

# ***FUNZIONIGRAMMA***

## **AREA AMMINISTRATIVA**

<b>Segreteria del Sindaco e relazioni esterne</b>	Cura degli adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli Ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, trasmissione delle proposte di deliberazione ai Consiglieri e agli Assessori, predisposizione dei verbali, ecc.)
	Assistenza per i lavori del Consiglio e della Giunta comunali e per la relativa verbalizzazione
	Cura atti e deliberazioni: istruttoria, cura dell'iter delle deliberazioni di C.C. e G.C., formazione ed invio odg Consiglio e Giunta Comunale
	Invio ai Consiglieri Comunali di tutta la documentazione inerente i lavori del Consiglio
	Cura del cerimoniale e della rappresentanza, nonché dell'uso e della conservazione della fascia del Sindaco, del Gonfalone e della Bandiera
	Assistenza per le Commissioni consiliari permanenti e speciali, atti relativi alla nomina e ai vari rinnovi e/o surrogazioni
	Supporto al Segretario generale per l'assistenza alle sedute della G.C.
	Anticamera con segreteria particolare del Sindaco e gestione corrispondenza
	Segreteria del Sindaco e del Vice Sindaco
	Coordinamento operativo supporto Assessori e gestione relative Segreterie
	Cura delle attività connesse ai rapporti del Sindaco e della Giunta con i gruppi consiliari
	Redazione di documenti, relazioni, memorie non di competenza dei singoli Uffici e Servizi
	Rapporti con i gruppi consiliari, con i partiti politici ed altre organizzazioni civili
	Tenuta della documentazione di carattere politico-amministrativo proveniente da Enti, Organizzazioni varie e/o prodotte dall'interno
	Attività supporto Sindaco in altri incarichi istituzionali
	Relazioni inter-istituzionali e cura cerimoniale diplomatico
	Attività di supporto alle funzioni istituzionali del Sindaco
	Supporto organizzazione eventi
	Cerimonie istituzionali Gestione convegni ed iniziative
	Gestione del centralino telefonico anche in funzione delle relazioni e dei rapporti con i cittadini
	Relazioni e rapporti con i cittadini
	Ufficio relazione con il pubblico (URP): prima accoglienza - informazioni; attività di back office; consultazione albo on line
Attività di comunicazione connesse ai compiti dell'URP	

	<p>Acquisizione di informazioni, notizie e denunce da parte di ogni istante, relative ad inosservanza e/o mancato rispetto di norme di legge, statutarie e regolamentari ed altri atti dispositivi da parte di organi e/o Uffici e Servizi dell'Amministrazione, di incongruenze, lacune, carenze, omissioni generate da comportamenti e/o prassi amministrative invalse</p> <p>Segnalazione, ai soggetti esterni ed interni all'Amministrazione, di elementi utili al regolare espletamento delle attribuzioni di competenza, nonché atti a prevenire e/o risolvere conflitti con l'utenza o a snellire situazioni di giacenza</p> <p>Organizzazione e gestione del servizio di portineria della sede municipale in relazione all'orario di apertura ed alle sedute del Consiglio Comunale, della Giunta e delle Commissioni consiliari permanenti e speciali</p> <p>Servizi di fotocopiatura atti e documenti di interesse generale e/o specifico di competenza</p> <p>Collaborazione con altre strutture comunali nella predisposizione di particolari atti o provvedimenti amministrativi</p>
<b>Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistica e Polizia Mortuaria</b>	<p>Tenuta ed Aggiornamento dei registri anagrafici APR - AIRE - ANPR ed ogni altro adempimento connesso</p> <p>Tenuta ed Aggiornamento dei registri dello Stato Civile ed ogni altro adempimento attribuito all'Ufficio di Stato Civile</p> <p>Rilascio certificazioni, autentiche di sottoscrizioni e copie. Rilascio carte di identità elettroniche e cartacee</p> <p>Toponomastica e numerazione civica</p> <p>Tenuta delle liste elettorali, degli Albi Presidenti, Scrutatori e Giudici Popolari, organizzazione consultazioni elettorali</p> <p>Svolgimento delle statistiche demografiche, dei Censimenti e di ogni altra indagine Istat assegnata all'Ufficio</p> <p>Servizio leva militare, formazione e aggiornamento lista di leva, ruoli matricolari ed ogni altro adempimento connesso</p> <p>Polizia Mortuaria autorizzazioni, cremazioni, concessioni cimiteriali</p> <p>Registro Disposizioni Anticipate di Trattamento D.A.T.</p> <p>Registrazione notificazioni e accertamenti anagrafici</p>
<b>Servizi legali</b>	<p>Attività connessa al conferimento degli incarichi per la rappresentanza e difesa degli organi elettivi dell'Ente e delle strutture comunali in tutte le sedi giurisdizionali, con studio della documentazione legale, adempimenti procedurali e consulenza generale</p> <p>Procedure istruttorie e relativi contatti e relazioni con i legali esterni, in caso di conferimento di incarico ai medesimi da parte dell'Amministrazione nelle promozioni di liti e resistenza nelle stesse, componimento di controversie, sia in sede giudiziale che stragiudiziale</p> <p>Attività istruttoria su istanze, esposti, ricorsi, denunce e querele da presentare nelle rispettive sedi giurisdizionali nell'interesse dell'Amministrazione</p>
<b>Servizio Scuola e biblioteca</b>	<p>Programmazione e gestione degli interventi attinenti il "Diritto allo Studio" con specifico raccordo con gli Enti interessati</p> <p>Rapporti con la Provincia ed altre Amministrazioni Comunali per il coordinamento e la gestione degli interventi in area scolastica comprensoriale</p> <p>Rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della Scuola</p> <p>Attività e gestione di competenza comunale nella scuola dell'infanzia e della scuola dell'obbligo</p> <p>Realizzazione delle attività estive nel comparto della scuola dell'infanzia e dell'obbligo</p>

