

# COMUNE DI SUNO



1

# DEFINIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI COMUNALI

DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE N..... IN DATA .....

## **QUADRO DELLE PRINCIPALI COMPETENZE DEI SERVIZI**

### **SERVIZI AMMINISTRATIVI, SEGRETERIA E AFFARI GENERALI:**

Stato civile – Servizi cimiteriali – Anagrafe – Elettorale – Leva – Politiche Sociali – Pubblica Istruzione – Sport, Turismo e Spettacolo Segreteria Generale – Notifiche, Albo Pretorio, Protocollo Affari Legali – Staff Sindaco e Assessori – Archivio.

### **SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE**

Contabilità e Bilancio – Personale e Trattamento economico personale – Economato – Tributi – Sistemi Informatici e Telecomunicazioni

### **SERVIZI TECNICI**

Urbanistica – Edilizia Pubblica (Attività Produttive) e Privata – Patrimonio – Lavori Pubblici – Manutenzioni patrimonio comunale – Politiche Ambientali – Protezione Civile – Arredo Urbano.

### **SERVIZI DI POLIZIA LOCALE**

Ufficio verbali - Coordinamento dei Servizi e del Personale Assegnato – Viabilità ed Edilizia - Protezione Civile - Polizia Giudiziaria - Inquinamento e Codice della Strada - Attività Commerciale, Polizia Amministrativa, Artigianato, Informative – Notifiche atti di competenza dell'ufficio - Agricoltura

Di seguito le unità organizzative verranno abbreviate con la sigla U.O.

## **SERVIZI AMMINISTRATIVI, SEGRETERIA E AFFARI GENERALI**

### **PRINCIPALI ATTIVITA':**

Individuazione dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Ufficio;  
Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo;  
Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio;  
Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio;  
Adempimenti finali e determinazioni del responsabile dell'Ufficio;  
Gare per beni e servizi di competenza;  
Compiti e funzioni di cui all'art.107 T.U.E.L.

### **PERSONALE:**

- responsabile servizio: posizione organizzativa
- istruttoria per servizi amministrativi, cat. c
- istruttoria per servizi di segreteria e affari generali, cat. c

### **ELENCAZIONE A TITOLO ESEMPLIFICATIVO DELLE COMPETENZE DEGLI UFFICI, DI SEGUITO DENOMINATI UNITA' ORGANIZZATIVE CON L'ABBREVIAZIONE " U.O."**

#### **U.O. Segreteria Generale**

Adempimenti finali dei processi deliberativi (redazione e collazione verbali deliberazioni, pubblicazione, fase integrativa dell'efficacia, trasmissione e/o notificazione ai destinatari, archiviazione e deposito);

1. Supporto ai Responsabili dei Servizi nella redazione delle Determinazioni in particolare nella parte riguardante la gestione delle pubblicazioni e degli adempimenti di trasmissione dati all'AVCP;
2. Convocazione Consiglio e Giunta Comunale ed adempimenti connessi;
3. Verifica completezza proposte di deliberazione di Consiglio e Giunta;
4. Tenuta e gestione Registro Generale delle deliberazioni di Consiglio;
5. Tenuta e gestione Registro Generale determinazioni dei responsabili dei settori;
6. Tenuta repertorio dei contratti e registrazione atti rogati dal Segretario Generale;
7. Adempimenti connessi al funzionamento della Giunta e del Consiglio Comunale;
8. Predisposizione proposta di deliberazione di approvazione dei verbali della precedente seduta consiliare;
9. Gestione deposito atti delle proposte di deliberazione di competenza consiliare;
10. Adempimenti esercizio diritto di informazione da parte dei consiglieri;

