ALLEGATO 2
ALLEGATO A) AL REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DELLE AREE

AREA 1: AFFARI GENERALI, SEGRETERIA E GESTIONE RISORSE UMANE

SERVIZI	FUNZIONI
SEGRETERIA AFFARI GENERALI	Attività deliberative degli organi istituzionali. Adempimenti per il regolare svolgimento delle sedute di Giunta e Consiglio e delle commissioni. Pubblicazione delle deliberazioni. Raccolta e diffusione di documentazioni di interesse generale. Supporto operativo al Sindaco e alla Giunta. Gestione agenda istituzionale. Rapporti con organi istituzionali e soggetti esterni. Istruttoria contratti di competenza. Supporto amministrativo in collaborazione con il Segretario Comunale.
U.R.P. E COMUNICAZIONE	Ufficio Relazioni con il Pubblico. Comunicazione istituzionale. Gestione del sito internet istituzionale. Trasparenza amministrativa per quanto di competenza.
PERSONALE - STATO GIURIDICO	Gestione operazioni per reclutamento del personale (selezioni e concorsi). Programmazione della formazione, qualificazione e aggiornamento del personale. Organizzazione degli uffici e dei servizi. Predisposizione atti relativi alla gestione giuridica del personale (assunzioni, mobilità, progressioni, cessazioni, aspettative, congedi). Tenuta delle cartelle personali. Gestione L.S.U. Comunicazioni obbligatorie agli enti competenti. Trasparenza in materia di personale. Piano Triennale Fabbisogno del Personale.
PERSONALE - STATO ECONOMICO	Elaborazione cedolini e CU. Gestione servizio sostitutivo di mensa aziendale. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi. TFR/TFS e pratiche pensionistiche.
RELAZIONI SINDACALI	Supporto alla delegazione trattante di parte datoriale. Contrattazione decentrata integrativa. Rapporti con R.S.U. e OO.SS.
ASSICURAZIONI E SINISTRI	Gestione dei servizi assicurativi a tutela dell'Ente. Gestione polizze e sinistri. Pagamento franchigie e recupero somme.
STATISTICA PUBBLICAZIONI	Controllo e stesura di rilevazioni statistiche inerenti il settore. Pubblica atti, provvedimenti e documenti di competenza sul sito istituzionale ed all'albo informatico.

AREA 2: SERVIZI AL CITTADINO

SERVIZI	FUNZIONI
PROTOCOLLO E ARCHIVIO	Registrazione degli atti e della corrispondenza in arrivo e in partenza. Gestione dell'archivio corrente e di deposito. Conservazione documentale. Gestione del sistema di protocollo informatico.
DEMOGRAFICI E STATO CIVILE	Aggiornamento registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. Servizi certificativi e atti collegati. Gestione procedure relative ai cittadini stranieri comunitari ed extracomunitari. Atti di stato civile (nascite, matrimoni, decessi, cittadinanza). Tenuta dei registri di stato civile. Toponomastica e numerazione civica. Carta d'identità elettronica.
ELETTORALE	Cura delle liste elettorali: revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie. Gestione delle procedure ed operazioni elettorali e referendarie. Rapporti con la Commissione elettorale circondariale. Aggiornamento Albo dei presidenti di seggio e Albo degli scrutatori. Aggiornamento albo dei Giudici Popolari.
LEVA	Formazione delle liste di leva e aggiornamento dei ruoli matricolari.
STATISTICA PUBBLICAZIONI	Controllo e stesura di rilevazioni statistiche inerenti il settore. Pubblica atti, provvedimenti e documenti di competenza sul sito istituzionale ed all’albo informatico.

AREA 3: RISORSE FINANZIARIE E TRIBUTI

SERVIZI	FUNZIONI
RAGIONERIA E BILANCIO	Coordinamento attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie. Regolarità dei procedimenti contabili. Adempimenti fiscali e tributari del Comune. Rilevazioni contabili entrate e spese. Rapporti con la Tesoreria Comunale. Gestione mutui e forme di ricorso al mercato dei capitali. Predisposizione D.U.P., Bilancio di Previsione, Rendiconto della gestione. Variazioni di bilancio. Rapporti con il Revisore dei Conti. Corresponsione del trattamento economico ai dipendenti (flussi finanziari). Gestione contributiva e previdenziale personale dipendente.
TRIBUTI	Gestione delle entrate tributarie comunali: reperimento soggetti passivi, accertamento, liquidazione e gestione della riscossione, anche coattiva, dei tributi e delle entrate correlate (IMU, TARI e altre entrate tributarie dell'Ente). Assistenza e consulenza agli utenti. Gestione dichiarazioni/denunce, variazioni e cessazioni; sgravi e rimborsi. Gestione del contenzioso tributario. Gestione del Canone Unico Patrimoniale e delle entrate sostitutive/collegate (in luogo di imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni), ove applicabili, e controllo delle eventuali gestioni affidate in concessione.
ECONOMATO	Gestione minute spese. Inventario. Approvvigionamento beni di uso corrente. Gestione cassa economale.
STATISTICA PUBBLICAZIONI	Controllo e stesura di rilevazioni statistiche inerenti il settore. Pubblica atti, provvedimenti e documenti di competenza sul sito istituzionale ed all'albo informatico.

