



ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DELLE AREE E SERVIZI COMUNALI

AREE E SERVIZI

1. AREA ECONOMICO FINANZIARIO:

- a) Ragioneria Economato – Provveditorato;
- b) Tributi Entrate Patrimoniali;

2. AREA AMMINISTRATIVA;

- Segreteria AA.GG.;
- Politiche Sociali;
- Pubblica Istruzione, Cultura, Sport e Tempo Libero;
- Informatizzazione/URP;
- Gestione Risorse Umane;
- Paghe;
- Sicurezza sui Luoghi di Lavoro;

3. AREA TECNICA:

- a) Lavori Pubblici;
- b) Attività Economiche e Produttive;
- c) Patrimonio e Manutenzione;
- d) Urbanistico/Edilizia;
- e) Territorio e Ambiente;
- f) Cimitero;
- g) Polizia Municipale e Locale;

4. AREA DEMOGRAFICA STATISTICA E SERVIZI DI SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DI LINEA:

- a) Anagrafe;
- b) Stato Civile;
- c) Leva;
- d) Statistica;

ORGANIGRAMMA

AREA ECONOMICO FINAZIARIA

1. AREA ECONOMICO-FINANZIARIO

• SERVIZIO: “RAGIONERIA, ECONOMATO-PROVVEDITORATO”

Ambiti di Competenza

Programmazione economico finanziaria
Rendicontazione e certificazioni
Gestione bilancio
Contabilità fiscale e previdenziale
Gestione finanziamenti ed investimenti
Servizio di tesoreria
Economato
Utenze Telefoniche
Utenze Energia elettrica
Supporto organo di revisione
Controllo di gestione
Servizi fiscali
Gestione archivi informatici del servizio
Gestione procedure del servizio
Statistiche di competenza
Igiene e sanità per le materie di competenza
Contenzioso per le materie di competenza

• SERVIZIO: “TRIBUTI ED ENTRATE PATRIMONIALI”

Ambiti di Competenza

Tributi ed entrate comunali
Gestione pubbliche affissioni
Gestione archivi informatici del servizio
Gestione procedure del servizio
Statistiche di competenza
Contenzioso per le materie di competenza

• SERVIZIO: “PAGHE”

Ambiti di Competenza

Gestione archivi informatici del servizio
Gestione procedure del servizio
Trattamento economico del personale
Statistiche di competenza
Contenzioso per le materie di competenza

PERSONALE

AREA ECONOMICO FINANZIARIO:

- Criniti Francesco (Responsabile);
- Dip. Marino Francesco (LSU);

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO: “ SEGRETERIA, AA.GG.”

Ambiti di competenza

Segreteria
Affari generale
Protocollo
Archivio
Affari legali
Trasparenza
Gestione archivi informatici del servizio
Gestione procedure del servizio
Statistiche di competenza
Igiene e sanità per le materie di competenza
Contenzioso per le materie di competenza

• **SERVIZIO: “POLITICHE SOCIALI”**

Ambiti di Competenza

Assistenza scolastica
Sicurezza e assistenza sociale
Volontariato
Gestione archivi informatici del servizio
Gestione procedure del servizio
Statistiche di competenza
Igiene e sanità per le materie di competenza

• **SERVIZIO: “PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO”**

Ambiti di Competenza

Istruzione pubblica
Trasporto scolastico
Mensa scolastica
Tutela beni culturali
Promozione culturale, turistica e dell'immagine della città
Biblioteca
Archivio storico
Sport
Gestione archivi informatici del servizio
Gestione procedure del servizio
Statistiche di competenza
Igiene e sanità per le materie di competenza
Contenzioso per le materie di competenza.

• **SERVIZIO “INFORMATIZZAZIONE/URP”**

Ambiti di Competenza

Approvvigionamento materiale informatico
Manutenzione, gestione ed assistenza sistema informativo e telefonico
Sviluppo sistema informativo
Nuove tecnologie
Responsabilità e manutenzione e gestione del sito istituzionale internet del Comune ed aggiornamento dei dati.
Ufficio Relazioni con il Pubblico, attività di informazione e di comunicazione
Sportello per il Cittadino
Gestione archivi informatici del servizio
Gestione procedure del servizio

- **SERVIZIO: "GESTIONE RISORSE UMANE"**

Ambiti di Competenza

Stato giuridico del personale

Contratto decentrato integrativo: determinazione risorse

Liquidazione rimborso spese e indennità di missione al personale;

Acquisto Voucher;

Applicazione di accordi di lavoro parte economica;

Controllo spesa personale;

Attività di gestione e amministrazione del personale: assunzioni, concorsi, mobilità interna ed esterna, progressioni verticali, etc;

Rilevazione presenze;

Coordinamento relazioni sindacali delegazione trattante;

Definizione ed attuazione dell'ordinamento professionale nell'ambito delle disposizioni dei contratti collettivi;

Forme flessibili di rapporto di lavoro compreso le collaborazioni coordinate e continuative;

Programmazione, controllo e gestione dotazione organica e relativa spesa;

- **SERVIZIO: "SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO"**

Ambiti di Competenza

Sicurezza sul lavoro

Gestione archivi informatici del servizio

Gestione procedure del servizio

Statistiche di competenza

Igiene e sanità pubblica per le materie di competenza

Contenzioso e sanità per le materie di competenza

PERSONALE

AREA AMMINISTRATIVA:

- Dott. Cunsolo Vincenzo (Responsabile);

AREA TECNICA

- **SERVIZIO: “LAVORI PUBBLICI”**

- **Ambiti di Competenza**

- Lavori pubblici
 - Costruzione cappelle e loculi cimiteriali
 - Espropriazioni
 - Toponomastica
 - Arredo urbano
 - Gestione archivi informatici del servizio
 - Gestione procedure del servizio
 - Statistiche di competenza
 - Igiene e sanità per le materie di competenza
 - Contenzioso per le materie di competenza

- **SERVIZIO: “ATTIVITA ’ ECONOMICHE E PRODUTTIVE”**

- **Ambiti di Competenza**

- Fiere e mercati
 - Rilascio licenze commerciali
 - Sportello Unico attività produttive in coordinamento con servizio urbanistico
 - Gestione archivi informatici del servizio
 - Gestione procedure del servizio
 - Statistiche di competenza
 - Igiene e sanità per le materie di competenza
 - Contenzioso per le materie di competenza

