

COPIA

COMUNE DI CILAVEGNA

Provincia di Pavia

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

N. 088/10

OGGETTO:

MODIFICA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 50 DELL'1.04.1999. ISTITUZIONE SERVIZIO "EDILIZIA PRIVATA" - MODIFICA AL CATALOGO DI ATTIVITA'.

L'anno duemiladieci addì **ventinove** del mese di **aprile** alle ore **19.00** nella sala Giunta del Palazzo Comunale, previo esaurimento delle formalità di convocazione, si è riunita

LA GIUNTA COMUNALE

nelle persone dei Sigg.ri:

COGNOME e NOME	CARICA	Pr.	As.
COLLI Giuseppe	Sindaco	X	
FALZONE Giovanna	Vice Sindaco	X	
BATTAGIN Valerio	Assessore	X	
CANAZZA Cinzia	Assessore	X	
OMODEO ZORINI Fabrizio	Assessore	X	
SAVINI Giovanni	Assessore	X	
UGAZIO Leonardo	Assessore	X	
T O T A L E		07	00

Assiste alla adunanza il Segretario Comunale Dott. Maurizio VISCO il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor COLLI Giuseppe nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per le trattative dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che nell'art. 2 del Testo Unico sull'organizzazione e il pubblico impiego approvato con D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, nella prima parte del comma 1, si legge quanto segue: *"Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determinano le dotazioni organiche complessive"*;

Dato atto che la norma impone espressamente che le principali decisioni organizzative, quali: individuazione delle strutture principali, loro linee fondamentali di organizzazione, modalità di incarico della relativa titolarità e consistenza delle dotazioni organiche, siano assunte con provvedimenti di concreta amministrazione nel rispetto dello Statuto e del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Considerato pertanto che l'articolazione degli uffici e dei servizi e la dotazione organica restano atti di organizzazione da adottare in funzione delle esigenze di adattamento dell'apparato gestionale ed in funzione dell'evolversi delle dinamiche decisionali di livello politico-strategico;

Considerato che le amministrazioni pubbliche ispirano la loro organizzazione e quindi l'adozione degli atti conseguenti nel rispetto del criterio della funzionalità, con riferimento ai compiti ed ai programmi di attività che si prefiggono e, a tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, procedono a specifica verifica e ad eventuale revisione degli atti di organizzazione;

Richiamate le seguenti deliberazioni di Giunta comunale:

- n. 49 dell'1.04.1999, avente ad oggetto: "Approvazione Regolamento di organizzazione in sostituzione di quello approvato con atto di Giunta comunale n. 83 dell'1.04.1998" e successive modifiche ed integrazioni;
- n. 50 dell'1.04.1999, avente ad oggetto: "Approvazione strumenti operativi di gestione previsti nel Regolamento di Organizzazione" e successive modifiche ed integrazioni;

Dato atto che l'articolazione proposta ed approvata con l'atto deliberativo n. 50 dell'1.04.1999 predetto prevede l'istituzione di cinque Servizi organizzativi corrispondenti a:

- Servizio 1 "Amministrazione generale"
- Servizio 2 "Economico finanziario"
- Servizio 3 "Servizi alla persona"
- Servizio 4 "Territorio e ambiente"
- Servizio 5 "Polizia municipale"

Considerato che ad ogni Servizio sono attribuite specifiche funzioni risultanti dal catalogo di attività approvato con l'atto deliberativo n. 50 predetto e successive modifiche ed integrazioni;

Considerato che questa Amministrazione intende rivedere la struttura organizzativa del Servizio 4 "Territorio e Ambiente", considerate le funzioni allo stesso assegnate e contenute nel catalogo di attività, pensando ad una scissione del Servizio suddetto in due distinti Servizi e precisamente:

"Ambiente, Territorio e Lavori pubblici" per: lavori pubblici, patrimonio, manutenzioni, ambiente e attività conseguenti, pianificazione territoriale;

"Edilizia Privata" per: edilizia privata e attività conseguenti;

il tutto meglio specificato nel catalogo di attività allegato al presente provvedimento e costituente parte integrante e sostanziale del medesimo;

