali: - aggiornamento anagrafica utenti attivi e certificazioni - gestione bandi - aggiornamento del Piano comune in salute, compresa la collaborazione con l'ATS per iniziative varie (campagna antinfluenzale, campagne di prevenzione, incontri per la cittadinanza, etc.) |

Lavoro

- Progettazione politiche attive del lavoro
- Interventi anticrisi – Reciproca Solidarietà e Lavoro Accessorio
- gestione voucher lavorativi Provincia di Brescia: predisposizione bando, ricezione domande, istruttoria, generazione graduatoria, comunicazioni conseguenti
- Progetti per lavori di Pubblica Utilità
- Servizio informagiovani/informalavoro

Funzionigramma dell'Area Polizia Municipale e Protezione Civile

| <u>UFFICIO POLIZIA POCALE</u> | |
|---|---|
| FUNZIONI DEL SERVIZIO "POLIZIA MUNICIPALE" | CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA' |
| Prevenzione e controllo in materia di circolazione stradale, leggi e regolamenti | <ul style="list-style-type: none"> - Funzioni di polizia giudiziaria - Funzioni di polizia stradale - Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza - Funzioni di polizia stradale (solo nel territorio di competenza), in particolare controlli in materia di circolazione stradale, ingresso ed uscita alle scuole primarie di primo grado, pattugliamenti diurni e notturni delle strade, rilevazione incidenti, vigilanza sui cantieri stradali, sequestri e rimozione automezzi, controlli sui veicoli in sosta, controllo limiti di velocità, controllo osservanza segnaletica verticale anche semaforica, controllo osservanza sistemi di ritenuta, controllo mezzi pesanti, controlli con "alcoltest"; verifica e controllo sulla limitazione circolazione dei veicoli inquinanti - Gestione tecnico-amministrativa sugli incidenti stradali - Gestione delle sanzioni amministrative e dell'iter completo dei verbali (notifica, fermi e/o sequestri amministrativi dei veicoli, comunicazioni relative alla patente di guida come sospensione, presa visione, comunicazione alla MTT per detrazione punti) - Collaborazione con l'autorità scolastica per l'attività di educazione stradale nelle scuole - Vigilanza sul rispetto di atti normativi del Comune (regolamenti comunali, ordinanze) - Collaborazione alle attività di disciplina delle soste, di divieto o limitazione temporanea delle soste e/o della circolazione - Servizi di informazione, accertamento e di rilevazione delle violazioni Vigilanza sull'integrità e conservazione del patrimonio pubblico - Attività di soccorso in occasione di calamità, disastri e privati infortuni |

| | |
|--|---|
| <p>Prevenzione e controllo in materia di ambiente, commercio, edilizia</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Vigilanza e relativi controlli in materia ambientale (inquinamento acque, inquinamento acustico, veicoli inquinanti), controlli urbani (quiete pubblica, civile convivenza, igiene e pulizia degli abitati, regolare custodia e benessere degli animali da affezione), in materia edilizia (controlli sul rispetto delle norme sulla sicurezza nei cantieri e violazioni di natura amministrativa e penale), in materia di commercio (controlli su ogni tipo di attività commerciale e dell'abusivismo in genere), in materia di sanitaria (igiene degli alimenti ed ambienti di lavoro) - Vigilanza sugli esercizi pubblici, sui pubblici intrattenimenti - Assegnazione dei posteggi occasionalmente liberi o comunque non assegnati (spunta) |
| <p>Prevenzione e controllo in materia di pubblica sicurezza</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Vigilanza sull'ordine pubblico, in via sussidiaria ed in collaborazione con le forze dell'ordine, al fine di contribuire a garantire la sicurezza sul territorio ed il mantenimento dell'ordine pubblico in occasione di manifestazioni, eventi sportivi, cortei, processioni, spettacoli, fiere e mercati, sorveglianza della quiete pubblica - Vigilanza sulla sicurezza urbana e di prossimità (pronto intervento, gestione dei conflitti, quiete pubblica, controllo conduttori cani d'affezione, interventi per disturbi cagionati da cani che abbaiano, recupero animali abbandonati e ricerca legittimi proprietari) - Gestione centrale operativa con relativo servizio di sportello e centralino nell'orario di chiusura degli uffici comunali - Gestione e controllo delle procedure relative alla videosorveglianza - Ritiro custodi e consegna al proprietario degli oggetti smarriti; - Servizi di vigilanza ai seggi e ricevimento e consegna dati in occasione delle consultazioni elettorali |
| <p>Funzioni di polizia giudiziaria</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Attività di Polizia Giudiziaria volta alla repressione dei reati: <ul style="list-style-type: none"> • assicurare le fonti di prova • identificazione delle persone nei cui confronti vengono svolte le indagini, assunzione sommarie informazioni dalle stesse e da persone in grado di riferire elementi utili alle indagini • perquisizioni personali o domiciliari, acquisizione di plichi o di corrispondenza, conservazione del corpo o delle tracce del reato, sequestro del corpo del reato e delle cose a questopertinenti - Svolgere ogni indagine e attività disposta o delegata dall'autorità giudiziaria - Ricezione denunce e querele e relativa trasmissione alla Procura della Repubblica |
| <p>Ausilio al Sindaco in qualità di autorità locale di pubblica sicurezza e di autorità sanitaria</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Attività ausiliarie al Sindaco quale Autorità di Pubblica Sicurezza: <ul style="list-style-type: none"> • controllo su denunce di assunzione o di ospitalità per gli stranieri • controllo sulle autorizzazioni previste dal T.U.L.P.S • ricezione delle denunce di cessione di fabbricato • attività di sicurezza, tutela e di ausilio ai cittadini. - Attività ausiliarie al Sindaco quale Autorità sanitaria: <ul style="list-style-type: none"> • gestione della procedura riguardante i trattamenti sanitari obbligatori disposti nel Comune di Flero con fattivo supporto al personale medico e paramedico per consentire il ricovero presso le strutture sanitarie |