- **SERVIZIO: “MANUTENZIONE”**

- **Ambiti di Competenza**

- Classificazione beni comunali
 - Patrimonio ed alienazione beni patrimoniali disponibili
 - Manutenzione patrimonio immobiliare
 - Impianti e Servizi Comunali (elettricità e semafori, acqua, fogne, depuratore, nettezza urbana) Pubblica illuminazione Impianti sportivi
 - Impianti cimiteriali
 - Segnaletica
 - Raccolta rifiuti
 - Autoparco e magazzino
 - Gestione archivi informatici del servizio
 - Gestione procedure del servizio
 - Statistiche di competenza
 - Igiene e sanità per le materie di competenza
 - Contenzioso per le materie di competenza

- **SERVIZIO: “URBANISTICO/EDILIZIA”**

- **Ambiti di Competenza**

- Programmazione e pianificazione urbanistica
 - Edilizia privata
 - Edilizia residenziale pubblica
 - Concessioni in sanatoria
 - Controllo procedure edilizie sul territorio
 - Gestione cartografia
 - Affrancazione - usi civici
 - Sportello unico per l'Edilizia in coordinamento con lo sportello Unico attività produttive
 - Gestione archivi informatici del servizio

Gestione procedure del servizio
Statistiche di competenza
Igiene e sanità per le materie di competenza
Contenzioso per le materie di competenza

- **SERVIZIO “TERRITORIO E AMBIENTE”**

- **Ambiti di Competenza**

- Protezione ambientale
 - Prevenzione inquinamento
 - Autorizzazioni Ambientali in Sub delega
 - Gestione archivi informatici del servizio
 - Gestione procedure del servizio
 - Statistiche di competenza
 - Igiene e sanità pubblica per le materie di competenza
 - Contenzioso e sanità per le materie di competenza

- **SERVIZIO: “CIMITERO”**

- **Ambiti di Competenza**

- Gestione cimitero e servizi cimiteriali
 - Gestione archivi informatici del servizio
 - Gestione procedure del servizio
 - Stipula contratti concessori
 - Statistiche di competenza
 - Igiene e sanità per le materie di competenza
 - Contenzioso e sanità per le materie di competenza

- **SERVIZIO: “POLIZIA MUNICIPALE E LOCALE”**

- **Ambiti di Competenza**

- Polizia municipale e locale
 - Funzioni di polizia giudiziaria
 - Funzioni di polizia stradale
 - Funzioni di pubblica sicurezza
 - Polizia amministrativa
 - Notificazioni
 - Protezione civile in coordinamento con i servizi manutentivo
 - Catasto stradale
 - Nuova segnaletica
 - Tesserini venatori
 - Randagismo
 - Gestione archivi informatici del servizio
 - Gestione procedure del servizio
 - Statistiche di competenza
 - Igiene e sanità per le materie di competenza
 - Contenzioso per le materie di competenza

PERSONALE

AREA TECNICA:

- Arch. Giuseppe De Caria (Responsabile);
- Dip. Aversa Evaristo (Istruttore Amministrativo);
- Dip. Bono Bruno (Manutentore);
- Dip. Inzillo Giovanni (Autista Mezzi Pesanti);
- Dip. De Santis Ferdinando (Custode Cimiteriale);
- Dip. Donato Francesco (Op. Polizia Municipale);
- Dip. Bono Maria (LPU);
- Dip. Fabrizio Caterina (LSU);
- Dip. Gentile Patrizia (LPU);
- Dip. Marino Graziella (LPU);
- Dip. Monardo Caterina (LSU);
- Dip. Pascali Vito (LSU);

**AREA DEMOGRAFICA
STATISTICA E DEI SERVIZI
DI SUPPORTO ALLE
ATTIVITA' DI LINEA**

- **SERVIZIO: “SERVIZI DEMOGRAFICI ”**
 - Ambiti di Competenza**
 - Stato civile
 - Anagrafe della popolazione
 - Elettorale
 - Leva e servizi militari
 - Statistica
 - Albo giudici popolari
 - Informazione cittadinanza attività istituzionale
 - Accesso atti amministrativi e partecipazione
 - Comunicazione interna
 - Notificazioni
 - Gestione archivi informatici del servizio
 - Gestione procedure del servizio
 - Statistiche di competenza
 - Igiene e sanità per le materie di competenza
 - Contenzioso per le materie di competenza
 - Albo Pretorio
 - Notificazioni

PERSONALE

AREA DEMOGRAFICA E STATISTICA

- (Responsabile ad interim);
- Dip. Bardari Francesco (Istruttore Amministrativo);

FUNZIONIGRAMMA

1. AREA “ECONOMICO-FINANZIARIO”

Programmazione gestionale ed economica

Predisposizione dei documenti di programmazione dell'Ente;
Predisposizione dei piani di assetto artigianale, commerciale, industriale ed agricolo;
Predisposizione di elementi di scenario macro-economico e statistico per la programmazione a breve, medio e lungo termine;
Formulazione dei piani di sviluppo economico dell'Ente;
Aggiornamento anno per anno del piano di sviluppo economico sulla base dei dati esterni, ivi compresi quelli del lavoro e della società organizzata;
Predisposizione di scenari economici e dei razionali di piano per le scelte strategiche del Comune;
Verifica delle scelte programmatiche e proposte agli Organi per allineamento degli obiettivi. Promozione di programmi o di interventi di interesse comune per gli accordi ex **L. 241/90** e d. lgs. **267/2000**;
Predisposizione dati per la relazione previsionale e programmatica;
Collaborazione con gli altri Servizi per la stesura della relazione sul risultato amministrativo annesso al conto consuntivo.
Coordinamento per la predisposizione del piano operativo relativa alla parte economica ed agli investimenti del Comune;
Definizione della proposta di budget alle strutture;
Controllo periodico degli avanzamenti del budget;
Predisposizione di dati economico-statistici, sulla scorta di consuntivi di periodo, preconsuntivi, indicatori, ecc., per la quantificazione dei costi di gestione;
Progettazione ed aggiornamento della contabilità per centri di responsabilità e di costo;
Statistiche di competenza;

Bilancio e Contabilità

Rapporti col Presidente e con il Membri del Collegio dei Revisori;
Bilancio preventivo e Conto consuntivo;
Predisposizione della relazione sul risultato amministrativo annesso al conto consuntivo;
Bilancio pluriennale;
Contabilità patrimoniale Contabilità economica;
Iniziativa e gestione della contabilità per centri di responsabilità e di costo;
Assunzione ed ammortamento mutui;
Controllo gestione e compilazione variazioni di bilancio;
Compilazione verbale di chiusura;
Compilazione bilanci di verifica (periodici);
Controllo contabile delle varie gestione;
Verifica della copertura dei costi dei servizi a domanda individuale;
Rapporti con la tesoreria comunale e predisposizione dei bollettari per la riscossione fuori mandato ed economici;
Tenuta registro impegni (competenza-residui);
Finanziamento di vari atti deliberativi;
Schedario delle somme disponibili;
Registrazione mandati e reversali;
Tenuta registro di giornale e mastro;
Compilazione della denuncia annuale dei mastri;
Tenuta dei registri I.V.A., compilazione denunce annuali e disposizione dei versamenti;
Compilazione della verifica di cassa;
Riscossione dei contributi statali, regionali e di altri Enti e privati;