Dato atto che la proposta è motivata dall'obiettivo che si prefigge questa Amministrazione di creare le condizioni per permettere migliore funzionalità al Servizio in argomento, in quanto le macro-attività assegnate a questo importante settore riguardano, in modo ugualmente ampio, tutta la parte dei lavori pubblici e della manutenzione del patrimonio e quindi una parte fortemente strategica per l'Amministrazione, che deve attuare il suo programma elettorale, e tutta la parte di edilizia privata e quindi di forte contatto con il cittadino, che richiede presenza allo sportello, sopralluoghi e varia attività tecnica connessa, per il pieno soddisfacimento dei bisogni dell'utenza;

Valutato pertanto con il Direttore Generale di separare il Servizio in due distinti Servizi, creando in tal modo una struttura organizzativa distinta per Lavori Pubblici ed Edilizia Privata;

Rilevato che tale scelta è determinata dalla volontà di creare le condizioni affinché il personale assegnato ai due distinti Servizi possa operare concentrandosi sulle specifiche attività assegnate al Servizio medesimo, considerato il continuo evolversi dei bisogni dell'utenza, per le numerose pratiche in essere presso l'ufficio tecnico e la naturale continua richiesta di confronto dell'Amministrazione per l'attuazione delle linee programmatiche, anche esse oggetto di continua revisione migliorativa;

Ritenuto pertanto di assumere tale decisione in un'ottica di adattamento dinamico dell'organizzazione, adottando il presente provvedimento con l'intento di sperimentare una nuova gestione del Servizio "Territorio e Ambiente", dividendolo in due Servizi distinti e migliorando in tal modo le potenzialità del personale ad esso assegnato;

Dato atto che così provvedendo l'Amministrazione avrà un Responsabile del Settore Lavori Pubblici che opererà in stretto contatto con gli organi di governo, per l'attuazione delle linee programmatiche e per le politiche di intervento sul territorio, oggetto di continua elaborazione ed evoluzione ed un Responsabile del Settore Edilizia Privata che si concentrerà sulle numerose pratiche che gestisce l'ufficio tecnico e riguardanti le attività dei privati cittadini;

Dato atto che si provvederà, di conseguenza, a rideterminare la dotazione organica con assegnazione di personale ai Servizi, come nuovamente istituiti, dando atto che, attualmente, sarà rideterminata in base al numero dei posti coperti, riservandosi l'Amministrazione di provvedere all'istituzione delle figure professionali necessarie, non appena si determineranno le condizioni per poter procedere alle assunzioni;

Ritenuto di cogliere occasione, in questa sede, per rivedere il catalogo di attività riguardante tutti i Servizi comunali, come istituiti con delibera di Giunta comunale n. 50/99 e successive integrazioni, adeguandolo alle innovazioni legislative intervenute negli ultimi dieci anni ed ai mutamenti organizzativi eventualmente determinatisi nel tempo;

Ritenuto di rinominare il Servizio "Polizia Municipale" in Servizio "Polizia Locale e Sicurezza Urbana";

Tutto ciò premesso;

Visto il D.lgs. 267/00 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto lo Statuto comunale vigente;

Visto il Regolamento di Organizzazione vigente;

Visto il D.lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

Visti i pareri dei funzionari responsabili in relazione alle rispettive competenze, come da apposita dichiarazione allegata al presente provvedimento;

Con voti unanimi e favorevoli espressi nei modi e nelle forme di Legge;

DELIBERA

- 1) Le premesse tutte costituiscono parte integrante e sostanziale del presente deliberato;
- 2) Di istituire il Servizio 6 "Edilizia Privata", quale unità organizzativa di massima dimensione cui può essere assegnata la titolarità di una posizione organizzativa, come disciplinata dall'art. 8 e seguenti del CCNL 31.03.1999, integrando la delibera di Giunta comunale n. 50 dell'1.04.1999;
- 3) Di dare atto pertanto che il Servizio 4 "Territorio e Ambiente" viene diviso in due distinti Servizi, nominati: Servizio 4 "Ambiente, Territorio e Lavori pubblici" e Servizio 6 "Edilizia privata";
- 4) Di approvare il catalogo di attività del Servizio 4 "Ambiente, Territorio e Lavori pubblici" e del Servizio 6 "Edilizia Privata", nelle risultanze di cui alle schede allegate al presente provvedimento e costituenti parti integranti e sostanziali del medesimo;
- 5) Di rinominare il Servizio 5 "Polizia Municipale" in Servizio 5 "Polizia Locale e Sicurezza Urbana",
- 6) Di riapprovare il catalogo di attività dei Servizi: 1 "Amministrazione Generale" – 2 "Economico Finanziario" – 3 "Servizi alla Persona" – 5 "Polizia Locale e Sicurezza