AREA 4: TECNICA - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

SERVIZI	FUNZIONI
LAVORI PUBBLICI	Elaborazione e coordinamento progetti per la realizzazione delle opere pubbliche. Progettazione definitiva-esecutiva, direzione lavori, contabilità. Collaborazione con professionisti esterni. Manutenzione della rete stradale. Rilascio autorizzazioni manomissioni suolo pubblico. Controllo opere di urbanizzazione. Pronti interventi per pubblica incolumità. Organizzazione servizio sgombero neve. Edilizia civile: manutenzione edifici pubblici comunali. Adeguamento impianti tecnologici alle norme di sicurezza. Abbattimento barriere architettoniche.
EDILIZIA SCOLASTICA	Progettazione, coordinamento interventi per manutenzione ordinaria e straordinaria della struttura scolastica di competenza comunale. Programmazione logistica. Assistenza tecnica per acquisto attrezzature scolastiche.
GESTIONE BENI E IMMOBILI	Gestione di tutti i beni e degli immobili patrimoniali e demaniali. Valutazioni di convenienza e procedure tecnico-amministrative. Manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni comunali. Programmazione e gestione impianti sportivi comunali. Attività manutentive e di custodia. Gestione polizze e sinistri affarenti l'Area Tecnica.
SERVIZI ECOLOGICI E AMBIENTALI	Interventi per incremento e manutenzione del verde pubblico e aree verdi pertinenziali. Progettazione aree pubbliche e spazi urbani. Gestione servizio raccolta e smaltimento R.S.U. e piazzola raccolta differenziata. Distribuzione acqua potabile. Collettazione e depurazione acque. Rapporti con gestore servizio idrico integrato.
CIMITERI	Manutenzione ordinaria e straordinaria complessi cimiteriali. Gestione amministrativa concessione aree cimiteriali. Gestione cantieri cimiteriali. Pulizia e sorveglianza del cimitero.
CONTRATTI	Predisposizione dei contratti afferenti l'Area. Registrazione dei contratti.
STATISTICA PUBBLICAZIONI	Controllo e stesura di rilevazioni statistiche inerenti il settore. Pubblica atti, provvedimenti e documenti di competenza sul sito istituzionale ed all'albo informatico.

AREA 5: GOVERNO DEL TERRITORIO

SERVIZI	FUNZIONI
URBANISTICA	Attività di gestione degli strumenti urbanistici vigenti. Istruttoria e approvazione piani attuativi di iniziativa privata. Certificazioni urbanistiche. Accettazione tipi di frazionamento. Coordinamento per un sistema di informazioni per il controllo dell'equilibrio territoriale. Gestione Grandi Opere e Infrastrutture. Procedimenti V.A.S. e V.I.A.
EDILIZIA PRIVATA	Gestione tecnico-amministrativa provvedimenti autorizzativi di edilizia privata. Esame progetti, permessi di costruire, S.C.I.A., C.I.L.A., C.I.L. Funzionamento Commissione Paesaggio. Attività di vigilanza e repressione abusivismo edilizio. Certificazioni di agibilità e idoneità alloggiativa. Supporto per scelta materiali e colori di facciata in centro storico. Finanziamenti a favore di strutture religiose e per abbattimento barriere architettoniche.
S.U.E. - S.U.A.P.	Gestione dello Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.). Gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) per gli aspetti edilizi e urbanistici, in collaborazione con l'Area Polizia Locale.
AMBIENTE E TERRITORIO	Funzioni in materia di tutela del territorio dall'inquinamento. Controllo e verifica applicazione delle leggi in materia ambientale. Predisposizione provvedimenti amministrativi conseguenti. Gestione cave. Rapporti con A.R.P.A. Tutela del paesaggio.
DIGITALIZZAZIONE E INFORMATICA	C.E.D. e digitalizzazione informatica dell'Ente, transizione digitale e sistemi informativi.
STATISTICA PUBBLICAZIONI	Controllo e stesura di rilevazioni statistiche inerenti il settore. Pubblica atti, provvedimenti e documenti di competenza sul sito istituzionale ed all'albo informatico.