	Gestione contabile delle entrate derivanti da pagamento di quote per servizi a domanda individuale
	Promozione di particolari attività didattiche ed educative, finalizzata all'armonico sviluppo psico-fisico dei bambini, in raccordo con gli organismi della gestione sociale delle scuole dell'infanzia
	Interventi atti ad assicurare l'inserimento negli asili nido e l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap
	Statistica di competenza
	Autorizzazione al funzionamento, monitoraggio, controllo qualità, accreditamento, convenzionamento servizi educativi prima infanzia privati
	Conferenza Zonale dell'Istruzione per il coordinamento e la programmazione territoriale scolastica-educativa
	Ristorazione scolastica, arredi e logistica servizi ausiliari esterni
	Pianificazione, gestione amministrativa e contrattuale nonché controllo dei servizi di produzione, trasporto, somministrazione pasti e servizi ausiliari scolastici per le scuole affidati in appalto
	Coordinamento e lavori Commissione mensa
	Programmazione rinnovo arredi e attrezzature scuole materne, primarie e secondarie di primo grado di concerto con la rispettiva dirigenza scolastica
	Gestione dell'attività del sistema bibliotecario comunale (ivi compresa la gestione di archivi e di mezzi multimediali di Comunicazione ed informazione);
	Predisposizione di proposte per programmi e piani di acquisto e restauro di materiali bibliografici, audiovisivi e documentari
<b>Servizio Socio culturale, sport e volontariato</b>	Programmazione e progettazione degli interventi di politica sociale
	Gestione amministrativa ed economico finanziaria attività assistenza sociale territoriale
	Servizi all'infanzia e alla famiglia, per minori e marginalità sociale
	Servizi per l'handicap e la disabilità
	Servizi residenziali ed intermedi per disabili
	Assistenza domiciliare
	Servizi per anziani e non autosufficienti
	Servizi residenziali ed intermedi per anziani
	Politiche della casa
	Emergenza abitativa e gestione centri accoglienza
	Contributi per gli affitti
	Gestione e concessioni agevolazioni
	A agevolazioni utenze casa (energia elettrica, fabbisogno idrico)
	Assegnazione alloggi ERP
	Casa della salute
	Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali

	Gestione ed organizzazione delle attività espositive e museali, delle attività culturali e di spettacolo
	Gestione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con Enti ed Associazioni Culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali
	Coordinamento degli interventi culturali e/o gestione degli stessi
	Rapporti con Enti, Associazioni culturali, Compagnie ed Artisti per le attività di competenza
	Organizzazione programma manifestazioni turistiche e attività di coordinamento per realizzazione eventi
	Coordinamento della programmazione di interventi specifici rivolti, in particolare, ai giovani, in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate e relativi interventi di gestione
	Studio ed analisi, nel campo dell'educazione e della formazione sportiva e ricreativa, di modelli organizzativi
	Studio e progettazione, in collaborazione con l'Associazione sportiva e ricreativa, di iniziative (manifestazioni, incontri, laboratori, etc.)
	Promozione, coordinamento e gestione tecnico-amministrativa delle attività svolte direttamente o in collaborazione con Enti vari, Associazioni, Società, Gruppi
	Rapporti costanti con le Associazioni, Società e Gruppi presenti sul territorio per l'elaborazione di piani di utilizzo degli impianti e di piani generali di intervento
	Programmazione ed organizzazione degli acquisti delle attrezzature e dei materiali per le aree e le attività ricreative e sportive
	Predisposizione pratiche inerenti a richieste di contributi alla Provincia, Regione, ecc.
	Politiche e attività per lo sport
	Contributi associazionismo sportivo per promozione sport
	Concessione impianti sportivi
<b>Servizio Segreteria e Protocollo</b>	Ordinamento generale: statuto e regolamenti
	Attività e funzioni di istituto
	Affari generali: supporto giuridico
	Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco: adempimenti ed attività connesse con l'elezione, la convalida, la surrogazione, la decadenza, le dimissioni, le deleghe, i gettoni di presenza, le aspettative, i permessi, ecc.
	Supporto Consiglio Comunale e Capigruppo
	Anagrafe dei Consiglieri Comunali, redazione dei relativi atti e cura degli adempimenti connessi
	Rapporti con la Prefettura per gli adempimenti di legge
	Gestione applicativi informatici dell'ente
	Applicativi gestionali e aggiornamento automazione d'ufficio. Cura reti wifi comunali
	Flussi documentali: protocollo informatico - gestione informatizzata pratiche - conservazione digitale
	E-government - coordinamento progetti e strumenti applicativi - innovazione informatica
	Gestione posta elettronica dell'ente

	Gestione informatica sito web
	Archivio e protocollo: gestione archivi comunali (deposito e storico)
	Archivio: coordinamento uffici dell'ente per le operazioni di scarto documenti ai sensi della normativa vigente e/o trasferimento archivio di deposito
	Cura informatizzazione documenti archivio storico e ricerche relative
	Gestione protocollo informatico
	Accettazione e smistamento corrispondenza in arrivo
	Gestione procedura per invio corrispondenza
	Gestione conservazione documentazione digitale
	Gestione casella PEC (posta elettronica certificata) istituzionale
	Albo pretorio on line e cura pubblicazione atti pubblici
<b>Servizio Notifica</b>	Cura ed organizzazione del servizio di notifica atti e provvedimenti in attuazione delle previsioni statutarie ed in conformità ai principi del D.Lgs. n.267/00 nell'ambito di competenza comunale e su richiesta di altri enti e amministrazioni
<b>Ufficio Personale</b>	Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del Personale
	Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari
	Rapporti con Uffici e Servizi per l'assunzione di personale a tempo determinato ed indeterminato nei casi previsti dal vigente ordinamento statutario e regolamentare
	Raccolta e distribuzione documentazione e informazioni
	Redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, ordinanze, lettere, ecc.)
	Rapporti col personale per soddisfare esigenze di informazione e, per la parte di competenza, di consulenza
	Sorveglianza sanitaria e controllo sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. n.81/2008 e ss.mm.ii. (rapporti con le competenti strutture sanitarie per i controlli periodici sull'idoneità psico-fisica dei dipendenti e predisposizione relativi atti
	Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice e la verbalizzazione delle medesime
	Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso
	Studio ed esame di nuove forme di reclutamento del personale in relazione alle esigenze dell'Ente e con particolare riferimento ai profili professionali ed alle nuove caratteristiche professionali richieste
	Costituzione di rapporti di impiego, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, attraverso il Centro per l'impiego per le qualifiche ed i profili professionali interessati
	Studio ed analisi periodica del fabbisogno di risorse umane
	Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale

Redazione dei piani di formazione, anche sulla base delle necessità di reperimento di professionalità individuate attraverso lo strumento programmatico occupazionale
Formulazione delle proposte di modifica della struttura degli Uffici e dei Servizi, per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione
Rapporti con l'OdV per l'attuazione del nuovo sistema di valutazione del personale (misurazione della performance)
Assistenza e funzioni di segreteria nei rapporti con le organizzazioni sindacali in collaborazione con l'Area Finanziaria Tributaria
Rapporto con le strutture ed Uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali
Rapporti con uffici, servizi, singoli dipendenti e quanto relativo alla gestione amministrativa/giuridica del personale (concessione aspettative, congedi, certificati di servizio, incentivi economici e sistema premiante) in collaborazione con l'Area Finanziaria Tributaria per quanto di competenza
Studio e realizzazione di modifiche nella ripartizione dei compiti e nell'organizzazione interna, allo scopo di migliorare l'impiego dei mezzi umani a disposizione, eventualmente con l'introduzione di nuove tecnologie in collaborazione con i Responsabili di Area
Analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione in collaborazione con i Responsabili di Area
Coordinamento e gestione delle attività di aggiornamento del personale
Elaborazione di progetti volti a proporre procedure che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione
Garanzia dell'applicazione delle misure di pari opportunità uomo/donna, nel rispetto delle vigenti disposizioni, attraverso gli organi appositamente costituiti nell'ambito comunale ed in rapporto alle iniziative di soggetti ed enti esterni all'Amministrazione
Cura e proposizione di idonee azioni ed iniziative positive in materia di pari opportunità

### AREA FINANZIARIA TRIBUTARIA

<b>Servizi Finanziari</b>	Programmazione e coordinamento economico-finanziario
	Rapporti con il Revisore dei conti
	Contabilità generale integrata
	Gestione contabile
	Verifica regolarità contabile degli atti
	Finanziamenti ed indebitamento
	Gestioni fiscali
	Rapporti con la Tesoreria
	Società e partecipazioni

	Rapporti con la Corte dei Conti
	Elaborazione statistiche varie
	Collaborazione con gli uffici nella stesura di atti non di competenza dell'Area ma con riflessi economico-finanziari
<b>Servizio Bilancio</b>	Bilancio di previsione e P.E.G.
	Rendiconto della gestione sia finanziario che economico-patrimoniale e rendiconti di settore
	Titolarietà del Controllo sugli equilibri finanziari (art.3, comma 1 lettera d) della Legge 213/2012 che ha introdotto l'art.147 quinquies al D.Lgs n.267/2000) e ai sensi del vigente Regolamento di Contabilità
<b>Ufficio Gestione Economica Personale</b>	Pianificazione e controllo spesa del personale. Gestione strategica ed operativa delle poste di Bilancio previsioni/variazioni
	Costituzione, gestione e rendicontazione fondi per le risorse decentrate, cura di gestioni budgetarie
	Attività specifiche sul personale: - Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale a tempo determinato ed a tempo indeterminato e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi; - Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, controllo costante dei diversi capitoli comprese le immissioni e variazioni per personale di ruolo e non di ruolo; - Statistiche sul personale (Rilevazione assenze, G.E.D.A.P., PIA invalidi, ecc.); - Conto Annuale del Personale e Relazione al Conto Annuale in collaborazione con l'Area Amm.va; - Predisposizione dei provvedimenti relativi alla liquidazione del trattamento economico del personale; - Rapporti con gli Istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse; - Conteggi dei riscatti dei contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione in collaborazione con l'Area Amm.va (certificati di servizio); - Predisposizione pratiche per Indennità Premio Fine Servizio; - Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del Personale; - Gestione dell'andamento della spesa per il personale, in stretto accordo con gli Uffici ed i Servizi comunali; - Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale; - Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura dei ruoli, compilazione delle posizioni contributive ed elenchi generali, scadenziario contributi ed emissione periodica dei mandati; - Collaborazione con l'Area Amministrativa nel rapporto con le strutture ed Uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali; - Rapporti con uffici, servizi, singoli dipendenti e quanto relativo alla gestione amministrativa del personale (rilevazione presenze, assenze, scioperi, pagamento ore straordinarie, buoni pasto, festività, attribuzione quote aggiunte di famiglia, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione);
	Rilevazione presenze/assenze in servizio - orario di lavoro. Gestione stipendi e adempimenti sostituto d'imposta. Gestione del servizio buoni pasto
	Monitoraggio spesa del personale.