| | |
|--|--|
| <p>Sanzioni e gestione del contenzioso</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Gestione del procedimento sanzionatorio per violazioni del codice della strada, di regolamenti comunali e di leggi per le quali la Polizia Municipale è competente - Gestione dei pagamenti - Attività correlata alla trasmissione dei documenti di circolazione alla Prefettura e alla I.M.C.T.C. - Predisposizione delle ingiunzioni fiscali e notificazione ai trasgressori - Gestione degli archivi annuali e pluriennali del contenzioso amministrativo - Caricamento dati inerenti sequestri e fermi amministrativi nel SIVES - Gestione del contenzioso relativo ai permessi per persone con limitata capacità deambulatoria - Preparazione delle memorie e comparse di costituzione davanti al Giudice di Pace e davanti al Prefetto in caso di ricorso avverso le sanzioni amministrative - Rappresentanza in giudizio per delega del Sindaco ricorsi avverso sanzioni al codice della strada e altre sanzioni amministrative |
| <p>Accertamenti, autorizzazioni e notifiche</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Accertamenti per enti esterni (tribunale, ministero dell'economia e delle finanze ecc.) e per altri servizi comunali (anagrafe, commercio, edilizia ecc..) - Controlli e accertamenti sulle autocertificazioni di residenza, verifiche sull'idoneità degli alloggi, verifiche di effettiva convivenza di cittadini extracomunitari con cittadini italiani per le questure e le prefetture, al fine del rilascio del permesso di soggiorno - Notifiche atti giudiziari - Rilascio o rinnovo: <ul style="list-style-type: none"> • autorizzazioni per svolgimento manifestazioni su strade; • autorizzazioni per persone con limitate o impedito capacità motorie • autorizzazioni per l'esercizio della pubblicità fonica con veicoli • autorizzazioni al transito dei mezzi superiori ai limiti consentiti • autorizzazioni per il carico e scarico delle merci • permessi provvisori di circolazione e di guida |
| <p>Occupazione del suolo pubblico</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria e rilascio: <ul style="list-style-type: none"> • autorizzazioni temporanee per l'occupazione del suolo pubblico; autorizzazioni per gli spettacoli viaggianti, parco divertimenti e circhi • concessioni per occupazione posteggi fiera e patronale • autorizzazioni di occupazione suolo per pubblicità temporanea, paline, totem, striscioni, ponteggi, aree di cantiere, traslochi, banchetti onlus e per pubblicità elettorale, manifestazioni varie • autorizzazioni per passi carrabili e consegna relativo cartello |
| <p>Servizi di rappresentanza</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Servizi d'ordine e di rappresentanza con scorta al gonfalone |