Recupero somme dovute al Comune da Enti e Privati con espletamento di tutti gli atti necessari;
Emissione delle reversali di incasso Emissione di ordini di pagamento;
Registrazione fatture;
Liquidazione fatture relative a lavori e forniture varie, dopo la verifica di regolare esecuzione degli Uffici di competenza;
Controllo e liquidazione rendiconto economo;
Tenuta registri ritenute acconto I.R.P.E.F. operate sui compensi a terzi e per lavoro autonomo Compilazione delle comunicazioni e certificazioni previste dall'art. 3 del D.P.R. 600/73 e successive modiche ed integrazioni;
Tenuta schedari e compilazione atti relativi a contributi erogati dal Comune;
Controllo dei dati annuali e incombenze relative alla compilazione delle denunce fiscali (mod. 770);
Gestioni assicurative e dei contratti di assicurazione;
Statistiche di competenza;

Adempimenti per le entrate

Gestione delle leggi in materia;
Raccolta dati sulla capacità contributiva del contribuente;
Trasmissione dati per il confronto della dichiarazione del contribuente;
Ricezione annuale delle denunce dei redditi;
Collaborazione con gli Uffici Finanziari (Regioni, Ministri) nelle procedure di accertamento;
Attività organizzative e gestionali delle imposte comunali;
Tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani;
Imposta comunale immobili;
Tassa per l'occupazione permanente spazi ed aree pubbliche (suolo e sottosuolo) e concessioni amministrative ad esse relative;
Per tutti i tributi comunali: accertamento, notifica, formazione ruolo, sgravi e contenzioso
Comunicazione alle II.DD., All'Anagrafe tributaria;
Accertamenti, controllo, verifica e procedure per la riscossione dei tributi comunali, con particolare riferimento a quote e diritti per la compartecipazione degli utenti alle spese per i servizi a domanda individuale Servizio affissioni e pubblicità: spazi, canoni, diritti, ecc.;
Pagamento Utenze Telefoniche;
Pagamento Utenze Elettriche;
Canone disinquinamento delle acque provenienti da insediamenti civili e produttivi: fognature e depurazione;
Risposte ad istanze, comunicazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi;
Rimborsi;
Statistiche di competenza;

Economato

Riscossioni di competenza dell'Economato
Gestione spese minute
Rendiconti
Anticipazione spese missione, urgenti e straordinarie

2. AREA AMMINISTRATIVA

Segreteria / Affari generali

Organizzazione e tenuta degli archivi specifici;
Supporto ai lavori delle commissioni consiliari di competenza;
Ufficio del Referendum consultivi, propositivi ed abrogativi;
Supporto alle attribuzioni del Segretario generale;
Ufficio del contenzioso del lavoro;
Rapporti e collegamenti con i diversi servizi dell'organizzazione comunale per l'esame e perfezionamento delle proposte di atti deliberativi;
Istruttoria atti deliberativi di competenza;
Assistenza tecnico-giuridica agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza;
Tenuta dei registri degli atti deliberativi /amministrativi, comunicazioni e scadenziari vari
Raccolta e tenuta leggi, regolamenti, G.U. ;
Rapporti con gli organi di direzione politica: visione atti, aspettative, indennità, permessi, licenze, rimborsi spese e indennità di missione;
Rapporti con organi statali, regionali e provinciali per l'attività di competenza;
Rapporti con Enti, Aziende e Associazioni per l'attività di competenza;
Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e definitivi);
Repertorio, registrazione e trascrizione atti, rubricazioni e raccolta
Determinazione diritti di segreteria e spese contrattuali;
Rogazione di contratti;
Liquidazione spese e diritti contrattuali;
Trasparenza e privacy Gestione contenzioso;
Tenuta ed archiviazione degli atti delle sezioni separate di archivio;
Servizio di centralino telefonico;
Segreteria del Comitato per le pari opportunità uomo/donna;
Gestione dell'archivio dei procedimenti amministrativi;
Informazioni e rapporti con le R.S.U e le Organizzazioni sindacali territoriali;
Gestione procedure per la contrattazione decentrata e per la concertazione;
Statistiche di competenza;

Servizi sociali

Programmi di utilizzazione a fini sociali delle aree industriali dismesse;
Attività amministrativa relativa alla funzione del Sindaco, quale Autorità sanitaria locale, anche per le autorizzazioni di ricoveri sanitari obbligatori ed alle ordinanze in materia di igiene e sanità pubblica;
Gestione di attività pianificata a favore di portatori di handicap per progetti di inserimento e/o recupero psico- socio-pedagogico;
Programmazione e gestione delle attività del piano regionale dei servizi sociali. Verifiche contrattuali per affidamenti esterni;
Gestione organizzativa dei Servizi Socio Assistenziali. Verifiche;
Predisposizione atti amministrativi inerenti all'attività della struttura;
Programmazione e gestione dell'assistenza domiciliare;
Assistenze pratiche di adozione e affiliazione;
Rapporti con altre istituzioni di assistenza cittadina;
Interventi di sostegno sociale;
Ricoveri in istituti di anziani e minori;
Assistenza sociale dei giovani in età evolutiva;
Assistenza all'infanzia abbandonata ed alle madri nubili;
Interventi specifici di assistenza sociale a particolare categorie (della tossicodipendenza,

dei detenuti e delle vittime dei delitti, dei minori soggetti a provvedimenti dell'Autorità giudiziaria, degli assistiti dagli Enti disciolti, ecc.) ;
Assistenza ex ENAOLI;
Interventi di protezione civile per quanto di competenza;
Interventi di protezione sociale contro lo sfruttamento della prostituzione ed attività di assistenza post- penitenziaria;
Rapporti con l'A.S.L. per finalità socio-assistenziali e per attività connesse con la fruizione di prestazioni sanitarie;
Predisposizione atti per contributi sociali erogati dal Comune;
Statistiche di competenza;