11. Adempimenti esercizio diritto di presa visione ed estrazione copia di documentazione amministrativa afferente deliberazioni consiliari e della giunta comunale;
12. Adempimenti esercizio diritto interrogazione o interpellanza dei consiglieri su programma politico - amministrativo del Sindaco e su attività di natura gestionale;
13. Adempimenti connessi alla elezione, convalida, surroga, deleghe, aspettative, permessi, ecc. relativi ai consiglieri comunali;
14. Anagrafe consiglieri comunali ed adempimenti connessi;
15. Adempimenti connessi al funzionamento delle commissioni consiliari;
16. Consulte e comitati vari a supporto dell'organo politico;
17. Rapporti con Difensore Civico;
18. Autorizzazione accesso agli atti;

#### **U.O. Notifiche, Albo Pretorio, Protocollo**

1. Gestione protocollo in entrata ed in uscita; Gestione fax – e-mail;
2. Collegamento internet bandi europei, regionali, provinciali;
3. Gestione archivio corrente e storico;
4. Riproduzione e consultazione atti archivio corrente e storico;
5. Gestione notificazione atti;
6. Pubblicazione, mediante affissione, atti Albo Pretorio;
7. Gestione amministrativa deposito atti giudiziari;
8. Gestione amministrativa notifiche a soggetti irreperibili;
9. Gestione amministrativa deposito atti per conto di altri enti;

#### **U.O. Legale**

1. Consulenza ed assistenza legale ai Responsabili degli Uffici;
2. Istruzione ed archiviazione fascicoli controversie legali;
3. Predisposizione proposte di deliberazioni per incarichi legali per difesa interessi dell'Ente;
4. Liquidazione onorari ai legali incaricati dall'Ente;
5. Predisposizione proposte di deliberazioni per transigere cause pendenti;
6. Cura del contenzioso con tempestività ed azione preventiva al fine di ridurre le controversie legali;

#### **U.O. Staff Sindaco e Assessori**

1. Controllo atti da sottoporre all'esame del Sindaco e degli Assessori;
2. Attività di relazioni pubbliche;
3. Gestione rapporti con soggetti istituzionali;

4. Attività connessa alla Conferenza dei Sindaci, ai rapporti con Regione, Provincia ed altri Enti Pubblici;
5. Cura delle attività associative e consortili e contatti con gli altri Comuni ed enti vari;

### **U.O. Stato civile**

1. Atti di Stato Civile (nascite, morti, cittadinanze, pubblicazioni, matrimoni);
2. Tenuta e aggiornamento registri;
3. Rilascio certificati ed estratti;
4. Compilazione indici e schede Istat;

5

### **U.O. Servizi Cimiteriali**

1. Servizi cimiteriali:
  - ◆ concessioni loculi – cellette - edicole funerarie;
  - ◆ autorizzazioni cimiteriali;
  - ◆ Gestione appalto servizi cimiteriali;

### **U.O. Anagrafe**

1. Tenuta e aggiornamento registro della popolazione;
2. Autenticazioni, legalizzazioni;
3. Rilascio certificazioni anagrafiche;
4. Rapporti con uffici interni ed altri Enti;
5. Sportello – Relazioni con il pubblico;
6. Rilevazioni statistiche demografiche e censimenti vari;
7. Tenuta e aggiornamento Anagrafe speciale Italiani residenti all'estero (AIRE);
8. Toponomastica; (\*)
9. Aggiornamento schedario numeri civici; (\*)

(\*) In collaborazione con l'Ufficio Tecnico

### **U.O. Elettorale**

1. Tenuta AIRE;
2. Tenuta e aggiornamento liste elettorali generali e sezionali del Comune;
3. Adempimenti conseguenti allo svolgimento di Consultazioni Elettorali in genere;
4. Rilevazioni statistiche elettorali;
5. Rilascio certificazioni;
6. Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali;
7. Aggiornamento elenchi giudici popolari;