	<p>Permessi sindacali - Gestione e monitoraggio</p> <p>Posizioni contributive e pensionistiche - rapporti con istituti previdenziali</p> <p>Supporto a tutte le attività relative al personale non di stretta competenza dell'Ufficio</p>
<b>Servizio Economato</b>	<p>Cassa economale</p> <p>Acquisti e servizi economali</p>
	<p>Tenuta dell'Inventario beni mobili con gestione beni mobili inventariati</p> <p>Gestione autoparco relativamente a statistiche, tassa di proprietà e acquisti carburante per rifornimento automezzi</p> <p>Controllo e coordinamento degli agenti contabili del Comune</p>
<b>Servizio Tributi</b>	<p>Tributi ( i.m.u / i.c.i stralcio / Imposta Pubblicità / Contributo di sbarco / Tari e Imposta sui servizi comunali / Compartecipazione tributi erariali / Addizionale comunale all'irpef) ed autonomia impositiva</p> <p>Riscossione coattiva con ingiunzione fiscale</p>
	<p>Anagrafe tributaria</p> <p>Liquidazione ed accertamento</p> <p>Contrasto elusione e evasione</p> <p>Contenzioso e normativa tributaria</p> <p>Tari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del tributo.</li> <li>• Supporto alla eventuale implementazione del programma informatico per la gestione del tributo</li> <li>• Accertamenti, rimborsi, contenzioso, rendicontazioni, riscossione coattiva, gestione del tributo</li> </ul> <p>Rapporti con il contribuente</p> <p>Sistema informativo tributario</p> <p>Semplificazione procedimenti tributari e revisione ordinamentale - regolamenti</p>
<b>Servizio Attività Economiche SUAP</b>	<p>Commercio su Aree Pubbliche.</p>
	<p>Fiere, Mostre e Mercati</p> <p>Pianificazione attività del commercio</p> <p>Gestione procedure amministrative delle attività di somministrazione alimenti e bevande permanenti, stagionali e temporanee, aperte al pubblico, all'interno di circoli privati, in mense, palestre, impianti sportivi</p> <p>Programmazione orari attività di vendita</p> <p>Pianta organica e gestione farmacie</p> <p>Programmazione e gestione attività di vendita al dettaglio</p> <p>Programmazione e gestione esercizi vendita stampa quotidiana e periodica</p> <p>Adempimenti di competenza comunale in materia di igiene degli alimenti ( registrazioni e riconoscimenti comunitari)</p>

	<p>Sportello Unico per le attività produttive (SUAP): valorizzazione e sviluppo; prima accoglienza - informazioni per imprese e attività produttive; attività di back office; sviluppo, come componente del Tavolo regionale - Coordinamento SUAP, delle attività e delle modalità di funzionamento dello Sportello</p> <p>Canone Unico Patrimoniale: autorizzazioni e riscossione</p> <p>Gestione forme speciali di vendita (spacci interni, vendita attraverso apparecchi automatici, vendita a domicilio, vendita per corrispondenza ecc.)</p> <p>Autorizzazioni Medie e Grandi Strutture di Vendita</p> <p>Gestione procedimenti amministrativi per l'apertura di lavanderie a gettone</p> <p>Gestione procedimenti amministrativi delle attività di estetica, piercing, tatuatore e delle attività di acconciatore e similari</p> <p>Gestione procedimenti amministrativi dell'attività di panificatore</p> <p>Programmazione e gestione distributori di carburanti.</p> <p>Programmazione e gestione attività alberghiere ed extraalberghiere.</p> <p>Programmazione e gestione attività dei campeggi.</p> <p>Programmazione e gestione delle lampade votive.</p>
<b>AREA TECNICA EDILIZIA ED URBANISTICA</b>	
<b>Edilizia</b>	<p>Attività tecnica preliminare all'emissione delle ordinanze di demolizione</p> <p>Rilascio permessi a costruire</p>
	<p>Sportello unico per l'edilizia</p> <p>Controllo formale e sostanziale S.C.I.A</p> <p>Abitabilità</p> <p>Condoni edilizi</p> <p>Repressione abusivismo edilizio</p> <p>Gestione Commissione Paesaggio</p> <p>Gestione attività ricongiungimenti stranieri</p>
<b>Urbanistica</b>	<p>Direzione Ufficio di piano</p> <p>Coordinamento azioni e attività dell'ente e provvedimenti finalizzati alla revisione del piano strutturale e del piano operativo</p>
	<p>Coordinamento e raccordo con l'Autorità portuale per la revisione del PRG del porto</p> <p>Informazione e indicazione di condizioni e di criteri generali su ogni aspetto attinente possibili richieste tese alla modificazione dell'aspetto fisico del territorio; promozione di incontri e di controlli con gli ordini professionali per divulgare gli aspetti relativi a norme, regolamenti, nuove legislazioni ed indirizzi gestionali in materia di pianificazione territoriale urbanistica;</p> <p>Procedimenti di revisione degli strumenti urbanistici vigenti e del regolamento edilizio</p>