Servizi scolastici

Programmazione ed organizzazione degli interventi concernenti il “diritto allo studio” per il complesso della popolazione scolastica ed in specifico rapporto con gli enti interessati;
Rapporti con gli organi collegiali della Scuola, con le autorità e con le istituzioni scolastiche;
Interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo e scuola materna;
Promozione di particolari attività didattiche e della loro proiezione territoriale;
Erogazione buoni libro ed esonero da rette. Assegnazione fondi per libri di testo
Iniziativa e rapporto con operatori e strutture per l'inserimento dei minori portatori di handicaps;
Predisposizione e verifica degli atti programmatici a carattere generale concernenti le attività;
Parascolastiche;
Programmazione fornitura prodotti per la refezione scolastica;
Preparazione dei pasti secondo tabelle dietetiche predisposte. Decisioni di modifiche delle tabelle;
Predisposizione atti di gara per approvvigionamento beni consumo per refezione;
Programmazione e gestione trasporto scolastico;
Assistenza e servizio durante e dopo la refezione;
Interventi per l'inserimento dei minori portatori di handicaps, in coordinamento con il servizio sociale;
Collegamento con le strutture sanitarie deputate alla individuazione ed all'accertamento precoce degli handicaps psicofisici ai fini dell'inserimento, in coordinamento con il servizio sociale;
Programmazione e gestione di attività didattiche integrative extrascolastiche e di scambi scolastici;
Statistiche di competenza;

Beni ed attività culturali, turistiche, sport e spettacolo

Programmi di utilizzazione a fini turistici delle aree industriali dismesse;
Programmazione delle manifestazioni estive;
Promozione, programmazione e gestione di attività motorie e ricreative connesse al benessere dei cittadini;
Promozione, programmazione e gestione di iniziative di turismo giovanile;
Manifestazioni della tradizione storica e popolare, anche con finalità di incremento del turismo;
Valorizzazione del patrimonio storico ambientale;
Contributi a manifestazioni d'interesse del servizio
Gestione servizi di assistenza turistica;
Gestione degli indirizzi politici in materia di impianti sportivi;
Rapporti con enti ed Associazioni sportive e turistiche per uso e/o la gestione di impianti sportivi
Gestione dell'Archivio storico comunale (art. 30 D.P.R. 1409/1963) ;
Conservazione, inventariazione e catalogazione beni culturali del Comune;

Gestione del servizio biblioteca ed eventuale predisposizione di mezzi audiovisivi;
Rilevazione presso Circoli culturali e raccolta di dati per le scelte di materiale librario;
Organizzazione e gestione di attività espositive documentali e di manifestazioni culturali;
Predisposizione programmi di intervento di recupero e restauro di beni culturali;
Gestione delle attività preliminari e di valorizzazione;
Predisposizione di atti inerenti l'attività della struttura;
Rapporti con Ministeri ed Enti che espletano attività culturali;
Programmazione e gestione delle attività di educazione permanente;
Programmazione e gestione di tutte le iniziative concernenti le arti e la valorizzazione della politica di aggregazione culturale dei cittadini;
Gestione dei rapporti ivi compresa l'attività di formazione degli atti amministrativi;
Allestimento mostre;
Gestione di attività culturali programmate ed organizzate dal Comune (attività musicali, lingue estere, ecc.) ;
Contributi a forme associative di cittadini comunali;
Gestione contrattuale e verifiche inerenti i servizi affidati ad entità esterne;
Realizzazione o promozione di attività formative extrascolastiche di aggiornamento culturale e professionale dei cittadini;
Statistiche di competenza;

Gestione informatica

Gestione del sistema informativo comunale e relative verifiche e revisioni;
Gestione sito istituzionale;
Sviluppo, manutenzione e gestione del sistema informativo/informatico e di telefonia comunale;
Pareri su iniziative e interventi connessi alle problematiche dei servizi, specie per l'uso di sportelli al cittadino e/o telematici;
Gestione dei piani di automazione d'ufficio (office-automation) ;
Analisi tecnica delle procedure automatizzate dei servizi del Comune;
Organizzazione dei flussi informativi per la disponibilità integrata dei dati tra più servizi;
Divulgazione delle modalità di gestione delle procedure automatizzate;
Gestione delle procedure in uso e manutenzione delle stesse;
Produzione di stampe accentrate;

Ufficio relazioni con il pubblico

Organizzazione e realizzazione delle informazioni e dei servizi utili al cittadino nel suo rapporto con l'Amministrazione e valutazione del suo grado di soddisfazione in rapporto all'attività del Comune Sportello di accesso agli atti del Comune;
Informazione agli interessati per l'individuazione dell'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente;
Notizie agli interessati sul diritto di accesso, sui relativi costi e sulla possibilità di accogliere immediatamente la richiesta verbale di accesso (DPR n. 352/92) ;
Registrazione istanze dei cittadini inerenti richieste di visione di documenti dell'Amministrazione custoditi in archivi correnti e di deposito previa verifica della completezza;
Comunicazione agli Uffici (archivio o struttura competente) ed agli interessati delle decisioni per la visione degli atti ed accordo sulla durata temporale necessaria per l'esame all'oggetto;
Gestione delle autorizzazioni per le modalità di visione degli atti di competenza (riproduzioni, fotografie e/o copia fotostatica anche autenticate, estratti, ecc.) ;
Rilascio delle copie integrali dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo;
Statistiche di competenza;

Gestione amministrativa del personale

Supporto nucleo di valutazione;
Applicazione contratti collettivi di lavoro per la parte giuridico-amministrativa;
Predisposizione di atti riguardanti la gestione giuridico-amministrativa del personale in servizio;
Programmazione delle assunzioni;
Procedure di assunzione agli impieghi;
Gestione graduatorie;
Assunzioni con contratto a tempo determinato, pieno o a tempo parziale;
Gestione della procedura di mobilità;
Applicazione legge sulle categorie protette e sui disabili;
Tenuta dello stato matricolare, dei fascicoli e del ruolo di anzianità;
Piano annuale per la formazione del personale comunale;
Autorizzazioni a corsi e convegni;
Missioni: autorizzazioni e liquidazioni di competenza;
Salario accessorio; autorizzazioni e liquidazioni di competenza;
Pratiche pensionistiche per la parte giuridico-amministrativa;
Cessioni di stipendio per la parte giuridico-amministrativa
Stati servizio;
Equo indennizzo per la parte giuridico-amministrativa;
Statistiche di competenza;