## **U.O. Leva**

1. Adempimenti relativi alla chiamata di leva;

## **U.O. Politiche Sociali**

1. Istruttoria ed espletamento adempimenti amministrativi connessi ad interventi in campo sociale;
2. Espletamento adempimenti di competenza comunale relativi a pratiche di adozione ed affidamenti;
3. Rapporti con amministrazioni comunali, provinciali, regionali, con aziende, enti ed associazioni operanti in campo sociale;
4. Assistenza infanzia, adolescenza, orfani di lavoratori, sordomuti, ciechi, anziani;
5. Supporto agli organi comunali e alle commissioni consiliari nelle materie relative al settore sociale;
6. Gestione indiretta e/o diretta di interventi nel settore sociale;
7. Progettazione e realizzazione di interventi in campo sociale, anche in sinergia con altre strutture dell'ente o di altri enti (Progetto Locale Volontari del Servizio Civile – LSU – Voucher – ecc...);
8. Gestione rapporto con le associazioni di volontariato e con le cooperative sociali;
9. Gestione albo delle associazioni;
10. Convenzioni con organismi, comunità e cooperative per interventi nel settore dell'handicap e dei servizi sociali;
11. Concessione di contributi retta ad anziani ospiti di Case di riposo pubbliche e private;
12. Concessione di sussidi straordinari agli indigenti residenti;
13. Concessione contributi economici alle associazioni;

## **U.O. Pubblica Istruzione**

1. Programmazione e gestione degli interventi attinenti il diritto allo studio con specifico raccordo con gli enti interessati;
2. Rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della scuola;
3. Interventi di competenza nella scuola dell'obbligo;
4. Gestione contabile delle entrate derivanti da pagamento di quote per servizi a domanda individuale;
5. Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi ed associazioni;
6. Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti amministrativi concernenti la pubblica istruzione;

7. Servizi scolastici, mense e trasporto scolastico;
8. Accompagnamento sullo scuolabus;
9. Attività culturali;
10. Gestione delle attività extra scuola (centri estivi – pre-post e dopo scuola);
11. Gestione libri di testo per la scuola dell'obbligo;
12. Gestione rapporti con Enti ed Istituzioni operanti nel settore bibliotecario;
13. Partecipazione alla programmazione di attività culturali espletate da altri Enti o Istituzioni;
14. Gestione rapporti con Associazioni ed istituti culturali;
15. Gestione biblioteca: acquisto libri ed altre pubblicazioni acquisto periodici;

### **U.O. Sport, Turismo e Spettacolo**

1. Attività di promozione nello sport, spettacolo, tempo libero, ricreative;
2. Autorizzazioni utilizzo impianti sportivi per attività ludico sportive;
3. Gestione progetti di competenza dell'Ufficio per attività di promozione turistica e sportiva;
4. Gestione della palestra comunale per le attività sportive;

## **SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE**

### **PRINCIPALI ATTIVITA':**

Individuazione dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Ufficio;  
Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo;  
Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio;  
Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio;  
Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'Ufficio;  
Gare per beni e servizi di competenza;  
Compiti e funzioni di cui all'art. 107 T.U.E.L.

### **PERSONALE:**

Responsabile servizio: posizione organizzativa  
-istruttoria: cat. C

### **U.O. Contabilità e Bilancio**

1. Programmazione economico-finanziaria;
2. Bilancio preventivo e consuntivo;
3. Contabilità generale e fiscale;
4. Gestione Bilancio e PEG unitamente alle modifiche;
5. Gestione contabilità IVA;
6. Gestione contabile Mutui;
7. Mandati di pagamento e reversali di incasso;
8. Previsione e accertamento entrate;
9. Definizione del piano economico di gestione;
10. Gestione verifica entrate/spese;
11. Gestione impegni automatici ed impegni su proposte di deliberazioni o determinazioni;
12. Gestione controllo liquidazioni;
13. Gestione riscossioni, gestione caricamento fatture in entrata - in uscita;
14. Gestione Irpef - Gestione INPS/IRAP;
15. Gestione C/C postali;
16. Gestione verifiche di cassa;
17. Gestione rendicontazione bilancio;
18. Gestione residui attivi e passivi;
19. Gestione debiti fuori bilancio;
20. Assistenza all'Organo di Revisione Contabile;



21. Tesoreria comunale;
22. Gestione polizze assicurative;
23. Gestione proventi diritti segreteria ed altro;
24. Ricerca soluzioni di finanziamento;
25. Statistiche e rendicontazioni diverse di competenza;