	Gestione degli strumenti urbanistici vigenti (piani attuativi, piani di recupero, proposte presentate dai privati ecc) e relative convenzioni
	Rapporti con l'imprenditoria e il mercato del lavoro
	Sviluppo economico e marketing territoriale
	Pareri in materia urbanistica
	Insedimenti produttivi - assegnazione aree ed immobili per attività alle imprese
	Rilascio certificati di destinazione urbanistica
<b>Demanio</b>	Nulla osta demaniali per lavori sul demanio marittimo.
	Piani per la sicurezza della balneazione - segnaletica di avviso ai bagnanti
	Interventi di riqualificazione degli accessi al mare
	Piani di valorizzazione strutture balneari e porticcioli
	Disciplina dell'uso del demanio marittimo - ordinanze e sanzioni amministrative
	Supporto attività domenicali dello Stato - indennizzi per occupazioni abusive, delimitazioni formali e incameramenti beni demaniali
	Banca dati informatica e cartografica relativa ai beni demaniali marittimi
	Verifica e convalida dei frazionamenti catastali
<b>AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE</b>	
<b>Servizio Lavori Pubblici</b>	Promozione ed assicurazione circa il miglior funzionamento dei gruppi di lavoro eventualmente istituiti attinenti alle materie dell'area di attività;
	Partecipazione a commissioni di lavoro costituite fra le diverse strutture, onde fornire, nei tempi stabiliti, nell'ambito delle specifiche competenze, i dati e le informazioni richieste;
	Progettazione e Direzione Lavori non ricompresi in opere di urbanizzazione
	Pianificazione e programmazione delle attività con piena responsabilità circa l'applicazione delle apposite metodologie;
	Predisposizioni di relazioni tecniche, nonché di motivazioni delle decisioni da assumere da parte della Amministrazione, delle commissioni e dei gruppi di lavoro coordinati, ai fini della formazione ed esecuzione delle relative volontà;
	Gestione e manutenzione ordinaria del patrimonio stradale, segnaletica e fognature bianche
	Predisposizione del programma pluriennale dei lavori pubblici ed attività correlate;
	Formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti e/o documenti di carattere generale e/o specifico, concernente l'attività di competenza nell'area dei lavori pubblici, dell'ambiente, etc;
	Progettazione e esecuzione opere urbanizzazione
	Lavori stradali

Progettazione e realizzazione di tutte le opere di competenza o comunque assegnate al Comune, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni (studi di fattibilità, rilievi, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, individuazione modalità di finanziamento, procedure espropriative per la parte tecnica ed attuativa, procedure di individuazione del contraente, assistenza e controllo, contabilizzazione e collaudo, procedure specifiche complementari e/o attinenti);
Inserimento dati relativi alle varie fasi degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture sul portale telematico nazionale anticorruzione ANAC, sull'Osservatorio Contratti Pubblici Regione Toscana SITAT SA, e alla Bdap (SITAT 229)
Relativamente alle opere oggetto dell'attività di competenza, predisposizione procedure ed ottenimento dei pareri e delle autorizzazioni degli enti competenti (Amministrazioni Statali, Amministrazioni Regionali e Provinciali, AA.SS.LL., W FF., etc);
Attuazione di tutte le procedure di gara per l'affidamento Proposte di Bilancio per le attività di competenza;
Acquisizione di aree residenziali e produttive e di aree di interesse comunale previste negli strumenti urbanistici;
Gestione e realizzazione interventi impiantistici in economia su patrimonio comunale
Gestione e realizzazione interventi edilizi in economia su patrimonio comunale
Manutenzione edilizia ed impianti idraulici
Manutenzione impianti termici ed antincendio
"Pronto intervento": strade, illuminazione, verde , edifici comunali e segnaletica*"Pronto intervento": strade, illuminazione, verde , edifici comunali e segnaletica*
Affidamento del servizio di fornitura e manutenzione di Illuminazione pubblica - monitoraggio punti luce presenti nel territorio comunale.
Misurazioni, frazionamenti di competenza, vulture, visure ipotecarie e catastali, accampionamenti, planimetrie, rapporti con l'U.T.E;
Gestione e manutenzione impianti elettrici e ascensori
Inventario, tenuta e relativa gestione e contabilità dei beni patrimoniali e demaniali;
Progettazione e qualificazione verde - arredo urbano e qualificazione urbana
Gestione e manutenzione verde pubblico
Consegna delle opere alle strutture comunali competenti nell'area del demanio, patrimonio indisponibile e disponibile per l'accoppiamento e la successiva gestione patrimoniale;
Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale (similmente a quanto previsto per la progettazione e realizzazione delle opere di competenza o comunque assegnate al Comune);
Sicurezza sui luoghi di lavoro
Certificazione prevenzione incendi immobili di proprietà
Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, ecc.);

