

FUNZIONIGRAMMA MACROSTRUTTURA COMUNALE

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI

Servizio Segreteria – Supporto Organi istituzionali – comunicazione – segreteria del Sindaco - - assessori e segretario generale

Servizio affari generali - legale -

Servizio di supporto e assistenza alle attività anticorruzione, trasparenza - accesso civico - controlli amministrativi successivi di regolarità

Gestione dei contratti dell'ente (redatti in forma pubblica amministrativa e per scrittura privata con firma autenticata dal Segretario generale)

Servizio cultura e biblioteca - associazionismo e sport

Servizio pubblica istruzione e supporto ai servizi scolastici

Servizio Segreteria – Supporto Organi istituzionali – comunicazione – segreteria del Sindaco - -assessori e segretario generale

- Gestione amministrativa dei Consiglieri Comunali e degli Assessori (attestazione permessi, presenze alle sedute, rimborsi oneri ai datori di lavoro, liquidazione gettoni e indennità e gestione anagrafe degli amministratori);
- Cura degli adempimenti di gestione economica e previdenziale degli amministratori dell'Ente;
- Convocazioni e gestione delle sedute di Giunta, Consiglio, conferenza capigruppo, Commissioni consiliari, Comitato di Direzione e cura dei relativi verbali;
- Gestione delle sedute e relative deliberazioni del Consiglio Comunale, della Conferenza dei Capigruppo, delle Commissioni consiliari etc.;
- Gestione interrogazioni/interpellanze/ordini del giorno/mozioni consiliari;
- Gestione atti deliberativi di Giunta e Consiglio;
- Gestione determinazioni dirigenziali;
- Gestione decreti sindacali;
- pubblicazione, esecutività e conservazione delle deliberazioni, determinazioni, ordinanze, regolamenti, comunali e ogni altro provvedimento del Comune attraverso la gestione orientata e coordinata delle piattaforme elettroniche in uso;
- Software di gestione dei provvedimenti: collaborazione con la ditta incaricata per impostazione iter e suo costante aggiornamento;
- supporto formativo al personale dipendente;
- Accesso agli atti e/o informazioni per i Consiglieri Comunali;
- Supporto alla segreteria del Segretario e alle attività di istituto normativamente assegnate;
- Coordinamento e gestione delle attività di pubblicazione nel sito dell'Ente;
- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore.

Servizio Segreteria del Sindaco e Assessori

- agenda incontri con i cittadini e le associazioni;

- gestione richieste di appuntamento da parte di cittadini e/o ditte e professionisti
- corrispondenza del Sindaco e Assessori
- redazione di interventi in occasione di eventi istituzionali

Servizio Comunicazione

- gestione della comunicazione istituzionale;
- sviluppo progetti per la presenza del Comune sui social network ;
- gestione, sviluppo e aggiornamento del sito web comunale, con la collaborazione dei settori dell'Ente e con ausilio di ditta specializzata.

Anticorruzione , trasparenza e accesso civico

- tutte le funzioni di competenza legate all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal *"Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza"* approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al *"Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni"*.
- Aggiornamenti del registro sugli accessi – parte di competenza-

Servizio di supporto e assistenza alle attività anticorruzione, trasparenza - accesso civico - controlli amministrativi successivi di regolarità

- Assistenza e supporto tecnico al Segretario Generale per le funzioni in materia di Controllo amministrativo sui provvedimenti amministrativi di cui al vigente Regolamento comunale sui controlli interni;
- Supporto al Segretario Generale in veste di Responsabile per la Prevenzione della corruzione e di Responsabile per la Trasparenza per la predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza, nonché per tutte le attività previste dai decreti attuativi della legge 190/2012 in materia di Codice di comportamento dei dipendenti, inconfiribilità/incompatibilità, trasparenza e di accesso civico;
- supporto all'attività di monitoraggio per la verifica dei tempi procedurali

Servizio affari generali - legale -

- Il Servizio Affari Generali cura, principalmente, le funzioni di raccordo complessivo degli interventi dell'Ente, in relazione alle decisioni politiche-amministrative dell'Amministrazione e rappresenta la preminente struttura di supporto degli Uffici e dei Servizi, nell'espletamento dei propri ruoli istituzionali;
- Gestione Sala Consiliare;
- Gestione delle richieste di patrocinio;
- Gestione delle procedure per l'uso del Gonfalone, uso dello stemma e della fascia tricolore, attribuzioni di onorificenze;
- Privacy;
- organizzazione di manifestazioni ed eventi istituzionali da parte del Sindaco;
- Raccolta e trasmissione dei dati riguardanti "l'anagrafe delle Prestazioni" esterne ed interne, , all'ufficio risorse umane per la successiva trasmissione alla Federazione che provvede all'invio telematico nel nuovo sistema integrato PERLAPA . L'adempimento riguarda i nuovi incarichi conferiti dal settore ai consulenti esterni, con l'aggiornamento periodico degli importi o il saldo degli incarichi già trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica ed ai vari Ministeri.

- Servizio civile: adesione al progetto tramite Università di Padova, gestione amministrativa e rapporti contabili con Università medesima;
 - Gestione amministrativa del contenzioso dell'Ente attraverso:
 - tenuta e relativi aggiornamenti dell'Albo comunale degli Avvocati;
 - diretta collaborazione ed interlocuzione con tutti i Settori dell'Ente in merito ai contenziosi in itinere; proposte di deliberazione all'Organo di governo per il conferimento degli incarichi legali per la costituzione in giudizio dell'Ente, dietro relazione del settore in cui viene ad ingenerarsi il contenzioso;
 - assunzione degli impegni di spesa e successive liquidazioni ai legali/consulenti/Ctu incaricati per la costituzione in giudizio;
 - recupero crediti da sentenze favorevoli per l'Ente;
 - registrazione delle sentenze;
 - aggiornamento costante degli esiti del contenzioso pendente;
 - gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore.
- Anticorruzione, trasparenza e accesso civico**
- tutte le funzioni di competenza legate all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal *"Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza"* approvato annualmente;
 - tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al *"Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni"*.
 - Aggiornamenti del registro sugli accessi – parte di competenza-

Gestione dei contratti dell'ente (redatti in forma pubblica amministrativa e per scrittura privata con firma autenticata dal Segretario generale)

- Gestione degli adempimenti preliminari alla stipula
- Gestione degli adempimenti successivi alla stipula
- Assistenza durante la stipula
- Corretta tenuta e vidimazione del repertorio del Segretario
- Gestione della raccolta delle scritture private dell'ente