Urbana", istituiti con atto deliberativo di Giunta comunale n. 50 dell'1.04.1999 e successive modifiche ed integrazioni, nelle risultanze di cui alle schede allegate al presente provvedimento e costituenti parti integranti e sostanziali del medesimo;

- 7) Di dare atto che si provvederà alla rideterminazione della dotazione organica e a nuovo quadro di assegnazione dell'organico ai Servizi comunali;
- 8) di dichiarare, con separata e successiva votazione unanime, espressa nei modi e nelle forme di Legge, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267.

= * = * = * =

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to *Giuseppe COLLI*

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to *Dott. Maurizio VISCO*

COMUNE DI CILAVEGNA

Provincia di Pavia

P A R E R I

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE AVENTE PER OGGETTO:

**MODIFICA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 50 DELL'1.04.1999.
ISTITUZIONE SERVIZIO "EDILIZIA PRIVATA" - MODIFICA AL CATALOGO DI
ATTIVITA'.**

= * = * =

PARERE PREVENTIVO

Ai sensi dell'art. 49 del decreto legislativo 267/00.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

In ordine alla regolarità Tecnica

(X) Favorevole () Contrario in quanto _____



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Carmen BOLLATI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione sarà posta in pubblicazione all'Albo Pretorio il **30.04.2010** e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi e cioè sino al **14.05.2010**.

Nello stesso giorno, **30.04.2010**, l'oggetto del presente verbale sarà comunicato ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 267/00.

Cilavegna, Li **30 APR 2010**

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Maurizio VISCO

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, è divenuta esecutiva in data _____ per decorrenza dei termini di cui al comma 3 dell'art. 134 D.Lgs. 267/00;

Cilavegna, Li

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Maurizio VISCO

Per copia conforme all'originale

Cilavegna, Li **30 APR 2010**

Deliberazione adottata e dichiarata
IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA
nella seduta del **29.04.2010**
(art. 134 - comma 4 - D.Lgs. 267/00)



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Maurizio VISCO

SERVIZIO 1: "Amministrazione Generale"

Articolazione delle funzioni : ♦ *Organi istituzionali e partecipazione generale* ♦ *Affari generali* ♦ *U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico)* ♦ *Contratti* ♦ *Personale (stato giuridico)* ♦ *Servizi demografici e cimiteriale*

Catalogo delle attività

Organi istituzionali e partecipazione – Segreteria generale – Affari generali

- Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco, degli Organi Collegiali e delle Commissioni Comunali
- Segreteria del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali
- Atti di organizzazione:
 - deliberazioni della Giunta e del Consiglio (istruttoria, copia, pubblicazione, ecc.)
 - determinazioni, decreti sindacali
- Tenuta registri degli atti (delibere, determinazioni, ecc.), dei verbali delle Commissioni di pertinenza del Servizio – Raccolta dei Regolamenti Comunali
- Rapporti con Organi statali, regionali e provinciali
- Adempimenti in materia di Privacy
- Protocollo generale
- Notificazione atti
- Servizio copie leggi e circolari per gli uffici
- Centralino
- Albo delle Associazioni operanti sul territorio comunale

U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico)

- informazioni di primo livello su procedimenti rivolti al cittadino;
- gestione dei reclami e delle segnalazioni;
- gestione proposte;
- richieste di accesso formale agli atti;
- richieste di informazione sullo stato di avanzamento dei procedimenti;

Contratti

- Convenzioni e contratti e relativi atti preparatori e adempimenti successivi riguardanti il Servizio

- Verifica dei requisiti di carattere generale per la stipula di contratti riguardanti tutti i servizi e rogati dal Segretario Comunale
- Repertorio e registrazione contratti e scritture private
- Gestione cimiteri: concessioni, rinnovi, tenuta schedari e scadenziari, ecc.