	Predisposizione e redazione delle relazioni tecniche e bozze propositive per le deliberazioni e/o determinazioni/convenzioni da assumere da parte dei vari Organi e/o strutture dell'Amministrazione Comunale;
	Attività tecnica e di progettazione delle strade comunali bitumate e lastricate;
	Attività di consulenza tecnica ed amministrativa nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza dell'area di attività;
	Formazione e gestione dell'archivio dei fornitori ed appaltatori nell'area di attività;
	Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza, al fine di garantire la massima funzionalità operativa delle strutture;
	Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività del corpo operaio
	Attività di progettazione e manutenzione in materia cimiteriale
	Attività tecnica ed amministrativa attuativa del D. Lgs. n. 81/2008;
	Formazione e gestione dell'archivio dei fornitori ed appaltatori nell'area di attività;
	Gestione e coordinamento dell'uso dei mezzi comunali in uso al corpo operaio
<b>Servizio Ambiente e Infrastrutture</b>	Problematiche di igiene ambientale
	Gestione dell'inquinamento ambientale (inquinamento acustico, abbandono rifiuti, etc)
	Controllo sulle matrici ambientali (aria, acqua e suolo)
	Attività tecnica ed amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti (epidemie, derattizzazione, disinfezione, ecc.), uso razionale e programmato delle risorse e delle fonti energetiche secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
	Difesa del suolo- Lavori di messa in sicurezza idraulica, regimazione e manutenzione dei corsi d'acqua di competenza comunale - Difesa della costa - interventi di livellamento, di riprofilature e di ripascimento degli arenile.
	Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione dell'ambiente e del territorio (aria, acqua, suolo, rumore, e per questi: servizio idrico integrato, raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti, spazzamento, risanamenti e bonifiche, strade, aree verdi ed arredo urbano, ecc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
	Rapporti con Enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, ecc., nell'area dei lavori pubblici e dell'ambiente; Gestione sinistri (danni a/da terzi) per l'attività di competenza;
	Concessioni di Servizi di gestione igiene urbana
	Attività tecnica ed amministrativa di gestione e controllo di impianti elettrici, di pubblica illuminazione.
	Gestione e manutenzione ordinaria del patrimonio stradale, segnaletica e fognature bianche
<b>Gestione Patrimonio Immobiliare</b>	Accatastamenti e procedure catastali
	Stime e procedure tecniche
	Espropriazioni ed acquisizione aree: attività tecnica
	Supporto tecnico alle attività tributarie
	Valorizzazione del patrimonio immobiliare

Alienazione immobili comunali
Concessioni e locazioni immobili comunali
Definizione e gestione dei rapporti contrattuali e non per beni demaniali e patrimoniali (disponibili ed indisponibili);
Attività in materia di contenimento dei consumi energetici, di controllo sugli impianti termici e negli adempimenti in materia di sicurezza degli impianti e di antinfortunistica;