Servizio cultura e biblioteca - associazionismo e sport

Cultura e biblioteca

- Programmazione, progettazione, coordinamento e controllo dell'organizzazione delle attività culturali;
- Gestione, promozione e valorizzazione culturale del territorio, anche con specifiche iniziative (es. sito memoria storica, Tergolandia, Vivi la Piazza);
- Gestione dei rapporti con le istituzioni culturali;
- Gestione dei rapporti con le associazioni culturali e del volontariato;
- Conservazione valorizzazione e promozione dei beni e degli istituti culturali al fine di favorirne la fruizione da parte dei cittadini;
- Realizzazione di progetti innovativi in campo culturale;
- Eventi in collaborazione con enti e associazioni del territorio;

- Assistenza tecnico-amministrativa e sostegno economico (contributi, sovvenzioni ecc.) alle associazioni culturali e del volontariato che operano nel territorio
- Progettazione e organizzazione di iniziative culturali;
- Programmazione e coordinamento attività espositive, rassegne teatro, musica, feste in piazza, rievocazioni della tradizione locale, convegni anche in collaborazione con enti e associazioni del territorio;
- Supporto amministrativo al Tavolo della Cultura del Camposampierese per rassegne in rete (es. Reteventi, Memoria, Armonia di Vie): richieste contributo e rendicontazione;
- Gestione e promozione delle iniziative e delle attività delle associazioni in materia di cultura e tempo libero;
- Gestione comunicazione social per le attività culturali;
- Partecipazione a bandi di finanziamento pubblici (Stato, Regione) o privati (Fondazioni etc)
- scelta, acquisto e catalogazione libri e DVD e riviste
- aggiornamento agli utenti con le novità presenti in biblioteca e consigli di lettura;
- Gestione del prestito interbibliotecario;
- Predisposizione statistiche del servizio biblioteca;
- Coordinamento del gruppo di lettura adulti;
- Programmazione e gestione delle iniziative di promozione alla lettura: (spettacoli di lettura e musica/laboratori per le varie fasce d'età; premi al miglior lettore, libri ai nuovi nati..);
- Area 35011: sito di memoria storica del territorio;
- Programmazione e gestione delle iniziative di promozione alla lettura in collaborazione con le istituzioni scolastiche del territorio 0-14 anni: asili nido, scuole dell'infanzia, Istituto Comprensivo (visite guidate in biblioteca, letture in biblioteca e presso le sedi scolastiche, concorsi a premio, prestito libri attraverso le strutture scolastiche...);
- Procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento dei servizi culturali;
- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore.
- **Anticorruzione, trasparenza e accesso civico**
 - tutte le funzioni di competenza del servizio, legate all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal *“Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza”* approvato annualmente;
 - tutte le funzioni di competenza del servizio legate agli adempimenti di cui al *“Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni”*.
 - Aggiornamenti del registro sugli accessi – parte di competenza

Associazionismo

- Supporto e rapporti con le associazioni del territorio;
- Programmazione e progettazione attività e servizi da gestire tramite le associazioni;
- Iniziative per sostenere e promuovere l'associazionismo;
- Valorizzazione delle Associazioni presenti sul territorio attraverso tutte le possibili modalità di collaborazione delle stesse con l'Amministrazione in una logica di sussidiarietà crescente;
- Gestione del tavolo delle associazioni.
- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore;

Anticorruzione, trasparenza e accesso civico

- tutte le funzioni di competenza del servizio, legate all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal *“Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza”* approvato annualmente;

- tutte le funzioni di competenza del servizio legate agli adempimenti di cui al *“Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni”*.
- Aggiornamenti del registro sugli accessi – parte di competenza-

Sport

- assistenza tecnico-amministrativa e sostegno economico (contributi, sovvenzioni ec..) alle società sportive che, a diverso titolo, gestiscono impianti sportivi comunali;
- Coordinamento di interventi e progetti integrati finalizzati al miglioramento del benessere dei singoli e della collettività nell’ambito della salute e dello sport;
- assistenza tecnico-amministrativa ed eventuale sostegno economico alle manifestazioni e alle attività di carattere sociale proposte e/o organizzate dalle società sportive del territorio o che agiscono nel territorio;
- Valorizzazione delle buone pratiche nelle tematiche di competenza;
- Politiche di diffusione della pratica sportiva;
- Gestione rapporti con federazioni, enti di promozione sportiva, associazioni sportive, consulte, fondazioni e praticanti;
- Collaborazione e/o organizzazione di eventi sportivi;
- gestione del calendario di utilizzo annuale o temporaneo delle palestre per l'attività motoria da parte delle società e ai gruppi sportivi che ne fanno richiesta e relativo controllo;
- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore;

Anticorruzione , trasparenza e accesso civico

- tutte le funzioni di competenza del servizio , legate all’assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal *“Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza”* approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza del servizio legate agli adempimenti di cui al *“Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni”*.
- Aggiornamenti del registro sugli accessi – parte di competenza-

Pari opportunità e politiche giovanili

- Gestione delle politiche per le pari opportunità;
- Gestione politiche giovanili;
- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore;

Anticorruzione , trasparenza e accesso civico

- tutte le funzioni di competenza del servizio , legate all’assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal *“Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza”* approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza del servizio legate agli adempimenti di cui al *“Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni”*.
- Aggiornamenti del registro sugli accessi – parte di competenza-

Servizio pubblica istruzione e supporto ai servizi scolastici

- Affidamento, organizzazione, gestione, vigilanza e controllo qualità del servizio di trasporto scolastico;
- Affidamento, organizzazione, gestione, vigilanza, controllo di qualità e verifica, anche contabile, del servizio di refezione attività parascolastiche;
- erogazione di contributi per attività didattiche della scuola statale dell'obbligo;
- convenzione con le scuole paritetiche dell'infanzia;
- fornitura gratuita dei libri di testo scolastico per gli alunni delle scuole primarie;

- erogazione di contributi per l'acquisto dei libri di testo per le scuole secondarie;
- servizio di promozione e/o organizzazione di iniziative pubbliche inerenti la scuola o che coinvolgano il mondo della scuola;
- Elaborazione e attivazione progetti per la qualificazione scolastica;
- Sviluppo di attività di monitoraggio circa l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dei servizi erogati nell'ambito del Settore per quanto concerne i servizi educativi;
- Gestione convenzioni per i servizi per l'infanzia;
- Progettazione e programmazione per l'ammissione ai servizi scolastici, per le politiche tariffarie e per la bollettazione e riscossione;
- Gestione dei rapporti con Enti (Regione, Provincia, Ufficio Scolastico Provinciale, Fondazioni) per la formalizzazione e realizzazione di progetti comuni;
- Procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento dei servizi afferenti alla scuola;
- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore;

Anticorruzione, trasparenza e accesso civico

- tutte le funzioni di competenza del servizio, legate all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal *“Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza”* approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza del servizio legate agli adempimenti di cui al *“Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni”*.
- Aggiornamenti del registro sugli accessi – parte di competenza-