Personale

** stato giuridico*

- Adempimenti inerenti l'applicazione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente
- Amministrazione del personale (tenuta fascicoli del personale, certificazioni, presenze, assenze, ecc.)
- Gestione delle procedure selettive, concorsuali ed assunzionali del personale
- Attività inerente la gestione dei programmi di "formazione del personale"
- Gestione del servizio sostitutivo mensa tramite buoni pasto
- Adempimenti relativi alla "Rilevazioni previste dal titolo V del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 – Il Conto annuale e la relazione allegata sulla gestione. Il monitoraggio della spesa del personale"
- Adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazione e incarichi pubblici dipendenti
- Adempimenti in materia sindacale (comunicazioni telematiche dei distacchi, aspettative e permessi sindacali - nomina R.S.U. aziendale – comunicazioni di adesione agli scioperi – rilevazione delle deleghe sindacali)
- Adempimenti relativi ad infortuni sul lavoro di dipendenti comunali in raccordo con il Servizio 2 "Economico Finanziario"

Servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica, servizi cimiteriali)

- Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche dei cittadini italiani, comunitari ed extra-comunitari
- Variazioni di residenza su patenti e libretti circolazione autoveicoli
- Adempimenti in materia di SAIA
- Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche
- Rilascio carte di identità ed atti di assenso
- Adempimenti per il rilascio del passaporto e del documento per l'espatrio dei minori di 15 anni
- Atti notori e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari
- Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE)
- Tenuta liste di leva militare, pratiche varie e certificazioni

- Pensioni: registrazioni
- Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi
- Rilascio di estratti e certificazioni
- Censimento della popolazione
- Censimento dell'agricoltura
- Numerazione civica e toponomastica
- Schedario elettorale - liste generali e sezionali
- Revisioni dinamiche e semestrali
- Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
- Aggiornamento elenchi giudici popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello
- Commissione Elettorale Comunale - Commissione per i Giudici Popolari
- Esumazioni, tumulazioni, estumulazioni
- Autorizzazione al trasporto di salme in altri Comuni
- Autorizzazioni per cremazioni
- Adempimenti ISTAT

Altre attività

- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento delle attività comunali
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Statistiche di competenza
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Classificazioni atti e tenuta archivio riguardanti il Servizio
- Attività correlata all'acquisto di beni e all'affidamento di servizi di competenza del Servizio
- Attività di supporto a circostanze, eventi e manifestazioni (elezioni, sagre, feste, ecc.)
- Svolgimento di compiti relativi alla sicurezza sul lavoro (ex D.Lgs. 81/2008) per quanto di competenza
- Patrocini e contributi alle iniziative delle associazioni

SERVIZIO 2 : *"Economico Finanziario"*

Articolazione delle funzioni : ♦ *Ragioneria* ♦ *Finanze* ♦ *Tributi* ♦ *Economato* ♦
Controllo di gestione ♦ *Personale (stato economico)*

Catalogo delle attività

Ragioneria – Finanze

- Attività di studio, ricerca e programmazione
- Bilancio preventivo e Conto Consuntivo (e correlata relazione)
- Variazioni di bilancio
- Rapporti con la Tesoreria comunale
- Imputazione delle spese
- Gestione del procedimento di spesa e di entrata
- Gare di appalto e relativi atti, pubblicazioni, ecc. e deliberazioni o determinazioni conseguenti per gli acquisiti e le forniture necessari al servizio
- Tenuta registro di giornale e mastro
- Compilazione della verifica di cassa
- Rapporti col Revisore dei Conti
- Assunzione e ammortamento mutui
- Recupero somme diverse
- Riscossione contributi statali, regionali, di altri Enti e privati
- Riscossione diritti, proventi, tasse e imposte
- Riscossione contributi statali, regionali, di altri Enti e privati
- Attività relativa alla ritenuta acconto IRPEF su compensi a terzi e lavoro autonomo
- Emissione reversali di incasso e ordini di pagamento
- Attività istruttoria atti
- Attività di ricerca e studio, interpretazione e applicazione norme e dati in materia contabile

Tributi

- Collaborazione con Uffici Finanziari nelle procedure di accertamento tributi vari

** Imposta Comunale sugli Immobili - ICI*

- Ricevimento dichiarazioni

- Controllo e verifica delle dichiarazioni;
- Controllo e verifica dei versamenti;
- Emissione avvisi di accertamento

** Tassa Rifiuti Solidi Urbani – T.A.R.S.U. –*

- Gestione delle denunce di nuova occupazione;
- Gestione delle denunce di variazione;
- Gestione delle denunce di cessazione di locali;
- Attività di accertamento, notifica, formazione dei ruoli, sgravi e contenzioso

** Imposta sulla Pubblicità*

- Coordinamento con il concessionario per la gestione delle denunce da parte dei contribuenti