Provveditorato

Programmazione degli acquisti di beni e servizi;
Predisposizione dei capitolati di gare per approvvigionamento beni e servizi di competenza;
Forniture mobili, attrezzature, macchine contabili e da scrivere per gli Uffici comunali;
Acquisto cancelleria e materiale vario;
Tenuta schedario fornitori e Albo ditte di fiducia;
Distribuzione materiale;
Tenuta del magazzino-cancelleria, materiale da pulizia ed attrezzature varie, relativa contabilità di carico e scarico;
Gestione massa vestiario (schedario dipendenti, scadenze, forniture) ;
Gestione fondi per spese postali, ecc. ;
Depositi cauzionali provvisori per appalti, ecc.
Anticipazione spese contratti;
Carico e scarico marche segnatasse;
Oggetti e valori ritrovati (affissione albo, segnalazione alla Questura , ecc.) ;
Abbonamenti a periodici e riviste di competenza;
Compilazione ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili e artistici del Comune;
Custodia e manutenzione del materiale mobiliare;
Statistiche di competenza;

Trattamento economico, fiscale e previdenziale degli amministratori e del personale

Oneri previdenziali, assistenziali e assicurativi degli amministratori comunali;
Applicazione del contratto collettivo nazionale di lavoro;
Iscrizione agli enti di previdenza, rapporto assicurativo, ecc. e connesse procedure;
Pratiche pensionistiche;
Cessioni stipendio;
Equo indennizzo;
Stipendi e salario accessorio;
Assegno per il nucleo familiare;
Compenso lavoro straordinario e indennità varie di competenza;
Missioni: autorizzazioni del personale di competenza e liquidazioni del personale di tutta la

struttura comunale;
Iscrizione agli Enti di previdenza, rapporto assicurativo MAIL, ecc. Contributi previdenziali;
Modelli 101 relativi al personale. Modello 730;
Rapporti con Ministeri ed altri Enti;
Statistiche di competenza;

Sicurezza sui luoghi di lavoro

Applicazione della normativa del D.lgs. 81/2008 e ss. mm. e ii.;
Obblighi datore di lavoro;
Gestione e rapporti con RSPP e medico del Lavoro Stesura del DVR;
Gestione visite mediche obbligatorie;
Gestione corsi obbligatori;
Manutenzione e sicurezza dei luoghi di lavoro;
Messa a norma degli edifici comunali;

3. AREA TECNICA

1. LAVORI PUBBLICI

Affari amministrativi

Atti e provvedimenti amministrativi riguardanti l'intero servizio;
Gestione delle autorizzazioni per le modalità di visione degli atti di competenza (riproduzioni, fotografie e/o copia fotostatica anche autenticate, estratti, ecc);
Rilascio delle copie integrali dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo;
Istruttoria atti deliberativi di competenza;
Assistenza tecnico-giuridica agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza;
Contenzioso per gli atti di competenza;
Rapporti con l'A.S.L. per gli atti di competenza;
Rapporti con organi statali, regionali e provinciali per l'attività di competenza;
Rapporti con Enti, Aziende e Associazioni per l'attività di competenza;
Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e definitivi);
Concessioni cimiteriali, tenuta schedario e scadenario dei posti a pagamento del Cimitero comunale;
Schedari, verifica fatture, registri, stampati, permessi, sinistri, infortuni, trasferte, mod. GAP.
Registrazioni varie e quant'altro inerente all'aspetto amministrativo dei servizi tecnici;
Missioni: autorizzazioni di competenza;
Compenso lavoro straordinario e indennità varie di competenza;
Statistiche di competenza;

Progettazione e direzione lavori pubblici

Formulazione dei programmi triennali dei lavori pubblici;
Rapporti con l'Autorità di vigilanza sui lavori pubblici e con l'Osservatorio dei lavori pubblici;
Convocazione delle Conferenze di servizi ex L. 241/90;
Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva delle opere e dell'arredo urbano, completo di segnaletica orizzontale e verticale;
Predisposizione degli atti tecnico-amministrativi conseguenti. Redazione di piani finanziari;
Attività di competenza per l'espletamento di gare e verifiche degli adempimenti delle "Commissioni Giudicatrici";
Redazione del capitolato generale speciale per opere pubbliche;
Redazione dei rapporti concernenti l'aggiudicazione dei lavori;
Direzione e assistenza tecnica dei lavori e sorveglianza nel corso degli stessi.
Accertamento e certificazione dei casi di affidamento all'esterno della funzione direzione lavori;
Tenuta della contabilità relativa alle opere pubbliche;
Gestione di varianti in corso d'opera;
Collaudo delle opere ed atti conseguenti
Autorizzazione dei subappalti;
Proroghe per fine lavori, svincoli di polizze fideiussorie;
Statistiche di competenza;

2. SUAP /COMMERCIO

Autorizzazioni e licenze economiche

Sportello Unico per le Attività Produttive (attività produttive e di servizio, pubblici esercizi, grande e media distribuzione, commercio in sede fissa, commercio ambulante)- Esercizio delle funzioni attribuite allo Sportello Unico delle Attività Produttive ai sensi del DPR 160/2010;

Gestione amministrativa pratiche di edilizia produttiva;

Attivazione presso i competenti settori degli endo-procedimenti istruttori e conferenze di servizio;

Rilascio di autorizzazioni commerciali, artigianali, agricole, industriali e titoli abilitativi di edilizia produttiva;

Vidimazione registri attività agricole, artigianali etc;

Regolamentazione e gestione farmacie, distributori di carburanti, rivendita giornali;

Autorizzazione e licenze in materia di sanità e pubblica sicurezza;

Sviluppo del piano delle attività economiche e dei servizi;

Regolamentazione e gestione autorizzazioni fiere, mercati, mostre, spettacoli viaggianti e ambulanti;

Certificazioni e dichiarazioni;

Adempimenti in materia di agricoltura;

Ordinanze contingibili e urgenti di competenza del settore;

Autonoleggio da rimessa e da piazza;

Rilascio autorizzazioni per nuove aperture, ampliamenti, trasferimenti di attività commerciali pubbliche e private;

Gestione revoca e cessazione attività commerciali;

Partecipazione a Commissioni di vigilanza per i locali di pubblico spettacolo;

Manifestazioni fieristiche annuali: formulazione graduatoria e assegnazione posteggi d'intesa con il servizio "Tributi";

Fiere e mercati;

Statistiche di competenza;

3. PATRIMONIO E MANUTENZIONE

Impianti e Servizi Comunali (elettricità e semafori, acqua, fogne, depuratore, nettezza urbana)

Programmazione dei lavori riguardanti gli impianti ed i servizi comunali;

Attestazione della qualità e verifica della quantità e qualità del servizio reso;

Proposte di acquisto dei materiali occorrenti;

Rapporti con Società gestori elettricità, gas, telefonia ed Acquedotto per il coordinamento lavori di competenza;

Manutenzione dell'illuminazione pubblica, degli impianti elettrici vari;

Manutenzione degli impianti semaforici e della segnaletica orizzontale e verticale;

Ricovero e manutenzione di tutti gli automezzi e macchine operatrici;