| FUNZIONI DEL SERVIZIO “POLIZIA AMMINISTRATIVA” | CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA’ |
|---|---|
| Somministrazione alimenti e bevande | - Esercizi pubblici di somministrazione di alimenti e bevande (tipologia unica) e altre forme particolari di somministrazione |
| Rilascio pareri e controlli SUAP | <ul style="list-style-type: none"> - Manifestazioni di sorte locali (lotterie, tombole, pesche o i banchi di beneficenza) - Autorizzazioni/SCIA in materia di giochi leciti (art. 86 del T.U.L.P.S) - Rilascio e rinnovo autorizzazioni Istruttori di Tiro - Autorizzazione all’esercizio del mestiere di Fochino - Vendita in forma ambulante di strumenti da punta e da taglio atti ad offendere (art. 68 T.U.L.P.S) - Ricezione comunicazione installazione luminarie (art. 57 T.U.L.P.S.) - Autorizzazione accensioni pericolose (falò, fuochi d’artificio, spari) (art. 57 T.U.L.P.S.) - Autorizzazioni relative allo spettacolo viaggiante: giostre, circhi, licenze giochi d’intrattenimento (art. 69 TULPS) - Autorizzazioni e collaudi ad opera della commissione comunale di vigilanza (art. 80 TULPS) |
| Ausilio al Sindaco in qualità di autorità locale di pubblica sicurezza | <ul style="list-style-type: none"> - Attività ausiliarie al Sindaco quale Autorità di Pubblica Sicurezza, tra i quali: <ul style="list-style-type: none"> • denunce di infortuni sul lavoro • ricezione Fogli di via obbligatori • denunce di assunzione o di ospitalità per gli stranieri (art. 7 del D.Lgs. n.286/1998) |
| Trasporto pubblico locale | <ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con l’Agenzia per la mobilità e ditte di trasporto per funzionalità del servizio di T.P.L. - Adempimenti di concerto con l’Agenzia per la mobilità per valutazione di implementazioni/modifiche/integrazioni alle percorrenze urbane |
| Benessere animale | <ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti e verifiche amministrative connesse alla stipula/gestione della convenzione con associazioni animaliste di volontariato per il servizio di controllo del randagismo felino, gestione progetti finanziati dalla Regione Piemonte - Espletamento dell’attività connessa alla gestione economico-finanziaria in relazione all’attività di cui sopra - Aggiornamento censimento colonie feline comunali - Stipula/gestione della convenzione per la gestione del canile comunale ed espletamento dell’attività connessa alla gestione economico-finanziaria in relazione all’attività di cui sopra |
| Funzioni di Polizia Veterinaria | <ul style="list-style-type: none"> - Sequestri cautelativi relativi ad alimenti ed animali - Pascoli vaganti |

| | |
|---|--|
| <p>Commercio su area pubblica – mercati cittadini in coordinamento con il SUAP</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Attività giuridico-amministrative relative alle comunicazioni di subingresso autorizzazioni di tipo A (con posteggio) mercati cittadini (parte agricola e parte commerciale) - Gestione procedure di bando per il rilascio delle autorizzazioni di tipo A sui mercati cittadini e posteggi isolati - Rilascio autorizzazioni di tipo B (itinerante) e subingressi - Eventuali provvedimenti di revoca, sospensione autorizzazioni di tipo A e di tipo B (itinerante) - Verifica annuale sulla regolarità contributiva e fiscale delle imprese operanti su area pubblica (carta di esercizio) - SCIA di vendita su area pubblica da parte di produttore agricolo - Convocazione e verbalizzazione nelle riunioni con i rappresentanti del mercato (produttori agricoli e ambulanti) |
| <p><u>UFFICIO PROTEZIONE CIVILE</u></p> | |
| <p>FUNZIONI DEL SERVIZIO “PROTEZIONE CIVILE”</p> | <p>CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA’</p> |
| <p>Protezione civile</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Controllo degli allarmi meteorologici emessi da Regione Lombardia - Rapporti con le associazioni di volontariato che collaborano con la Protezione Civile - Predisposizione atti relativi alle convenzioni tra Comune Associazioni - Gestione del C.O.C. (Centro Operativo Comunale) - Istanze di contributi e relative procedure per acquisto mezzi e materiali. - Predisposizione, approvazione e aggiornamento Piano di Protezione Civile Comunale e formazione del personale comunale coinvolto nelle attività del COC |