Economato

- Gestione rette asilo nido, assistenza domiciliare e ricovero anziani Gestione cassa economale
- Gestione acquisti e liquidazione fatture di natura economale
- Riscossioni di competenza
- Tenuta e aggiornamento inventari beni mobili ed immobili

Controllo di gestione

- Attivazione del controllo di gestione come prefigurato nel Regolamento di contabilità

Personale

** stato economico*

- Gestione trattamento economico contrattuale personale dipendente, di amministratori e consiglieri
- Trattamenti previdenziali – Riscatti e ricongiunzioni
- Gestione adempimenti sostituto d'imposta

Altre attività

- Gestione delle locazioni degli immobili di proprietà comunale (comunali e di Edilizia Residenziale Pubblica)
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento delle attività comunali

- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Statistiche di competenza
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Deliberazioni della Giunta e del Consiglio di competenza del Servizio (istruttoria)
- Determinazioni di competenza del Servizio
- Classificazioni atti e tenuta archivio riguardanti il Servizio
- Attività correlata all'acquisto di beni e all'affidamento di servizi di competenza del Servizio
- Svolgimento di compiti relativi alla sicurezza sul lavoro (ex D.Lgs. 81/2008) per quanto di competenza

SERVIZIO 3: "*Servizi alla Persona*"

Articolazione delle funzioni : ♦ *Istruzione e cultura* ♦ *Servizi sociali*

Catalogo delle attività

Istruzione e cultura

** Biblioteca*

- Attività istruttoria e gestionale relativa a:
- Prestito locale
- Prestito interbibliotecario
- Servizio internet
- Attività correlate alla lettura in collaborazione con le scuole
- Acquisto libri
- Catalogazione
- Utilizzo del teatro e delle sale riunioni
- Spettacoli, rassegne
- Pubblicizzazione e attività autorizzative relative a pubblici spettacoli
- Attività di pubblicizzazione e organizzazione corsi
- Acquisto libri
- Comunicazioni comitato di gestione biblioteca
- Attività istruttoria, affidamento in convenzione servizio Informa Giovani

** Servizi scolastici, culturali*

- Attività correlate all'organizzazione e gestione del servizio dell'asilo nido:
 - informazione, iscrizione, gestione graduatoria
 - progetto educativo
 - gestione personale
 - formazione
 - adempimenti autorizzativi e prescrittivi
 - attività istruttoria, informativa, affidamento in outsourcing servizio pulizia e ristorazione
- Ristorazione scolastica:
 - Attività istruttoria, informativa, affidamento in convenzione servizio ristorazione

- Attività istruttoria, informativa alle famiglie in relazione all'organizzazione del servizio e alla gestione delle rette
- Attività istruttoria gestione diete
- Commissione mensa
- Adempimenti autorizzativi e prescrittivi
- Attività istruttoria, informativa e di gestione ISEE
- Attività istruttoria, informativa e di gestione Dote Scuola
- Attività istruttoria, informativa e di gestione Buono scuola
- Gestione piano per favorire diritto allo studio anche mediante il sostegno all'Istituzione scolastica per lo sviluppo dell'offerta formativa
- Attività istruttoria, informativa, affidamento in outsourcing centri estivi ricreativi per bambini e ragazzi
- Attività istruttoria, informativa, affidamento in outsourcing pre e post scuola primaria e dell'infanzia
- Attività correlate alla gestione delle tariffe rispetto ai servizi scolastici e rispetto alle agevolazioni per fasce ISEE (informazione alle famiglie, inserimento domanda e certificazione ISEE, comunicazione tariffa e conteggio e tariffa mensile)

Servizi Sociali

- Attività istruttoria, di supporto all'elaborazione e valutazione della programmazione in ambito sociale
- Attività istruttoria e di monitoraggio per la definizione dei regolamenti sull'accesso ai servizi e sulla definizione degli stessi
- Attività di monitoraggio della qualità dei servizi socio assistenziali nel rispetto degli standard previsti e del grado di soddisfazione degli utenti
- Prestazioni sociali e benefici destinati a supportare e sostenere le situazioni di difficoltà delle persone, in particolare attività informativa, istruttoria e gestionale del:
 - Fondo sostegno affitto regionale
 - Assegno nucleo familiare
 - Assegno maternità
 - Buono gas
 - Buono energia elettrica
 - Contributi economici
 - Altre prestazioni assistenziali
- Controllo interno e in collaborazione con enti diversi (regione, guardia di finanza, ecc) rispetto alla concessione di agevolazioni o contributi