Pulizia piazze e strade del centro storico. Verifica;

Lavaggio e disinfezione strade e piazze del centro storico. Verifica;

Pulizia e taglio erba dai marciapiedi. Verifica;

Promozione della raccolta dei rifiuti solidi con circuiti per vetro, metallo e plastica;

Gestione operativa del Servizio di N.U. (pulizia, raccolta e trasporto, lavaggio, disinfezione, taglio erba marciapiedi, ecc.) ;

Promozione, disciplina ed organizzazione della raccolta umida e secca dei R.S.U. dai siti di produzione ai siti di raccolta;

Organizzazione della raccolta dei rifiuti ingombranti e pericolosi;

Verifica della funzionalità della rete idrica;
Vigilanza del funzionamento della fognatura bianca e nera;
Vigilanza e gestione degli impianti di depurazione liquami;
Verifiche nuovi allacciamenti fognie;
Collaborazione per sopralluoghi per agibilità e abitabilità;
Controllo e manutenzione delle attrezzature in dotazione;
Rapporti con Società o Ato;
Ripulitura di pozzetti di contenimento. Verifiche;
Statistiche di competenza;

Manutenzione (strade, verde, impianti sportivi, immobili, palchi, segnaletica)

Verifica della programmazione di lavori manutentivi riguardanti l'attività della struttura;
Manutenzione delle strade a sterro e bitumate. Verifica;
Controllo dei cantoni comunali;
Rapporti con i proprietari confinanti le strade;
Vigilanze e accertamento dei danni causati da terzi alla rete viaria;
Pulizia delle scarpate e delle canalette di scolo. Verifica;
Pronto intervento in caso di caduta di neve, frane ed altri imprevisti;
Ripristino di lastrici. Verifica;
Messa in opera di segnaletica stradale, finalizzata agli interventi. Verifica;
Esecuzione degli interventi per la segnaletica stradale;
Manutenzione ordinaria di parchi e giardini pubblici, marciapiedi. Verifica;
Manutenzione e custodia di impianti sportivi, qualora gestiti direttamente dal Comune;
Servizio giardini (messa a dimora piante, cura degli spazi a verde) ;
Verifica delle operazioni connesse alla ordinaria e straordinaria manutenzione di tutto il patrimonio immobiliare del Comune. Eventuale direzione lavori;
Operazione connesse all'allestimento di palchi e quant'altro necessari in occasione di manifestazioni, ricorrenze varie ivi comprese le scadenze elettorali. Gestione di eventuale contratto;
Studio e programmazione della viabilità comunale, arredo urbano, automatismo semaforico, segnaletica e parcheggi, sulla scorta di raccordi tecnici con il Servizio di Polizia Locale;
Sopralluoghi per concessione passi carrabili e rilascio autorizzazioni, svolgimento attività produttive, ecc. Autorizzazioni e/o concessioni occupazione suolo pubblico, tranne che per manifestazioni fieristiche e mercati settimanali;
Autorizzazioni insegne, cartelli o altri mezzi pubblicitari e tenuta del registro;
Deposito di attrezzi e materiali necessari alla manutenzione;
Segnalazione di carico e scarico di approvvigionamenti necessari alla struttura;
Predisposizione atti tecnico-amministrativi inerenti l'attività della struttura;
Statistiche di competenza;

Patrimonio

Predisposizione piano delle alienazioni e valorizzazione del Patrimonio Immobiliare;
Gestione amministrativa del patrimonio in carico;
Gestione inventario del patrimonio immobiliare;
Procedure amministrative di alienazione del patrimonio immobiliare e della cessione/trasformazione dei diritti sul patrimonio;
Inventario del patrimonio immobiliare;
Gestione iter locazioni passive e attive immobili;
Gestione utenze a rete del patrimonio immobiliare;
Gestione parco auto e automezzi dell'ente;
Censimento permanente auto di servizio amministrazione comunale (DPCM 3/08/2011)
Toponomastica;
Statistiche di competenza;

4. URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA

Affari amministrativi

Atti e provvedimenti amministrativi riguardanti l'intero servizio;
Gestione delle autorizzazioni per le modalità di visione degli atti di competenza (riproduzioni, fotografie e/o copia fotostatica anche autenticate, estratti, ecc) ;
Rilascio delle copie integrali dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo;
Istruttoria atti deliberativi di competenza;
Assistenza tecnico-giuridica agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza;
Contenzioso per gli atti di competenza;
Rapporti con l'A.S.L. per gli atti di competenza;
Rapporti con organi statali, regionali e provinciali per l'attività di competenza;
Rapporti con Enti, Aziende e Associazioni per l'attività di competenza;
Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e definitivi);
Compenso lavoro straordinario e indennità varie di competenza;
Statistiche di competenza;

Programmazione urbanistica

Promozione di accordi di programma e forme di cooperazione per attività di interesse comune con altre realtà viciniori;
Partecipazione alla conferenza permanente del Bacino Idrografico di competenza;
Piani di edilizia residenziale pubblica ed edilizia economica popolare;
Piano pluriennale di attuazione degli interventi urbanistici;
Piani di recupero zone di degrado;
Informative sui piani;
Mappatura dei rischi sismici;
Sopralluoghi per quantificazione danni sismici;
Promozione e raccordo a scala intercomunale degli strumenti urbanistici;
Realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria secondo piani pluriennali di attuazione;
Redazione dei piani finanziari per la parte di competenza;
Certificati di destinazione urbanistica, copie conformi progetti, schede di area, collaudo di urbanizzazioni Sdemanializzazione -assegnazione terreni di edilizia residenziale pubblica;
Sanatoria abusi edilizi e calcolo oneri urbanizzazioni;
Controllo vincoli sul territorio;
Certificazioni e attestazioni in materia di destinazioni urbanistiche;
Misurazioni, frazionamenti volture, visure ipotecarie e catastali, rapporti con U.T.E. ;
Autorizzazioni per arredo urbano;
Adeguamento degli strumenti urbanistici ai fini della prevenzione del rischio sismico;
Adeguamento degli strumenti urbanistici in materia di risparmio energetico e di sviluppo delle fonti alternative nel settore dell'edilizia;
Frazionamenti di competenza;
Gestioni leggi in materia;
Statistiche di competenza;

Edilizia privata

Sportello Unico per l'Edilizia;
Cessione o concessione lotti di terreno per edilizia residenziale privata e calcolo oneri;
Graduatoria per assegnazioni terreni (lotti) e laboratori in zone P.I.P. ;
Attività della Commissione edilizia;
Concessioni edilizie anche su edifici vincolati e relative denunce all'anagrafe tributaria.