FUNZIONIGRAMMA MACROSTRUTTURA COMUNALE

SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

Servizio Tributi

Servizio Finanziario e Ragioneria

Servizio Economato

Servizio di programmazione e controllo

Servizio commercio

Servizio gestione delle risorse umane

Servizio Tributi

Attività connessa alla gestione dell'I.C.I. (attività residuale legata al recupero evasione per il tramite del concessionario, etc.);

Attività connessa alla gestione della TASI (attività di accertamento, formazione ruoli, rimborsi, etc.);

Attività connessa alla gestione dell'I.M.U. (regolamento, delibere tariffarie, attività di accertamento, agevolazioni, formazione ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.);

Attività connessa alla gestione del CANONE UNICO (regolamento, delibere tariffarie, accertamento, agevolazioni, ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.) in collaborazione con il Concessionario ABACO SPA a cui l'ente ha affidato il servizio di accertamento e riscossione ordinaria e coattiva del Canone Unico, in luogo dell'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni e della tosap;

Gestione diretta o tramite affidamento a terzi del contenzioso tributario;

Analisi del PEF TARI in sinergia con l'ufficio ambiente (incontri con Etra Spa per analisi PEF ed eventuale predisposizione della deliberazione di presa d'atto dello stesso. Il Consiglio di Bacino per i rifiuti è l'organo competente ad approvare il PEF);

Gestione addizionale IRPEF (regolamento, delibere aliquote ed eventuali detrazioni, etc.);

Gestione della riscossione per locazioni e concessioni del patrimonio immobiliare, in collaborazione con il servizio Lavori Pubblici, titolare del servizio "Patrimonio";

Attività connessa alla riscossione coattiva delle entrate comunali di natura tributaria ed extratributaria tramite ingiunzione fiscale in collaborazione con il Concessionario ABACO Spa a cui è stato dato in concessione il servizio;

Procedimenti di riduzione ed esenzione tributi comunali;

gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore;

Anticorruzione , trasparenza e accesso civico

- tutte le funzioni di competenza legate all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal "*Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza*" approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al "*Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni*".
- Aggiornamenti del registro sugli accessi – parte di competenza-

Servizio Finanziario e Ragioneria

- Predisposizione bilancio annuale e pluriennale con relativi allegati;
- Riaccertamento ordinarario dei residui attivi e passivi, attività di coordinamento con gli altri settori.
- Predisposizione rendiconto di bilancio con relativi allegati;
- Gestione bilancio annuale e pluriennale;
- Variazioni di bilancio;
- Monitoraggio e proposta di eventuali variazioni del piano biennale degli acquisti e al programma delle consulenze;

- Verifica degli equilibri di bilancio e assestamento di bilancio;
 - Presidio della gestione di cassa dell'Ente in coerenza con gli obiettivi di finanza locale;
 - Supporto al revisore unico dei conti nell'elaborazione delle relazioni al bilancio di previsione, al dup e al rendiconto, nei pareri, nelle verifiche di cassa, etc.;
 - Controllo di liquidazioni predisposte dai settori;
 - Monitoraggio dei flussi di tesoreria;
 - Sottoscrizione degli ordinativi di incasso e pagamento;
 - Gestione dei rapporti con il tesoriere;
 - Monitoraggio dei tempi medi di pagamento;
 - Elaborazioni e invio dati ai vari enti centrali (RGS, CORTE DEI CONTI, ECC.) secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
 - SOSE, ovvero QUESTIONARIO FABBISOGNI STANDARD, adempimento annuale rispetto al quale l'ufficio coordina la raccolta dati presso i vari settori;
 - Gestione finanziaria delle entrate e delle spese in conto capitale;
 - Coordinamento dei settori in materia di programmazione finanziaria;
 - Affidamento e monitoraggio del servizio di Tesoreria;
 - Gestione adempimenti fiscali dell'ente (dichiarazione IRAP ed IVA);
 - Consulenza in materia fiscale agli altri settori;
 - Fatturazione elettronica attiva;
 - Supporto agli uffici dei vari settori dell'ente per gli aspetti attinenti agli aspetti finanziari;
 - Rilascio pareri preventivi di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - Rilascio visti di attestazione della copertura finanziaria sulle proposte di determinazione;
 - Resa dei conti degli agenti contabili e dell'economo;
 - Gestione delle entrate dell'ente;
 - Gestione delle spese;
 - Adempimenti mensili in materia di IVA E ONERI;
 - Indagini, elaborazioni ed analisi di proposte al fine di determinare le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali;
 - Coordinamento e gestione dell'iter di rendicontazione finanziaria, patrimoniale e economica con predisposizione della relativa documentazione;
 - Adempimento agli obblighi di monitoraggio e controllo imposti dai vincoli di legge sui bilanci;
 - Adempimenti BDAP in materia di bilanci di previsione e di rendiconto;
 - Redazione del bilancio consolidato;
 - Definizione del gruppo amministrazione pubblica e perimetro di consolidamento quale attività propedeutica alla redazione del bilancio consolidato;
 - Acquisto di beni/servizi di uso generale (cancelleria, abbonamenti, rilegatura registri, materiale vario di consumo, acquisto carburante , tasse automobilistiche , etc.);
 - Spese di rappresentanza: invio alla Corte dei conti dell'elenco delle spese annuali;
 - Gestione delle polizze assicurative;
 - rendicontazione annuale dei contributi in conto capitale agli enti erogatori.
 - gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore.
- Anticorruzione , trasparenza e accesso civico**
- tutte le funzioni di competenza legate all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal *“Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza”* approvato annualmente;
 - tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al *“Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni”*.
 - Aggiornamenti del registro sugli accessi – parte di competenza-

Servizio Economato

- Emissione d'ordine per l'acquisto di beni;
- gestione della cassa per acquisti e spese minute;
- pagamento delle minute e/o urgenti spese d'ufficio e di manutenzione necessarie ad esigenze di funzionamento amministrativo e a garanzia della funzionalità dei servizi, per le quali sia antieconomico il normale sistema contrattuale e/o indispensabile il pagamento immediato;
- ulteriori attività previste dal regolamento di economato;
- gestione magazzino economale.
- gestione e manutenzione degli automezzi in dotazione affidamento e gestione fornitura carburante, bolli e assicurazioni;
Anticorruzione, trasparenza e accesso civico
- tutte le funzioni di competenza legate all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal *"Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza"* approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al *"Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni"*.
Aggiornamenti del registro sugli accessi – parte di competenza-