- Servizio sociale di base e segretariato sociale (anziani, minori e famiglia, disabili, emigrazione e dipendenze e nuove povertà)
- Attività sociali professionali in collaborazione con i servizi specialistici ASL
- Attività istruttoria, informativa, affidamento in outsourcing servizio assistenza domiciliare
- Gestione servizio assistenza domiciliare
- Attività correlate alla stesura del piano di zona
- Attività istruttoria e di monitoraggio relativa ai progetti L.162/98 – Misure di sostegno a favore delle persone con handicap grave
- Gestione progetti in collaborazione con ASL
- Attività di monitoraggio correlate alla compilazione delle schede relative all'area anziani, minori e famiglia, disabili, emigrazione e dipendenze e nuove povertà per Piano di Zona, ex circolare 4, ministero delle politiche sociali e Prefettura
- Attività istruttoria Servizio Inserimento Lavorativo
- Patrocini, convenzioni, contributi alle iniziative delle associazioni, tavoli di lavoro, piani e accordi procedurali di sussidiarietà con associazioni, cooperative sociali ed altri soggetti del terzo settore

Altre attività

- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento delle attività comunali
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Statistiche di competenza
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Deliberazioni della Giunta e del Consiglio di competenza del Servizio (istruttoria)
- Determinazioni di competenza del Servizio
- Classificazioni atti e tenuta archivio riguardanti il Servizio
- Attività correlata all'acquisto di beni e all'affidamento di servizi di competenza del Servizio
- Svolgimento di compiti relativi alla sicurezza sul lavoro (ex D.Lgs. 81/2008) per quanto di competenza

SERVIZIO 4 : *"Ambiente, Territorio e Lavori Pubblici"*

Articolazione delle funzioni: ♦ *Urbanistica e pianificazione territoriale* ♦ *Lavori pubblici e manutenzioni*

Catalogo delle attività

Urbanistica e pianificazione territoriale

- Predisposizione e/o assistenza alle predisposizioni di strumenti urbanistici generali ed attuativi e delle relative varianti
- Certificazioni urbanistiche
- Rilascio di certificazioni, attestazioni e pareri di competenza

Lavori pubblici e manutenzioni

- Programmazione opere pubbliche (costruzione, demolizione, ampliamento, manutenzione, recupero, ristrutturazione, restauro del patrimonio comunale)
- Attività relative alla progettazione di LL.PP. (interna e/o esterna)
- Attività relative alla realizzazione di LL.PP. comprendente:
 - Direzione lavori, sicurezza, assistenza, contabilità, liquidazione, collaudi, ecc. (interna e/o esterna)
 - Gare di appalto e affidamenti in economia
 - Procedure espropriative
- Programmazione, esecuzione e coordinamento attività di manutenzione ordinaria e straordinaria di:
 - fabbricati
 - verde pubblico
 - strade (esclusa la segnaletica orizzontale e verticale)
 - cimitero
- Coordinamento, controllo e sorveglianza dei servizi pubblici erogati da terzi:
 - energia elettrica
 - reti telefoniche e parificabili
 - gas
 - acqua
 - fognatura e depurazione
 - illuminazione pubblica

- raccolta rifiuti

Altre attività

- Interventi di competenza in materia di protezione civile in raccordo col Servizio di Polizia Locale
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento delle attività comunali
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Statistiche di competenza
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Deliberazioni della Giunta e del Consiglio di competenza del Servizio (istruttoria)
- Determinazioni di competenza del Servizio
- Classificazioni atti e tenuta archivio riguardanti il Servizio
- Coordinamento ed attuazione delle attività relative ad acquisti/forniture, in coerenza alle risorse di bilancio assegnate
- Attività di supporto a circostanze, eventi e manifestazioni (elezioni, sagre, feste, ecc.)
- Svolgimento di compiti relativi alla sicurezza sul lavoro (ex D.Lgs. 81/2008) per quanto di competenza

SERVIZIO 5: ***"Polizia Locale e Sicurezza Urbana"***

Articolazione delle funzioni : ♦ *Ufficio controllo qualità dell'ambiente* ♦ *Ufficio Polizia Giudiziaria* ♦ *Ufficio segreteria servizio* ♦ *Sportello Unico attività produttive*