Procedure di rilascio;
Attività inerenti il condono edilizio (L. 47/85 e successive modifiche) ;
Proroga pagamenti aree ed oneri urbanizzazioni;
Accertamenti su pratiche inviate da Uffici del Registro e controlli tecnici su valori dichiarati;
Raccordi con altre Unità per il controllo degli accertamenti e provvedimenti relativi ad abusi edilizi e/o urbanistici;
Bandi di concorso per assegnazione alloggi e istruttoria delle domande;
Adempimenti in materia di legislazione edilizia;
Rilascio di certificazioni di abilità ed agibilità degli immobili estesi dall'accertamento della conformità urbanistica-edilizia;
Statistiche di competenza;
Gestione di usi civici;

Edilizia pubblica - Espropri

Individuazione aree o beni, istruzione, predisposizione e gestione esproprio, per cause di pubblica utilità, fruendo della collaborazione dei tecnici del servizio lavori pubblici;
Comunicazioni per l'adozione di varianti di strumenti urbanistici;
Determinazione delle indennità definitive di espropri;
Collaborazione per la definizione della procedura di transazione in sostituzione degli espropri Gestione delle eventuali conferenze di servizi ex L. 241/90;
Assegnazioni terreni di edilizia residenziale pubblica;
Imposizione di servitù;
Provvedimenti espropriativi. Rilievi, definizioni e rapporti con Organi competenti;
Interventi di competenza nel campo dell'edilizia residenziale pubblica agevolata e sovvenzionata e della costruzione di alloggi di programmi straordinari per l'affitto;
Determinazione del prezzo di cessione degli alloggi costruiti in edilizia convenzionata
Procedimenti espropriativi e relativa legislazione. Rilievi, definizioni e rapporti con Organi competenti nonché con le altre strutture dell'Ente che intervengono nel processo lavorativo:
Corpo dei Vigili urbani - Ragioneria, ecc. ;
Gestione pratiche ERP (Social Housing, emergenza abitativa....) ;
Cura degli endo-procedimenti istruttori;
Indizione conferenze di servizio Front-office;
Alienazione patrimonio PEEP;
Interazione con enti pubblici sovraordinati (Regione, Provincia, ATERP);
Frazionamento di competenza;
Occupazioni di urgenza e relative procedure;
Scadenzari ed atti amministrativi;
Statistiche di competenza;

5. TERRITORIO E AMBIENTE

Procedimenti ed attività connesse alla tutela ambientale

Gestione pratiche di bonifica ambientale;
Gestione pratiche in materia di discariche : programmazione delle necessità, attività di gestione delle iniziative, controlli, rapporti con gli Organi competenti;
Sviluppo di rapporti con centri e soggetti interessati alla tutela del territorio;
Segnalazione di rapporti con centri e soggetti interessati alla tutela del territorio
Applicazione delle disposizioni normative contro l'inquinamento;
Monitoraggio ambientale;
Energia alternativa e rinnovabile;
Sopralluoghi per temuto pericolo edilizio ed eventi franosi e sismici e adempimenti conseguenti;
Autorizzazione e controllo degli scarichi;

Applicazione della normativa in materia di smaltimento rifiuti speciali e nocivi;
Valutazione ambientale progetti di competenza;

Cimitero

Operazioni concernenti il cimitero e gestione del cimitero;
Rapporti inerenti il servizio cimiteriale;
Istruttoria amministrativo-contabile per esumazioni, tumulazioni, estumulazioni;
Permessi ingressi cimiteri;
Trasporto cimiteriale;
Tenuta del registro delle concessioni cimiteriali;
Gestione lampade votive;
Concessioni cimiteriali - stipula contatti concessori;
Statistiche di competenza;

6. POLIZIA MUNICIPALE E LOCALE

Comando, affari amministrativi e Protezione Civile

Atti e provvedimenti amministrativi riguardanti l'intero servizio;
Gestione delle autorizzazioni per le modalità di visione degli atti di competenza (riproduzioni, fotografie e/o copia fotostatica anche autenticate, estratti, ecc) ;
Rilascio delle copie integrali dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo;
Istruttoria atti deliberativi di competenza;
Contenzioso per gli atti di competenza;
Rapporti con l'A.S.L. per gli atti di competenza;
Assistenza tecnico-giuridica agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza;
Protezione Civile in collaborazione con l'Ufficio Tecnico;
Formazione di squadre di volontariato. Rapporti con le Associazioni ex DPR 21.9.1994, n. 613;
Esercitazioni periodiche nelle tipologie di intervento;
Studio, ricerca e programmazione di speciali interventi di protezione civile;
Coordinamento COC;
Piano comunale di protezione civile , predisposizione/aggiornamento;
Provvedimenti contingibili ed urgenti a tutela della pubblica incolumità;
Tenuta schedari nominativi e telefonici dei volontari;
Rapporti con organi regionali e statali;
Rapporti con organi statali, regionali e provinciali per l'attività di competenza;
Rapporti con Enti, Aziende e Associazioni per l'attività di competenza;
Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e definitivi) ;
Missioni: autorizzazioni di competenza;
Compenso lavoro straordinario e indennità varie di competenza;
Programmazione delle attività Coordinamento delle attività dei sotto ordinati;
Protocollo interno;
Turni di servizio e gestione del personale del Corpo;
Attività amministrativa legata a violazioni di propria competenza;
Atti ingiuntivi di competenza;
Conciliazione e contenzioso relativamente alle violazioni al codice della strada ed al regolamento di polizia urbana, ivi compreso la formulazione dei ruoli per le sanzioni;
Autorizzazioni "contrassegno invalidi" per la circolazione e la sosta dei veicoli al servizio delle persone invalide;
Statistiche di competenza

Polizia giudiziaria, municipale e amministrativa

Attività amministrativa di competenza riguardante la polizia municipale in genere e predisposizioni dei relativi atti;
Interventi di polizia giudiziaria per quanto di competenza;
Rapporti con l'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge;
Predisposizione programmi operativi di vigilanza in collaborazione con il Comando.
Gestione delle attività programmate;
Interventi di competenza in materia di protezione civile;
Adempimenti di competenza in materia di inquinamenti;
Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze;
Compiti di pubblica sicurezza, polizia giudiziaria e sanitaria nell'ambito delle previsioni di legge;
Vigilanza sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, dei negozi e dei locali, nonché sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del Comune;
Gestione randagismo;
Rilascio tesserini venatori;
Verifica delle concessioni temporanee di suolo pubblico per attività commerciali;
Vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche;
Attività informativa per accertamenti anagrafici e rilevazioni per la statistica;
Sopralluoghi per quanto di competenza;
Interventi in difesa e tutela del patrimonio pubblico;
Funzioni di Polizia Amministrativa di cui al D.P.R. 616/77 e D.Lgs 112/98 relativamente a compiti di vigilanza e controllo quali organi di Polizia Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza;
Verifiche insegne, pubblicità, tende, targhe, ecc.;
Statistiche di competenza;