Servizio di programmazione e controllo

- Predisposizione dei documenti previsionali e programmatici previsti dal T.U.E.L. sulla base dei supporti istruttori di ciascun singolo Settore dell'Ente;
- Supporto metodologico ed operativo alla struttura nella redazione degli atti strategici di programmazione generale come il piano per l'approvvigionamento beni e servizi, programma degli incarichi, proventi sanzioni codice della strada;
- Coordinamento dei settori ai fini della predisposizione del DUP;
- Predisposizione del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) nel quale sono organicamente unificati il piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.) e il piano della performance (P.P.) sulla base dei supporti istruttori di ciascun settore dell'Ente;
- Coordinamento dei settori ai fini dell'approvazione della relazione finale del PEG;
- Adempimenti connessi al sistema deliberativo dei servizi a domanda individuale e delle entrate extratributarie;
- Gestione indebitamento;
- Aggiornamento dell'elenco delle partecipazioni dell'Ente in Società, Consorzi ed Enti associativi, anche ai fini della trasparenza;
- Adempimenti previsti dal testo unico delle società partecipate (D.Lgs. 175/2016);
- Gestione dei rapporti amministrativi con i soggetti partecipati;
- Predisposizione note informative rapporti debito- credito tra Comune e Società partecipate, rilevando e predisponendo le azioni di riallineamento dei dati previste dalla norma;
Anticorruzione, trasparenza e accesso civico
- tutte le funzioni di competenza legate all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal *"Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza"* approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al *"Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni"*.
- Aggiornamenti del registro sugli accessi – parte di competenza-

Servizio commercio

- Gestione dell'area mercatale;
- Organizzazione e gestione della fiera dell'Angelo: predisposizione di tutti gli atti preliminari alla realizzazione dell'evento (delibere, regolamenti), rilascio autorizzazioni occupazioni suolo pubblico, definizione degli importi del canone unico, affidamento incarico piano sicurezza, coordinamento con ufficio tecnico, polizia locale e protezione civile per le attività di vigilanza e sicurezza;
- Rapporti con il SUAP della Federazione;
- occupazione suolo pubblico
- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore.

Anticorruzione , trasparenza e accesso civico

- tutte le funzioni di competenza legate all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal *"Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza"* approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al *"Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni"*.
- Aggiornamenti del registro sugli accessi – parte di competenza-

Servizio gestione delle risorse umane

- Attività giuridico–amministrativa, di supporto, studio e stesura in ordine alla organizzazione dell'Ente, la programmazione, costituzione, gestione ed estinzione rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato;
- Pianificazione, programmazione e presidio delle politiche del personale;
- Relazioni sindacali e dell'eventuale contenzioso del lavoro;
- Assistenza alla delegazione trattante per negoziazioni dei contratti decentrati;
- Reclutamento e selezione del personale a tempo indeterminato e determinato;
- Attività connesse alle procedure di accesso all'impiego;
- Gestione giuridica ed amministrativa (orari di lavoro, infortuni, malattie, incarichi esterni per anagrafe delle prestazioni, permessi di studio, applicazione L. 104/1992);
- Predisposizione degli atti relativi alla gestione economica: provvedimenti, dati ed informazioni vengono redatti e raccolti dall'Ufficio comunale e poi trasmessi alla Federazione del Camposampierese per l'elaborazione di stipendi, pratiche pensionistiche, etc;
- Gestione dei procedimenti relativi ai tirocini formativi presso l'Ente;
- Adeguamento del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi e norme di accesso;
- Definizione e attuazione dell'ordinamento professionale nell'ambito delle disposizioni del C.C.N.L.;
- Progettazione ed attuazione di interventi organizzativi sulla struttura, sui sistemi operativi e sulle procedure intersettoriali;
- Supporto al Segretario Generale per l'espletamento dell'attività di formazione in materia di anticorruzione e di aggiornamento del codice di comportamento;
- Analisi dei fabbisogni di personale;
- Redazione del Piano del fabbisogno occupazionale triennale;
- Gestione del rapporto di lavoro dipendente dal punto di vista giuridico, contabile e previdenziale (in parte svolta dalla Federazione)

- Gestione dell'applicazione economica e giuridica della contrattazione nazionale e decentrata;
 - costituzione del Fondo salario accessorio; impegno di spesa e relativa applicazione degli istituti previsti dal Fondo;
 - Gestione della fase estintiva del rapporto di lavoro: comunicazioni e provvedimenti di collocamento a riposo;
 - Gestione del budget finanziario relativo alle risorse umane;
 - Formazione del personale;
 - controversie di lavoro e procedimenti disciplinari nella funzione di supporto all'Ufficio procedimenti disciplinari;
 - Predisposizione del conto annuale del personale;
 - predisposizione e modifica dei contratti individuali di lavoro e per la trasformazione rapporto di lavoro da tempo pieno a part – time e viceversa;
 - proposte in ordine alla concessione del nulla osta ai dipendenti per transito altro Ente;
 - Raccolta dei dati forniti dagli uffici per “l’anagrafe delle Prestazioni” esterne ed interne, e relativa trasmissione alla Federazione che provvede all’invio telematico nel nuovo sistema integrato PERLAPA . L’adempimento riguarda sia i nuovi incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti che quelli conferiti dall’Ente ai consulenti esterni, con l’aggiornamento periodico degli importi o il saldo degli incarichi già trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica ed ai vari Ministeri.
 - supporto al Nucleo di Valutazione;
 - gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore.
- Anticorruzione , trasparenza e accesso civico**
- tutte le funzioni di competenza legate all’assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal *“Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza”* approvato annualmente;
 - tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al *“Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni”*.
 - Aggiornamenti del registro sugli accessi – parte di competenza

FUNZIONIGRAMMA MACROSTRUTTURA COMUNALE

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZI DEMOGRAFICI : stato civile – statistica – anagrafe – elettorale e leva

Servizi cimiteriali (parte amministrativa)

Servizi Sociali

Servizio protocollo ed archivio – servizio notifiche

Servizio Elettorale e leva militare

tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali per la disciplina dell'elettorato attivo;
gestione dei fascicoli elettorali
emissione, gestione, ritiro Tessere elettorali
revisioni dinamiche e revisioni semestrali;
tenuta registro delle interdizioni
tenuta ed aggiornamento Albo scrutatori e Presidenti di seggio;
supporto alla commissione giudici popolari e commissione elettorale comunale
gestione e cura di tutti gli adempimenti previsti dalla legge in occasione delle Elezioni amministrative comunali e regionali, politiche, europee e delle consultazioni referendarie, curando altresì la propaganda elettorale e fornendo assistenza ai seggi elettorali;
raccolta firme per referendum abrogativi
collaborazione con la Sottocommissione elettorale circondariale;
gestione delle attività relative alla leva militare.
attività di supporto alla Prefettura di Padova e alla Direzione Centrale servizi elettorali