#### **U.O. Economato**

1. Gestione forniture economali;
2. Gestione contratti manutenzione, contratti assistenza, contratti di garanzia non di competenza di altri settori;
3. Gestione interventi di ripristino funzionalità beni;
4. Gestione cassa economale;
5. Spese in economia;
6. Rimborso spese per missioni;
7. Acquisto valori bollati;
8. Acquisto materiale di consumo;
9. Controllo fatture e note spese economali;

#### **Ufficio Tributi: Imposte comunali– Illuminazione votiva**

1. Rapporti con il pubblico: Gestione attività di informazione e di rapporti con l'utenza;
2. Contenzioso tributi;
3. Accertamenti e controlli tributari;
4. Aggiornamento tributi;
5. Gestione disciplina tributi;
6. Gestione anagrafe tributaria;
7. Gestione IUC;
8. Gestione ed elaborazione ruolo tassa rifiuti (principale e suppletivo);
9. Gestione sgravi e rimborsi;
10. Gestione rimborsi concessionario servizio di riscossione;
11. Sgravio o rimborso tributo iscritto a ruolo per errore, duplicazione o decadenza del tributo, per cessazione dell'utenza in corso dell'anno, nel caso in cui è riconosciuto che il tributo non è dovuto;
12. Applicazione sanzione per omessa o incompleta denuncia, per denuncia infedele, per altre inadempienze;
13. Riscossione coattiva;
14. Istruttoria per controlli e verifiche d'ufficio su denuncie;

15. Emissione avviso di accertamento e liquidazione imposta dovuta e non versata - applicazione sanzioni per infrazioni di carattere formale;
16. Registro dei ricorsi avanti la Commissione Tributaria Provinciale e/o la Commissione Tributaria Regionale;
17. Tenuta e aggiornamento Registro allaccio utenze illuminazione votiva, elaborazione ruolo e riscossione relative tariffe;

#### **U.O. Sistemi Informatici e telecomunicazioni**

1. Gestione generale informatizzazione uffici comunali;
2. Gestione generale collegamento internet e sito Web;
3. Gestione linee telefoniche;

#### **U.O. Personale – Trattamento economico del personale**

1. Applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
2. Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale;
3. Relazioni sindacali;
4. Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale;
5. Gestione giuridica e previdenziale del personale e rapporti con enti;
6. Raccolta regolamenti, deliberazioni, determinazioni, decreti, direttive ed ordinanze in materia di personale;
7. Tenuta contratti individuali di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato;
8. Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame posti vacanti e gestione mobilità;
9. Procedure concorsuali;
10. Provvedimenti disciplinari;
11. Certificazioni di servizio;
12. Tenuta registro presenze, congedi, permessi ecc.;
13. Istruttoria domande di collocamento in quiescenza;
14. Gestione assenze per malattia o per infortuni, visite fiscali, astensioni per maternità, aspettative e congedi straordinari;
15. Gestione piano e interventi di aggiornamento e formazione del personale;
16. Gestione archivio del personale ;
17. Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi;
18. Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico - economica, eventuale revisione mansionario.

19. Trattamento economico del personale:

1. Gestione contabilità del personale;
2. Gestione ritenute fiscali lavoratori dipendenti;
3. Gestione contributi previdenziali: versamenti mensili e denuncia annuale;
4. Gestione contributi INPDAP: versamenti mensili e denuncia annuale;
5. Gestione contributi INPS - INAIL;
6. Gestione economica istanze di riscatto e ricongiunzione;
7. Gestione economica adempimenti domanda di pensione o pensionamento

## **SERVIZI TECNICI**

### **PRINCIPALI ATTIVITA':**

Individuazione dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Ufficio;  
Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio;  
Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio;  
Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'Ufficio;  
Gare beni e servizi di competenza;  
Compiti e funzioni di cui all'art. 107 T.U.E.L.