Viabilità e Servizi automontati

Stradario: classificazione e sdemanializzazione;
Predisposizione di tutti gli atti relativi alla circolazione (tasse di circolazione, assicurazione, revisioni, denunce, verifiche, sinistri, immatricolazioni) ;
Proposte di ordinanza in materia di viabilità e traffico;
Organizzazione e regolazione del traffico urbano e del territorio di competenza comunale;
Vigilanza sulla circolazione stradale' e su quant'altro concerne gli effetti della circolazione di persone, automezzi e cose. Rilievo di infrazioni e contravvenzioni;
Rilevazioni incidenti stradali;
Parere su segnaletica orizzontale e verticale e richiesta di sistemazione modifiche e manutenzione agli uffici competenti;
Richiesta di apposizione segnali pericolo, obbligo e prescrizione, salvi casi di urgenza;
Trasposto pubblico locale;
Statistiche di competenza;

4. AREA DEMOGRAFICA E STATISTICA

Anagrafe e Stato civile. Autentiche Aggiornamento anagrafe

Gestione dei dati del meccanografico anagrafico

Annotazioni e variazioni anagrafiche

Tenuta dello schedario scolastico

Rilascio di carte di identità ed atti di assenso

Autenticazione di fotografie e firme, autenticazioni di copie

Tenuta del registro della popolazione residente

Immigrazioni, variazioni anagrafiche, emigrazioni

Variazioni a seguito di annotazioni dello Stato Civile

Tenuta dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'Estero, tenuta dello schedario degli emigranti e degli immigrati

Predisposizione delle variazioni anagrafiche da rimettere ai vari Uffici e Servizi comunali

Tenuta dei registri di Stato Civile

Stesura e trascrizioni degli atti di nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio e cittadinanza

Autorizzazioni per il trasporto di salme, anche in altri comuni

Trascrizione sentenze di annullamento, scioglimento e cessazione degli effetti civili del matrimonio

Accettazione dichiarazioni di riconoscimento figli naturali

Annotazioni varie nei registri di nascita e matrimonio esistenti nel Comune

Adempimenti relativi e conseguenti agli atti suddetti

Atti relativi alle adozioni, alla apertura e chiusura della tutela, interdizione e rettifiche di generalità

Rilascio certificati di Stato Civile

Compilazione indici di morte, nascita e matrimonio

Atti relativi alla scelta del regime patrimoniale fra coniugi

Autentiche dichiarazioni inerenti l'alienazione dei beni mobili registrati (art. 7 d.l. 223/2006)

Istituzione a.n.p.r.

Raccolta consenso o diniego alla donazione di organi e tessuti in caso di morte, all'atto del rilascio della carta d'identità

Rilascio attestazioni di soggiorno ai cittadini dell'unione europea d.lgs n. 30/2007 Rilascio autorizzazione cremazione cadavere o resti mortali

Rilascio passaporto per estradizione di cadavere

Affidamento urna cineraria

Separazione, scioglimento o cessazione effetti civili del matrimonio d.l. 132/2014 -1. 162/2014

Riconciliazione matrimoniale

Istituzione e aggiornamento liste aggiuntive elettori

Istituzione e aggiornamento liste aggiuntive cittadini stranieri

Tenuta e aggiornamento albo scrutatori

Tenuta e aggiornamento albo presidenti di seggio

Gestione della cassa per diritti di rilascio di certificazioni, ecc. e versamenti

Censimenti

Numerazione civica e toponomastica in collaborazione con i servizi dell'Ente

Servizi civici, adempimenti elettorali - Atti notori

Schedario elettorale - liste generali e sezionali

Gestione dei dati meccanografici

Revisioni dinamiche e revisioni semestrali

Predisposizione atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale

Spoglio dello schedario anagrafico per la iscrizione dei cittadini da inserire nelle liste

elettorali per età Adempimenti relativi alla attività della C.E.C.
Segnalazione alla C.E.C dei nominativi dei cittadini che hanno acquistato o riacquistato a qualsiasi titolo il diritto elettorale e conseguenti annotazioni o iscrizioni dei medesimi nelle liste
Corrispondenza con altri Comuni
Tenuta di un registro riguardante gli elettori residenti all'estero, definitivamente o temporaneamente, e relativa corrispondenza
Tenuta del registro dei cittadini esclusi dalle liste elettorali per condanna o fallimento, ed accertamento, con relativo scadenziario, dalla data di riacquisto del diritto elettorale dei sopracitati
Rilascio al pubblico dei certificati di godimento dei diritti politici o di iscrizione nelle liste elettorali
Lavori di segreteria per le riunioni delle Commissioni elettorali
Gettoni di presenza ai componenti delle Commissioni elettorali
Ammissioni a congedi anticipati
Tenuta liste di leva militare, pratiche varie per la leva e relative certificazioni Ruoli militari in congedo
Atti notori e dichiarazioni sostitutive dell'atto di nascita a cittadini anche della Unione Europea
Rilascio dei libretti di lavoro
Pensioni: registrazione posizione pensionistica, tenuta schedario pensionati, consegna libretti di pensione, assegni vitalizi, benemerienze, diplomi, benefici assistenziali ai pensionati, invio elenchi ad Enti interessati
Anagrafe A.S.L. e rapporti con la stessa per esenzioni ticket
Aggiornamento degli elenchi dei Giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte di Assise di appello.
Adempimenti relativi alla specifica
Commissione Statistiche di competenza

Statistica

Preparazione e gestione della conferenza dei servizi locali
Programmazione, realizzazione, validazione, coordinamento, sviluppo del sistema di informazioni statistiche del Comune, anche nell'ambito del programma statistico nazionale, ai sensi del D.Lgs n. 322/1989
Adempimenti statistici attribuiti ai Comuni
Statistiche ad uso interno dei servizi del Comune
Rapporti con l'Istituto di Statistica al quale fornisce dati di competenza e quelli aggregati ricevuti da tutte le strutture comunali
Promozione e sviluppo informatico, a fini statistici degli archivi gestionali; analisi e ricerca statistica;
pubblicazione di dati statistici prodotti o elaborati dall'Ufficio
Albo pretorio, pubblicazione e notifica atti;
Protocollo generale e connesse procedure (es.: smistamento corrispondenza dopo la protocollazione, ricezione e spedizione corrispondenza, ecc.);