Servizio Stato civile e statistica

- archiviazione, conservazione e aggiornamento (annotazioni) in relazione a tutti gli atti concernenti eventi di stato civile, quali nascita (adozioni, riconoscimenti, etc), matrimoni (sentenze straniere, divorzi, etc.) unioni civili, morte (cremazioni, affidamento ceneri, trasporto salme all'estero, etc.), cittadinanza (giuramenti, attestazioni di acquisto e perdita, etc.);
- trasmissione e verifica della veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni;
- Raccolta e Trasmissione Dat (Disposizioni Anticipate di Trattamento)
- rilascia i certificati di stato civile, estratti per riassunto degli atti ed estratti per intero degli atti;
- statistica di stato civile (GINO.ISTAT)
- funzione di coordinamento statistico interno e con il Sistema Statistico Nazionale (SISTAN), con rilevazioni ordinarie in ambito anagrafico e partecipazione a tutte le indagini campionarie presso le famiglie condotte dall'Istat e previste dal P.S.N. (Piano Statistico Nazionale);
- indagini demografiche di flusso e di bilancio sia mensili che annuali; - indagini campionarie su sanità, salute e assistenza;
- censimento permanente delle popolazione e delle abitazioni, Ufficio di censimento UCC;
- indagini campionarie su struttura e dinamica sociale delle famiglie; - collaborazione con l'Istat nello svolgimento delle indagini socio- economiche sulle famiglie (EU-SILC);
- collaborazione con altre Istituzioni per la diffusione di informazioni statistiche territoriali;
- statistica (dati aggregati) su richiesta.

Sportello Anagrafe

- gestione operazioni anagrafiche (iscrizioni, cancellazioni, mutazioni), registri della popolazione residente e dell'AIRE (Anagrafe degli Italiani residenti all'estero);
- Aggiornamento ANPR, gestione richieste Consolati, Agenzia delle Entrate, cittadini;

- rilascio dei certificati anagrafici e verifica veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni
- rilascio delle carte d'identità cartacee e CIE e delle attestazioni di soggiorno per i cittadini Comunitari;
- dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, autentiche di firme, di foto e copie conformi di documenti;
- aggiornamento del sistema INA-SAIA;
- adeguamenti anagrafici relativi ai censimenti permanenti della popolazione.
- aggiornamenti variazioni toponomastiche;
- assegnazione della numerazione civica agli edifici e relativi aggiornamenti nonché individuazione delle zone censuarie;
- denominazione vie e piazze della città.

Servizi cimiteriali (parte amministrativa)

- Gestione dei servizi di autorizzazione al trasporto funebre;
- Concessione loculi/ossari;
- Concessione aree cimiteriali;
- Permessi alla sepoltura;
- Operazioni ordinarie massive di esumazione ed estumulazione.
- Affidamento e Gestione della concessione dei servizi di inumazione, tumulazione ed estumulazione.

Anticorruzione , trasparenza e accesso civico

- tutte le funzioni di competenza dei servizi demografici e cimiteriali, legate all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal *“Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza”* approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza del servizio legate agli adempimenti di cui al *“Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni”*.
- Aggiornamenti del registro sugli accessi – parte di competenza.

Servizi Sociali

- Programmazione, progettazione, gestione e controllo dei servizi per la promozione di interventi sociali, assistenziali e socio-sanitari che garantiscano un aiuto concreto alle persone e alle famiglie in difficoltà, attraverso gli interventi della Legge 328/2000 recante *“Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali”*;
- promozione e organizzazione dei servizi e degli interventi sociali sul territorio;
- coordinamento dei servizi e interventi di assistenza sociale rivolti a maternità, infanzia, età evolutiva, famiglia e interventi prestati a favore dei disabili adulti in esito a programmi di integrazione socio-sanitaria, nell'ambito del Distretto socio-sanitario di cui il Comune è parte;
- gestione di progetti di intervento sociale;
- progettazione e coordinamento interventi prestati a favore di persone soggette a particolare e specifico rischio di emarginazione e povertà;
- interventi di assistenza ai portatori di handicap in età adulta;
- progettazione ed erogazione dei servizi di assistenza rivolti alle fasce deboli ed emarginate della popolazione;
- progetti di sostegno dei processi di integrazione sociale degli immigrati;
- gestione delle concessioni economiche agli aventi diritto;
- cura dei rapporti con istituzioni locali e rappresentanti del privato sociale per la gestione dei servizi socio-sanitari del territorio;
- Elabora dati per reports di attività e statistici a fini gestionali e programmatori;

- Progettazione e gestione dei processi e degli atti amministrativi a supporto della gestione dei servizi, per l'implementazione delle progettualità e degli studi di fattibilità anche di natura economica, rivolti a famiglie, minori, adulti, anziani, diversamente abili, avvalendosi delle risorse umane, economiche, strumentali assegnate;
- Definizione e predisposizione degli strumenti di natura giuridico, contrattuale, amministrativa ed economica per regolare i rapporti con i soggetti fornitori dei servizi (soggetti "accreditati", convenzionati, aggiudicatari) e con gli Enti ed Istituzioni coinvolte in Accordi di Programma, Protocolli d'intesa, e Piano di Zona Sociale;
- Partecipazione a bandi di finanziamento pubblici (Stato, Regione) o privati (Fondazioni etc);
- Attività ricreative per la terza età: nuoto, piscina.....ecc;
- Gestione dei procedimenti per la concessione di contributi a persone in stato di bisogno;
- Gestione dei procedimenti per la concessione all'integrazione al pagamento della retta per l'inserimento in casa di riposo;
- Gestione delle procedure per l'accoglienza minori in strutture residenziali
- Trattamenti sanitari obbligatori;
- Procedimenti per l'attivazione del sostegno educativo per minori in situazione di disagio;
- Affidamento dei servizi per la fornitura e consegna pasti caldi a domicilio e per l'assistenza domiciliare e relativa gestione;
- Domande e riscossione quote compartecipazione;
- Procedimenti per l'integrazione della retta alberghiera presso strutture residenziali per adulti disabili;
- Procedimento per la richiesta di contributo famiglie fragili ;
- procedimenti per l'assegno di maternità;
- Procedimento per l'attivazione di interventi per il sostegno economico a seguito di contributi regionali, statali, privati;
- Gestione delle attività di fatturazione e riscossione delle entrate dai cittadini, nonché sviluppo delle attività legate al controllo di gestione con monitoraggio degli indicatori di efficacia, efficienza ed economicità;
- Gestione dei rapporti con Enti che finanziano progetti (Regione, Provincia, Ministero, UE, ecc.), e predisposizione rendicontazioni;
- Gestione e promozione della "rete di solidarietà";
- Gestione e promozione del volontariato nello specifico ambito;
- attività connesse alla organizzazione e gestione del servizio civile nazionale;
- gestione rapporti con l'Autorità giudiziaria (Procura della Repubblica presso il presso Tribunale per i minorenni, Giudice Tutelare, Tribunale Ordinario, Procura della Repubblica presso il presso Tribunale Ordinario) finalizzati a: segnalazione di minori in stato di abbandono e di comportamenti a rischio di devianza nonché svolgimento di indagini psico-sociali per provvedimenti dell'A.G. relativi; collaborazione con Tribunale ordinario per l'affidamento di minori in caso di separazione e divorzio; affidi; tutele; adozioni; minori nubendi;
- Percorsi per il reinserimento lavorativo LPU
- gestione delle le attività del Segretariato sociale, in quanto servizio di base per l'informazione sociale, costituisce la risposta istituzionale al bisogno attraverso la cura l'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze: dare notizia sull'esistenza, sulla natura e sulle procedure per accedere alle varie risorse esistenti; fornire aiuto personale agli utenti, diretto a facilitare le procedure per accedere a vari servizi; smistare e/o segnalare le richieste di prestazioni ai servizi degli enti competenti; collaborare con i servizi territoriali esistenti per fornire supporti ed informazioni di assistenza;