12

### **PERSONALE**

- Responsabile del servizio: posizione amministrativa
- Istruttoria: cat. C
- Operaio qualificato: cat. B3

### **U.O. Urbanistica**

1. Gestione progettazione interna di strumenti urbanistici;
2. Gestione del Piano Regolatore Comunale dei Cimiteri;
3. Gestione redazione di regolamenti in campo edilizio e urbanistico;
4. Regolamento edilizio;
5. Sistema informativo territoriale;
6. Gestione delle carte tematiche;
7. Piani di recupero urbano;
8. Programmazione, progettazione e gestione strumenti di pianificazione generale e particolareggiata;
9. Contributi per pratiche relative al superamento delle barriere architettoniche;
10. Gestione archivi catastali;
11. Atti, concessioni, certificati, autorizzazioni e statistiche;
12. Esame pratiche relative a richieste di autorizzazioni paesaggistiche;
13. Corrispondenza con Enti, privati, professionisti, ecc.;
14. Ordinanze;

### **U.O. Edilizia Pubblica (attività produttive) e Privata**

1. Condoni edilizio;
2. Abusivismo edilizio;
3. Licenze di abitabilità ed agibilità;
4. Edilizia residenziale pubblica;

5. Edilizia convenzionata;
6. Permesso di costruire - Denunce inizio attività – autorizzazioni edilizie – CIL - SCIA;
7. Certificati agibilità/abitabilità;
8. Toponomastica;
9. Gestione impianti pubblicitari privati (Rilascio autorizzazione edilizia);
10. Procedimenti inerenti la Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo;

#### **U.O. Patrimonio**

1. Sorveglianza territoriale;
2. Censimenti, indagini, studi a carattere storico e architettonico;
3. Collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sui cimiteri, sul verde pubblico, sull'arredo urbano;
4. Statistiche a contenuto tecnico;
5. Coordinamento, convenzioni con associazioni e volontariato per interventi sulle materie di competenza;
6. Acquisti mezzi e manutenzione;
7. Revisione e controlli polizza R.C. relative alla tutela dei rischi del patrimonio;
8. Inventario dei beni comunali ed aggiornamento;
9. Istruzione pratiche inerenti la vendita di immobili di proprietà comunale;
10. Censimento delle reti idrica, fognante, impianto pubblica illuminazione, rete stradale, ecc.;
11. Istruttoria richieste risarcimento per danni causati dall'Ente;
12. Istruttoria recupero somme a titolo risarcimento per danni subiti al patrimonio dell'Ente;
13. Adempimenti e verifiche di cui a D.Lvo.n. 81/2008 e ss.mm.ii. in materia di tutela dei lavoratori;
14. Accatastamento degli immobili di proprietà comunale;

#### **U.O. Manutenzioni**

1. Coordinamento e programmazione interventi di manutenzione;
2. Gestione completa manutenzione patrimonio immobiliare;
3. Gestione e manutenzione del peso pubblico;
4. Servizi di custodia e manutentivi;
5. Sopralluoghi, relazioni ecc. dietro richiesta dei cittadini (Patrimonio);
6. Redazione determinazioni e atti di liquidazione inerenti l'Ufficio, redazione contratti per forniture e servizi;

#### **U.O. Politiche Ambientali**

1. Coordinamento con Ufficio Tributi per la gestione delle anagrafi dei contribuenti;
2. Servizi ecologici - distribuzione delle dotazioni di materiale per la raccolta differenziata ai cittadini;
3. Provvedimenti relativi alla cura e salvaguardia del territorio;
4. Ordinanze;

#### **U.O. Protezione Civile**

1. Redazione, organizzazione e aggiornamento del piano comunale di protezione civile;
2. Coordinamento protezione civile con associazioni di volontariato e ditte;