Catalogo delle attività

- Attività amministrativa riguardante la Polizia Locale in genere e predisposizione relativi atti
- Compiti ed attribuzioni di competenza in materia di polizia amministrativa di cui al DPR 616/77
- Rapporti con l'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge
- Interventi di polizia giudiziaria per quanto di competenza
- Interventi di competenza in materia di protezione civile in raccordo col Servizio Territorio e Ambiente
- Adempimenti di competenza in materia di inquinamenti
- Vigilanza sull'osservanza dei regolamenti e delle ordinanze
- Vigilanza sulla circolazione stradale, sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, sui negozi e sui locali pubblici
- Attività di vigilanza e controllo sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del territorio comunale e conseguente attività di polizia giudiziaria, con predisposizione dei provvedimenti di sospensione dei lavori, demolizione ed acquisizione al patrimonio comunale
- Rilevamento incidenti stradali
- Contravvenzioni ed infrazioni
- Organizzazione e vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche
- Attività informativa per accertamenti anagrafici e rilevazioni per la statistica
- Gestione della segnaletica orizzontale e verticale
- Ordinanze in materia di viabilità e traffico
- Regolarizzazione passi carrabili
- Attività di controllo inerente la disciplina del commercio in genere e predisposizione dei relativi atti
- Occupazione di suolo pubblico
- Insegne pubblicitarie
- Oggetti e valori ritrovati

S.U.A.P. – Sportello Unico delle Attività Produttive

- Gestione in relazione alle vigenti disposizioni di legge con particolare riferimento al D.Lgs. 59/2010
- Rilascio autorizzazioni commercio fisso e aree pubbliche
- Rilascio licenze di pubblico esercizio
- Rilascio licenze varie di P.S.
- Qualsiasi altro adempimento previsto in materia con predisposizione dei relativi atti

Altre attività

- Autorizzazioni per ampliamenti e nuove installazioni di impianti distribuzione carburante
- Adempimenti relativi alla coltivazione del riso
- Adempimenti relativi al taglio di alberi e boschi
- Adempimenti di competenza in materia di inquinamenti
- Rapporti con Organi preposti e relativa attività per la tutela e la cura degli animali, compresi gli animali randagi
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento delle attività comunali
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Statistiche di competenza
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Deliberazioni della Giunta e del Consiglio di competenza del Servizio (istruttoria)
- Determinazioni di competenza del Servizio
- Classificazioni atti e tenuta archivio riguardanti il Servizio
- Attività correlata all'acquisto di beni e all'affidamento di servizi di competenza del Servizio
- Svolgimento di compiti relativi alla sicurezza sul lavoro (ex D.Lgs. 81/2008) per quanto di competenza

SERVIZIO 6 : *"Edilizia Privata"*

Articolazione delle funzioni : ♦ *Edilizia privata*

Catalogo delle attività

Edilizia privata

- Ricevimento, istruttoria e rilascio di provvedimenti edilizi (permessi di costruire, DIA, ecc.)
- Ricevimento, istruttoria e rilascio di provvedimenti paesaggistici
- Ricevimento, istruttoria e rilascio di provvedimenti di agibilità
- Ricevimento, istruttoria e rilascio di provvedimenti di condono edilizio
- Adempimenti tecnici a supporto dell'attività edilizia svolta dalla Polizia Locale
- Ricevimento, istruttoria e rilascio di autorizzazioni all'allacciamento ai pubblici servizi di immobili privati
- Ricevimento, istruttoria e adempimenti relativi ai frazionamenti
- Ricevimento, istruttoria e adempimenti relativi ai cementi armati e costruzioni metalliche
- Ricevimento, istruttoria e adempimenti relativi alle certificazioni energetiche
- Rilascio di certificazioni, attestazioni e pareri di competenza (targhe, insegne, ecc., superamento barriere architettoniche in edifici privati)

Altre attività

- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento delle attività comunali
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Statistiche di competenza
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Deliberazioni della Giunta e del Consiglio di competenza del Servizio (istruttoria)
- Determinazioni di competenza del Servizio
- Classificazioni atti e tenuta archivio riguardanti il Servizio
- Attività correlata all'acquisto di beni e all'affidamento di servizi di competenza del Servizio
- Svolgimento di compiti relativi alla sicurezza sul lavoro (ex D.Lgs. 81/2008) per quanto di competenza