- Raccolta e trasmissione dei dati riguardanti “l’anagrafe delle Prestazioni” esterne ed interne, all’ufficio risorse umane per la successiva trasmissione alla Federazione che provvede all’invio telematico nel nuovo sistema integrato PERLAPA . L’adempimento riguarda i nuovi incarichi conferiti dal settore ai consulenti esterni, con l’aggiornamento periodico degli importi o il saldo degli incarichi già trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica ed ai vari Ministeri.
 - gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore.
- Anticorruzione , trasparenza e accesso civico**
- tutte le funzioni di competenza legate all’assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal “*Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza*” approvato annualmente;
 - tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al “*Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni*”.
 - Aggiornamenti del registro sugli accessi – parte di competenza-

Servizio protocollo ed archivio – servizio notifiche

- Gestione del protocollo informatico dell’Ente;
- Spedizione corrispondenza;
- Gestione denunce infortunio;
Trasmissione corrispondenza di competenza della P.M. al Comando presso Federazione Camposampierese;
- Tenuta dell’archivio corrente e storico dell’Ente;
- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore;
- URP: orientamento e informazioni all’utenza.

Servizio notifiche

- Gestione esposizione bandiere negli edifici comunali;
- Gestione dell’albo pretorio on line;
- Notifiche per conto dell’ente e su richiesta di enti esterni: registrazione, uscita sul territorio, gestione procedura amministrativa specificatamente prevista dal caso, restituzione al richiedente
- Affissione avvisi/manifesti nelle bacheche comunali e nei luoghi pubblici del territorio
- Servizi esterni su richiesta di tutti i Settori
- Assistenza sedute del Consiglio Comunale

Anticorruzione , trasparenza e accesso civico

- tutte le funzioni di competenza legate all’assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal “*Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza*” approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al “*Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni*”.
- Aggiornamenti del registro sugli accessi – parte di competenza-

FUNZIONIGRAMMA MACROSTRUTTURA COMUNALE

SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO

- Segreteria tecnico-amministrativa
- Lavori pubblici - Espropriazioni
- Manutenzioni e Ced
- Patrimonio
- Ambiente - Ecologia - Protezione civile
- Beni ambientali
- Urbanistica e Sit
- Edilizia privata

Segreteria tecnico – amministrativa

svolge le funzioni di supporto, di carattere giuridico, amministrativo ed economico-finanziario alle attività istituzionali dei servizi del settore, in particolare, cura:

- la predisposizione dei documenti previsionali e programmatici del settore e delle relative modifiche nonché degli atti di gestione operativa,
- il supporto alla predisposizione del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) del piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.) e del piano della performance (P.P.), monitoraggio delle fasi e delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi, predisposizione e successiva verifica degli equilibri di bilancio, l'assestamento, il conto dei residui;
- Il supporto amministrativo generale al Settore;
- la tenuta del registro delle OO.PP. e le comunicazioni agli Enti preposti (ANAC, Osservatorio LL.PP. E implementazione della BDAP);
- il supporto alla gestione e organizzazione del personale e attività dei servizi e degli uffici del Responsabile e dell'Assessore;
- il coordinamento delle procedure contabili di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- il supporto amministrativo alla redazione degli atti ed attività di competenza del settore;
- la registrazione ed assegnazione delle fatture
- il coordinamento e controllo delle procedure informatiche correlate alla gestione dei documenti amministrativi e all'archiviazione elettronica dei procedimenti;
- la richiesta di finanziamenti per la realizzazione di nuove opere o di manutenzione di quelle esistenti attraverso la partecipazione a bandi pubblici;
- il supporto nella gestione elettronica e informatizzata dei provvedimenti monocratici del Responsabile e delle proposte di provvedimento di giunta e consiglio)
- il controllo degli oneri concessori e la riscossione/rimborso;
- gli adempimenti occorrenti a garantire l'esercizio del diritto di accesso agli atti e conseguente gestione del procedimento di accesso ai documenti amministrativi afferenti il settore (L. 7 agosto 1990, n. 241, capo V);
- Raccolta e trasmissione dei dati riguardanti "l'anagrafe delle Prestazioni" esterne ed interne, all'ufficio risorse umane per la successiva trasmissione alla Federazione che provvede all'invio telematico nel nuovo sistema integrato PERLAPA . L'adempimento riguarda i nuovi incarichi conferiti dal settore ai consulenti esterni, con l'aggiornamento periodico degli importi o il saldo degli incarichi già trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica ed ai vari Ministeri.
- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore.

Anticorruzione , trasparenza e accesso civico

- tutte le funzioni di competenza legate all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal *“Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza”* approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al *“Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni”*.
- Aggiornamenti del registro sugli accessi – parte di competenza-

Lavori pubblici

- cura tutta l'attività tecnica ed amministrativa sui lavori pubblici;
- cura la progettazione e realizzazione delle opere pubbliche, (progettazione, direzione lavori, contabilizzazione ecc.);
- cura la valutazione dei progetti e il controllo sulla realizzazione delle opere di urbanizzazione a scomputo e comunque sulle opere di urbanizzazione in generale;
- cura le procedure per l'approvazione e la gestione dei lavori pubblici;
- cura l'affidamento degli incarichi a professionisti esterni;
- cura tutte le procedure relative all'attivazione dei cantieri;
- provvede alla progettazione, esecuzione, direzione lavori e collaudo di opere pubbliche qualora non siano affidate all'esterno;
- redige i progetti per gli appalti di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali , delle strutture scolastiche e degli impianti sportivi e cura le relative richieste di finanziamento;
- gestisce tutte procedure di affidamento dei lavori , delle forniture e dei servizi di competenza del Settore , laddove non svolte per competenza dagli altri uffici;
- autorizza gli scavi su suolo pubblico per la realizzazione e manutenzione di reti di “sottoservizi”;
- esercita le funzioni di cui al D.Lgs. 81/2008 recante “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro” quale “datore di lavoro ai fini della sicurezza” , per la parte riguardante le attività di competenza;
- Affidamento e gestione dell'appalto del servizio per la prevenzione e tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- individuazione e nomina Medico competente: cura delle visite periodiche al personale e raccordo con il Servizio di protezione e sicurezza dei lavoratori;
- cura la gestione dei contributi da privati/dalla Provincia/ dalla Regione /dallo Stato;
- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore.