14

#### **U.O. Lavori Pubblici**

1. Redazione dei programmi delle OO.PP.;
2. Programmazione e progettazioni opere pubbliche, espropriazioni, appalti;
3. Lavori in economia e acquisti di materiali;
4. Gestione assegnazioni incarichi esterni ed interni di competenza della struttura;
5. Redazione perizie, relazioni tecniche, collaudi di opere pubbliche;
6. Coordinamento e gestione personale dipendente esterno ed eventuali collaboratori (LSU, Voucher, ecc...);
7. Controllo qualità dei lavori e dei servizi e dei materiali acquistati;
8. Segnaletica stradale orizzontale e verticale;
9. Corrispondenza con Enti Associazioni, Professionisti, Ditte, ecc.;
10. Formulazione richieste di contributi;
11. Controllo esecuzione lavori;
12. Ordinanze;
13. ISTAT OO.PP. - Comunicazioni OO.PP. all'Autorità di Vigilanza;

#### **U.O. Arredo Urbano**

1. Gestione progettazione interventi di arredo urbano;
2. Gestione completa lavori e manutenzione arredo urbano;

# **SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE**

## **PRINCIPALI ATTIVITA':**

Individuazione dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Ufficio;  
Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo;  
Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio;  
Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio;  
Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'Ufficio;  
Gare per beni e servizi di competenza;  
Compiti e funzioni di cui all'art. 107 T.U.E.L.

15

## **Personale**

- Responsabile servizio: posizione organizzativa
- Agente di polizia locale: cat. C

## **U.O. Ufficio verbali**

1. Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Ufficio;
2. Predisposizione proposte di Deliberazioni e Determinazioni di competenza dell'Ufficio;
3. Certificazioni – ricevimento cittadini – prestazione servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali dei Comuni;
4. Inserimento e gestione verbali, nel software Concilia, predisposizione ruoli del servizio relativi agli accertamenti effettuati;

## **U.O. Coordinamento dei Servizi e del Personale Assegnato:**

1. Coordinamento con i Dipendenti Comunali Convenzionati per l'Organizzazione del Servizio, settimanalmente in rapporto con il Responsabile di Servizio;

## **U.O. Viabilità ed Edilizia:**

1. Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Ufficio;
2. Predisposizione proposte di Deliberazioni e Determinazioni di competenza dell'Ufficio;
3. Tutela e controllo sull'uso della strada, viabilità, redazione pareri inerenti a istituzione e modifiche di segnaletica stradale;
4. Ordinanze relative alla viabilità e segnaletica - predisposizione ed esecuzione di servizi diretti a regolare il traffico – attività di coordinamento con gli U.T.C. della Convenzione nelle

operazioni di installazioni, rimozione, sostituzione e miglioramento della segnaletica stradale verticale e orizzontale;

5. Vigilanza in materia di edilizia con attività di accertamento e repressione degli illeciti penali, amministrativi – controlli, accertamenti e repressione degli illeciti in violazione ai Regolamenti Comunali e ordinanze sindacali in materia di edilizia;
6. Svolge attività di Polizia Giudiziaria d’iniziativa e delegata dalla A.G. in materia di edilizia – vigilanza, opere, depositi e cantieri, vigilanza sull’integrità e conservazione del patrimonio comunale;
7. Gestione cessione immobili a favore di cittadini stranieri;

#### **U.O. Protezione Civile:**

1. Prestazione opera di soccorso in caso di pubbliche calamità e disastri d’intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni;
2. Coordinamento Protezione Civile con Associazioni di volontariato e ditte nel territorio della convenzione - collaborazione ai servizi ed alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla Legge al Comune;

#### **U.O. Polizia Giudiziaria, Inquinamento e Codice della Strada:**

1. Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell’Ufficio;
2. Predisposizione proposte di Deliberazioni e Determinazioni di competenza dell’Ufficio;
3. Ordinanze - vigilanza Regolamenti Comunali;
4. Procedimenti autorizzativi/nulla osta inerenti: gare sportive e coordinamento con U.T.C. della Convenzione per l’apposizione della segnaletica - veicoli eccezionali e trasporti in condizioni di eccezionalità – infortunistica stradale, inquinamento acustico e atmosferico, occupazione suolo pubblico e danni al patrimonio comunale, controlli di competenza del Comune in materia di tutela ambientale;
5. Rapporto con i Responsabili di Procedimento riguardo la gestione dell’iter relativo alle sanzioni eseguendo la registrazione e gestione dei verbali emessi. Redazione, relazione e gestione a ricorsi amministrativi e stesura delle ordinanze-ingiunzioni ed eventualmente l’emissione dei ruoli delle somme non versate all’Ente, anche ai fini statistici;
6. Gestione denunce infortuni sul lavoro;
7. Attività di educazione stradale;