**AREA DI VIGILANZA**

<b>Servizio Polizia Urbana</b>	Sistema integrato sicurezza locale
	Strategie e azioni in materia di sicurezza urbana e lotta al degrado cittadino - decoro urbano
	Piani operativi integrati con Aziende gruppo comunale, Forze dell'ordine, istituzioni scolastiche e associazionismo
	Polizia locale
	Polizia edilizia
	Polizia ambientale
	Polizia commerciale
	Polizia stradale
	Polizia Amministrativa
	Infortunistica stradale
	Polizia giudiziaria
	T.S.O. e A.S.O.
	Attività di pubblica sicurezza
	Formazione del personale ausiliario del traffico
	Esecuzione provvedimenti amministrativi - procedure relative alla gestione delle violazioni del C.d.S. ed altre leggi
	Gestione procedimenti sanzionatori anche facenti capo ad enti ed organismi esterni al comune
	Ruolo relativo alle violazioni amministrative
	Rappresentanza dell'Ente nei giudizi di opposizione a verbali e ordinanze-ingiunzione
	Educazione stradale e alla legalità
	Randagismo
	Pratiche relative alle richieste di risarcimento danni
	Valutazione e rilascio di permessi di circolazione e sosta
	Trasporti eccezionali
	Gestione mercato settimanale (dalla rimozione dei veicoli dall'area mercato, fino alla compilazione dei modelli per il pagamento del suolo pubblico da parte degli spuntisti)
	Rappresentanza dell'Ente agli eventi e alle processioni
	Gestione emergenze
	Servizio di messi notificatori

	Controllo abusivismo (dall'accertamento al sequestro e relative verbalizzazioni)
	Emissioni ordinanze
	Atti amministrativi (delibere, determine, cessioni di fabbricato, infortuni sul lavoro, prosecuzioni di attività, S.C.I.A.,ecc)
	Front-office
	Presenza alle sedute dei Consigli Comunali
	Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni al C.d.S. e norme complementari;
	Statistiche mensili ed inoltro dati all'Ufficio competente. Rilascio atti incidenti stradali e privati;
	Controllo e gestione delle pratiche relative ai veicoli abbandonati su suolo pubblico
	Studio ed installazione della segnaletica stradale, verticale ed orizzontale
	Provvedimenti di urgenza in materia di viabilità
	Proposte e studi per soluzioni migliorative del traffico e della viabilità nel territorio comunale
	Predisposizione del servizio giornaliero del personale addetto alla vigilanza esterna e alla gestione degli uffici interni
	Pareri in ordine alle autorizzazioni per l'esercizio di autolinee
	Istruttoria e rilascio dei contrassegni nazionali per disabili; controllo anagrafico sulle variazioni, comunicazioni ed avvisi all'utenza;
	Rapporti con il Messo Notificatore per tutto quanto attiene lo svolgimento delle funzioni di competenza;
	Statistica di competenza
	Attività amministrativa di competenza, riguardante la Polizia Municipale in genere e predisposizione dei relativi atti
	Istruttoria accertamenti anagrafici e informativi richiesti da altri uffici e servizi del Comune e/o da altri enti ed istituzioni
<b>Servizio Polizia Amministrativa</b>	Autorizzazioni T.U.L.P.S. e Licenze di P.S.
	Presenze e gestione presenze mercato serale artigianale e settimanale
	Sopralluoghi per atti di P.S. da condividere con l'Autorità di P.S. (Commissariato)
	Vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche e gestione pratiche relative, contenzioso ed emissione di pareri per le commissioni consiliari
	Vigilanza sulle norme e tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari;
	Controllo sull'attuazione della normativa a salvaguardia dell'inquinamento acustico ed ambientale;
	Vigilanza edilizia e gestione delle pratiche d'ufficio relative, ivi compresi i rapporti alle autorità giurisdizionali e/o amministrative individuate dalla normativa stessa
	Vigilanza sulla normativa a tutela dei vincoli paesaggistici e storico-artistici
	Vigilanza sulla normativa a tutela dell'inquinamento ambientale
	Sorveglianza sul patrimonio comunale (strade, impianti sportivi, scuole, parchi, giardini, ecc.)
	Pareri sulle occupazioni di suolo pubblico e sulle concessioni del suolo e del sottosuolo pubblico
	Istruttoria per la concessione di passi carrabili
	Istruttoria e rilascio di autorizzazioni per gare atletiche, per riprese fotografiche e per spettacoli viaggianti

	Statistiche di competenza
<b>Servizio Protezione Civile</b>	Predisposizione, gestione ed attuazione delle competenze e/o funzioni attribuite e/o proprie del Comune nell'ambito della protezione civile e della tutela della pubblica incolumità per eventi metereologici particolari.