Anticorruzione , trasparenza e accesso civico

- tutte le funzioni di competenza legate all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal *“Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza”* approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al *“Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni”*.
- Aggiornamenti del registro sugli accessi – parte di competenza-

Espropriazioni

Cura:

- La gestione delle procedure di esproprio e l'assunzione dei relativi atti

In particolare:

- le attività preliminari e connesse alla gestione dei procedimenti di espropriazione per pubblica utilità;
 - l'emissione del provvedimento definitivo di esproprio, con avviso di immissione in possesso;
 - l'aggiornamento dati catastali e verifica dati anagrafici ed indirizzi delle ditte interessate alla procedura;
 - la verifica della stima dell'indennità indicata nel progetto;
 - la predisposizione/istruzione tipi di frazionamento delle particelle da espropriare parzialmente;
 - la notifica elenco particellare; notifica indennità provvisoria;
 - le istruttorie degli atti per eventuale nomina tecnici d'ufficio rispetto a stima peritale;
 - la formazione elenco ditte concordatarie e non;
 - la predisposizione provvedimenti relativi alla definizione dell'atto di cessione volontaria;
 - l'eventuale deposito somme alla Cassa DD.PP. e relativi svincoli;
 - l'emissione decreto di esproprio e relativa notifica agli interessati con determinazione definitiva indennità di esproprio;
 - la tenuta archivio e monitoraggio procedure;
 - il monitoraggio e lo scadenziario adempimenti connessi con le procedure espropriative;
 - il recupero anticipazioni indennità programma costruttivi;
 - l'attività ed adempimenti connessi alla pubblica incolumità per immobili di proprietà pubblica o privata, ordinanza di demolizione o sgombero;
 - gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore;
- Anticorruzione, trasparenza e accesso civico**
- tutte le funzioni di competenza legate all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal *"Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza"* approvato annualmente;
 - tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al *"Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni"*.
- Aggiornamenti del registro sugli accessi – parte di competenza-

Manutenzioni

cura la:

- Gestione e manutenzione del patrimonio comunale;
 - Servizi energetici;
 - Manutenzione dei cimiteri comunali;
 - Manutenzione Impianti di pubblica illuminazione;
 - Programmazione e realizzazione di interventi di riqualificazione e valorizzazione del demanio stradale;
 - Manutenzione della rete stradale;
 - Gestione della segnaletica verticale e orizzontale;
 - Gestione prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. n. 81/2008;
 - Autorizzazione agli enti terzi per le manomissioni stradali;
 - Pareri in merito alle manomissioni del patrimonio stradale da parte del privato;
 - Controllo del rispetto delle convenzioni in essere con i soggetti incaricati della gestione degli impianti sportivi comunali;
 - Rilascio numero matricola ascensori
 - gestione del personale operaio assegnato al Settore;
 - gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore;
- Gestione dei Cimiteri comunali attraverso:

- concessione e gestione del servizio lampade votive;
- pulizia del Cimitero comunale;
- **Anticorruzione , trasparenza e accesso civico**
- tutte le funzioni di competenza legate all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal *“Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza”* approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al *“Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni”*.
- Aggiornamenti del registro sugli accessi – parte di competenza-

CED

cura:

- Manutenzione e l'assistenza tecnica;
- Supporto nell'individuazione del fabbisogno per gli acquisti delle attrezzature informatiche e licenze correlate;
- Gestione integrata con ASI per i servizi di telefonia, connettività e infrastruttura informatica;
- Assistenza per implementazione o attivazioni nuovi software;
- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore;
- **Anticorruzione , trasparenza e accesso civico**
- tutte le funzioni di competenza legate all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal *“Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza”* approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al *“Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni”*.
- Aggiornamenti del registro sugli accessi – parte di competenza-

Patrimonio

cura la:

- Gestione dei procedimenti di partecipazione ai bandi regionali a sostegno delle politiche abitative; - Gestione dei rapporti con la Regione in materia di Politiche Abitative; Gestione e valorizzazione del patrimonio dell'Ente;
- predisposizione e stipulazione delle convenzioni di gestione del patrimonio , nonché degli atti di concessione e gestione degli impianti sportivi;
- Alienazione, acquisti, permuta, concessioni demaniali;
- Redazione dell'inventario del patrimonio immobiliare comunale;
- aggiornamento dell'inventario del patrimonio immobiliare comunale;
- Gestione immobili ad uso diverso: concessioni, locazioni, affitti, calcolo canoni, rinnovi, fatturazione, bollettazione, solleciti, diffide, rapporti con l'utenza, ecc.; concessioni COSAP di tipo permanente (chioschi, edicole, ecc.); - pagamento canoni demaniali; pagamento imposte, tasse, tariffe e concessioni di diversi enti impositori (bonifica, IMU, ecc.); pagamento spese condominiali;
- Stima del valore di immobili comunali e stima di canoni immobiliari;
- Predisposizioni atti preordinati agli acquisti, vendite, permuta, cessioni gratuite, donazioni, diritti di superficie, servitù ed altri diritti reali sugli immobili di proprietà dell'Ente (stime, bandi d'asta, ricerche di mercato, ecc.), predisposizione atti per la valorizzazione del patrimonio immobiliare; - Formazione del piano delle alienazioni, predisposizione dei piani annuali e pluriennali di valorizzazione del patrimonio immobiliare;
- Concessioni aree pubbliche;
- Peep: assegnazione aree Peep, trasformazioni dei diritti di superficie in proprietà, esercizio del diritto di prelazione, eliminazione dei vincoli delle convenzioni, autorizzazioni per alienazione alloggi e altri adempimenti in capo al Comune previsti dalla convenzione Peep;

- Acquisti a favore dell'Ente di beni immobili (proprietà, superficie, uso, ecc.);
 - Acquisti a favore dell'Ente di diritti su beni immobili di proprietà di terzi;
 - Redazione degli atti per determinazione dei prezzi per edifici sottoposti a regime di edilizia convenzionata agevolata.
 - gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore;
- Anticorruzione , trasparenza e accesso civico**
- tutte le funzioni di competenza legate all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal *“Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza”* approvato annualmente;
 - tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al *“Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni”*.
- Aggiornamenti del registro sugli accessi – parte di competenza-

Ambiente ed ecologia

cura:

- Interventi di disinfestazione, derattizzazione e dezanarizzazione nel patrimonio immobiliare pubblico;
 - Attività di Educazione Ambientale con campagne di sensibilizzazione sui temi di rilevanza strategica quali suolo, aria e acque;
 - Rilascio autorizzazioni e pareri in materia di ambiente e sanità;
 - Interventi di promozione, valorizzazione e salvaguardia dell'ambiente;
 - Attività di controllo e monitoraggio ambientale;
 - Progettazioni di interventi in materia di rifiuti, politiche energetiche;
 - Gestione del procedimento di valutazione di impatto ambientale;
 - Interventi in materia idrogeologica;
 - Manutenzione, valorizzazione e riqualificazione del verde pubblico e dell'arredo urbano;
 - Adempimenti di competenza comunale in materia di:
 - Tutela della qualità dell'aria e contenimento delle emissioni in atmosfera;
 - Tutela delle acque e gestione delle risorse idriche;
 - Tutela degli agenti fisici (inquinamento elettromagnetico, acustico e luminoso);
 - Risparmio energetico e utilizzo di fonti alternative e/o rinnovabili;
 - Difesa del suolo, sottosuolo e attività di bonifica dei siti inquinati;
 - Tutela e valorizzazione del verde urbano;
 - istruttoria installazione impianti telefonia
 - tutela del benessere animale;
 - Progettazione e realizzazione campagne di comunicazione in materia ambientale;
 - gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore.
- Anticorruzione , trasparenza e accesso civico**
- tutte le funzioni di competenza legate all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal *“Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza”* approvato annualmente;
 - tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al *“Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni”*.
- Aggiornamenti del registro sugli accessi – parte di competenza-

Protezione Civile

- Adempimenti connessi alle previsioni del Decreto legislativo 2 gennaio 2018 n. 224 recante *“Nuovo Codice della protezione civile”*, finalizzati a tutte le attività volte alla previsione, prevenzione e mitigazione dei rischi, alla gestione delle emergenze e al loro superamento;

- Supporto alle attività della protezione civile anche di scala sovra comunale compresa la gestione dei contributi;
 - programmazione delle attività;
 - partecipazione alle varie attività/riunioni;
 - gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore;
- Anticorruzione , trasparenza e accesso civico**
- tutte le funzioni di competenza legate all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal *"Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza"* approvato annualmente;
 - tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al *"Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni"*.
- Aggiornamenti del registro sugli accessi – parte di competenza-

Beni ambientali

cura la:

- Tutela paesaggistica e ambientale (rilascio autorizzazioni ordinarie e semplificate, compatibilità e autorizzazioni postume);
 - Tutela edifici sottoposti a vincolo monumentale;
 - gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore;
- Anticorruzione , trasparenza e accesso civico**
- tutte le funzioni di competenza legate all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal *"Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza"* approvato annualmente;
 - tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al *"Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni"*.
- Aggiornamenti del registro sugli accessi – parte di competenza-

Urbanistica

- Pianificazione urbanistica; programmazione e gestione pianificazione generale del territorio- PRG, PAT e PI;
- Gestione dei piani urbanistici attuativi;
- piani particolareggiati;
- pianificazione di tipo complesso e di riqualificazione urbana;
- piani di lottizzazione e piani particolareggiati;
- esame, istruttoria e gestione piani attuativi di iniziativa privata;
- Programmazione negoziata e Programmi integrati di intervento
- aggiornamento oneri concessori
- dehors e arredo urbano;
- gestione capitoli in entrata ed in uscita di competenza dell'ufficio con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore;
- Gestione e informatizzazione delle procedure urbanistiche ed edilizie;
- CDU , attestazioni urbanistiche e deposito frazionamenti catastali;
- Supporto servizio tributi ICI/IMU aree fabbricabili
- Aggiornamento regolamento edilizio comunale;

- Indirizzi e coordinamento alle attuazioni urbanistiche anche con riferimento alle istanze di variante o aggiornamento allo strumento urbanistico generale;
- Collaborazione alla predisposizione degli strumenti di pianificazione urbanistica di livello superiore, finalizzata al loro recepimento in ambito comunale;
- Vigilanza, controlli e acquisizione delle opere di urbanizzazione;
- Programmazione dell'allocazione di finanziamenti finalizzati all'attuazione dei piani urbanistici, gestendo le procedure di attivazione dei finanziamenti stessi;
- Collaborazione alla verifica di conformità urbanistica per le opere pubbliche, per gli edifici di proprietà comunale in alienazione e nei confronti delle istanze avanzate da privati o altri soggetti pubblici;
- Gestione dei rapporti con professionisti incaricati, consulenti o collaboratori in rapporto alle attività di pianificazioni in essere;
- Supporto al servizio patrimonio per gli adempimenti afferenti le acquisizioni e alienazioni immobiliari; PEEP;
- Procedimenti afferenti l'approvazione dei PEEP;
- Collaudo opere di urbanizzazione;
- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore;

Anticorruzione, trasparenza e accesso civico

- tutte le funzioni di competenza legate all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal *“Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza”* approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al *“Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni”*.
- Aggiornamenti del registro sugli accessi – parte di competenza-

SIT

cura la:

- Manutenzione cartografica SIT e Sportello telematico dell'ente
- Gestione del Sistema Informativo Territoriale (SIT), della toponomastica e della statistica;
- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore

Anticorruzione, trasparenza e accesso civico

- tutte le funzioni di competenza legate all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal *“Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza”* approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al *“Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni”*.
- Aggiornamenti del registro sugli accessi – parte di competenza-

Edilizia privata

- Gestione SUE;
- Gestione SUAP;
- Permessi a costruire, SCIA;
- Agibilità; Controlli edilizi;
- Idoneità alloggi;
- Definizione delle pratiche di condoni edilizi;
- Rilascio dei permessi di costruire e altri titoli abilitativi edilizi;
- Esame per CILA, SCIA e altre comunicazione della documentazione prodotta a corredo;
- Gestione pratiche di agibilità degli edifici di proprietà privata;
- Gestione dei ricorsi e del contenzioso;

- Controllo del territorio per l'accertamento degli abusi edilizi e violazione della specifica normativa di settore
- Procedimenti in materia di abusivismo edilizio;
- Gestione del procedimento sanzionatorio;
- Predispone rapporti periodici sull'andamento dei fenomeni di abusivismo e degli illeciti per i Settori della regolamentazione secondo le competenze di materia;
- Calcolo oneri concessori e controllo della loro riscossione/rimborso ed attività connesse al recupero oneri non versati;
- Pubblica incolumità per immobili di proprietà pubblica e privata e relative ordinanze di sgombero;
- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore.
- **Anticorruzione, trasparenza e accesso civico**
- tutte le funzioni di competenza legate all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal *“Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza”* approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al *“Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni”*.
- Aggiornamenti del registro sugli accessi – parte di competenza-