#### **U.O. Attività Commerciale e Polizia Amministrativa, Artigianato, Informative:**

1. Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell’Ufficio;



2. Predisposizione proposte di Deliberazioni e Determinazioni di competenza dell'Ufficio
3. Ordinanze – osservanza dei Regolamenti Comunali;
4. Coordinamento con U.T.C. della Convenzione nell'attività di competenza;
5. Igiene del suolo e dei Locali, sofisticazione, frodi, trasporto e vendita ambulante di alimenti e bevande, provvedimenti in materia di igiene e leggi sanitarie, gestione ordinanze di Trattamento Sanitario Obbligatorio;
6. Vigilanza sull'attività degli esercizi pubblici, degli esercizi commerciali, delle fabbriche e dei depositi di materiali insalubri e pericolosi;
7. Vigilanza sulle autorizzazioni di Polizia Amministrativa;
8. Attività di segnalazione inerenti alle disfunzioni di Servizi Pubblici;
9. Registrazione alloggi;
10. Vigilanza Mercati, Fiere, Feste – sui pubblici spettacoli, trattenimenti e sulle attività previste dalle leggi di P.S.;
11. Redazione, relazione e gestione a ricorsi amministrativi e stesura delle ordinanze-ingiunzioni;
12. Accertamenti anagrafici;
13. Gestione pratiche commerciali e di Polizia Amministrativa;

#### **U.O. Notifiche atti di competenza dell'ufficio**

1. Gestione notificazione atti;

#### **U.O. Agricoltura**

1. Gestione Commissione agricoltura;

## Specifiche Tecniche e disposizioni operative:

- ⇒ L'assegnazione delle competenze è a titolo meramente esemplificativo ed ha la funzione di dare un nuovo assetto all'ordinamento interno dell'ente, mediante la distribuzione delle competenze per omogeneità e specializzazione dei singoli servizi. Il Responsabile di Servizio è tenuto all'osservanza di tutte le competenze previste da specifiche disposizioni normative statali e regionali, dallo Statuto Comunale, dai regolamenti comunali, dal testo unico enti locali, nonché a tutte quelle richieste per effetto della programmazione annuale della Amministrazione Comunale;
- ⇒ Le autorizzazioni a svolgere lavoro straordinario al personale dipendente sono di competenza del responsabile del Servizio, senza necessità del visto del Segretario Comunale, così come la gestione dell'orario di servizio del personale assegnato all'area.  
Restano di competenza del Segretario Comunale le autorizzazioni per congedi ordinari e straordinari.  
Le autorizzazioni allo svolgimento di lavoro straordinario in occasione di consultazioni elettorali sono di competenza del Segretario Comunale, sentito il Responsabile del servizio elettorale e gli altri responsabili di servizio.
- ⇒ Le unità individuate nel presente progetto "*responsabile del procedimento*" possono essere modificate con provvedimento del responsabile del servizio, il quale può anche avocare in capo a sé le funzioni di responsabile di procedimento in relazione alla complessità dell'istruttoria e al carico di lavoro assegnato alle unità in gestione.
- ⇒ I dipendenti che abbiano prestato la propria opera materiale per la predisposizione, la formazione e il perfezionamento formale di un progetto per la realizzazione di lavori pubblici, o per atti di pianificazione partecipano alla ripartizione dell'incentivo di cui all'art. 18 della legge n.109/1994 e smi, secondo le modalità e percentuali stabilite dal regolamento interno all'ente.

**INDICE:**

Quadro delle principali competenze dei servizi \_\_\_\_\_ pag. 2

Specifiche tecniche e disposizioni operative \_\_\_\_\_ pag. 18