AREA 6: SERVIZI SOCIALI, CULTURA E TEMPO LIBERO

SERVIZI	FUNZIONI
SERVIZI SOCIALI	Attività di assistenza sociale per prevenzione e miglioramento della qualità della vita dei cittadini. Sostegno e recupero di persone, famiglie, gruppi in situazione di bisogno e disagio. Gestione ed erogazione servizi: assistenza domiciliare anziani e disabili, pasti al domicilio, assistenza domiciliare minori, progetti individualizzati di inserimento residenziale e/o diurno, contributi economici, trasporto sociale, segretariato sociale. Partecipazione a programmazione ed erogazione interventi Piano di Zona del Distretto.
ISTRUZIONE	Iniziative per attuazione del diritto allo studio nelle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado. Erogazione fondi a scuole e studenti. Servizio di refezione scolastica. Gestione diete ad personam e rapporti con A.S.L. Gestione servizio trasporto scolastico e Pedibus. Servizi integrativi: pre-scuola, post-scuola, dopo-scuola. Sostegno al Piano di Offerta Formativa. Gestione servizio regionale delegato «Dote Scuola».
CULTURA, E BIBLIOTECA	Gestione della Biblioteca comunale: servizi di reference, prestito e interprestito. Rapporti con il Sistema Bibliotecario. Promozione iniziative culturali. Coordinamento attività culturali sul territorio. Sostegno all'associazionismo. Erogazione contributi e concessione patrocini. Organizzazione eventi culturali.
SPORT E TEMPO LIBERO	Gestione calendario utilizzo palestra comunale. Promozione attività e iniziative a carattere sportivo sul territorio. Collaborazione con le associazioni. Erogazione contributi economici. Gestione marketing territoriale.
VOLONTARIATO	Coordinamento della gestione dei volontari e dei soggetti inviati dall'U.E.P.E.
STATISTICA PUBBLICAZIONI	Controllo e stesura di rilevazioni statistiche inerenti il settore. Pubblica atti, provvedimenti e documenti di competenza sul sito istituzionale ed all’albo informatico.

AREA 7: VIGILANZA - POLIZIA LOCALE – PROTEZIONE CIVILE

SERVIZI	FUNZIONI
POLIZIA URBANA	Attività di prevenzione e repressione di illeciti comportamenti. Difesa dei diritti del cittadino. Vigilanza sul funzionamento dei servizi e sul buon ordinato vivere comune. Interazione con settori comunali e organismi pubblici. Contrasto alla microcriminalità. Iniziative comunali su ordine e sicurezza pubblica. Sinergia con le Forze di Polizia. Controllo e disciplina della viabilità. Sorveglianza e vigilanza sul territorio. Supporto informativo ai cittadini.
VIABILITÀ E TRAFFICO	Provvedimenti relativi a viabilità e traffico. Istruttoria pratiche passi carrai, archetti parapedonali, paletti metallici. Sopralluoghi per pareri tecnici. Pronto intervento in caso di incidenti stradali. Rilevazione incidenti e redazione rapporti. Permessi di transito e sosta invalidi. Accesso corsia preferenziale valico Gaggiolo. Realizzazione segnaletica orizzontale e verticale.
COMMERCIO	Controllo S.C.I.A. e attività commerciali e pubblici esercizi. Attività di vigilanza, autorizzazioni, licenze e permessi per esercizio di arti e mestieri. Controllo pubblici esercizi (bar, ristoranti). Gestione fiere e mostre. Rilascio licenze spettacoli pubblici. Comunicazione manifestazioni sportive. Licenze temporanee spettacoli viaggianti. Rinnovo iscrizione registro mestieri girovaghi. Licenze noleggio con conducente. Controlli commercio in sede fissa, su aree pubbliche e all'ingrosso.
PREVENZIONE RANDAGISMO	Affidamento e cura rapporti con Ditta affidataria del servizio di accalappiamento e custodia cani randagi.
NOTIFICHE	Notifica ai cittadini di tutti gli atti interni del Comune e, a richiesta, di altri enti ed uffici pubblici. Attività informativa su richiesta dei settori comunali e di altre Amministrazioni. Pubblicazione all'albo on line.
PROTEZIONE CIVILE	Predisposizione piani di intervento e assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali. Collaborazione con organi statali, regionali e provinciali. Verifica e manutenzione materiali e attrezzature. Rapporti con autorità competenti. Coordinamento C.O.E. del servizio associato.
STATISTICA PUBBLICAZIONI	Controllo e stesura di rilevazioni statistiche inerenti il settore. Pubblica atti, provvedimenti e documenti di competenza sul sito istituzionale ed all’albo informatico.