

COMUNE DI SUNO

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 – Albo Pretorio - Protocollo - Affari Legali – Staff Sindaco e Assessori – Archivio – Biblioteca e Servizio Civile – Trattamento dati sensibili – Notifiche (in collaborazione con la Polizia Locale e l'ufficio tecnico)

SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

Contabilità e Bilancio – Personale – Trattamento economico del personale – Gestione dei sistemi informatici di rilevazione delle presenze – Indennità e contestuali adempimenti dello Staff Sindaco e Assessori – Economato – Tributi – Revisione società partecipate

SERVIZI TECNICI

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

SERVIZI DI POLIZIA LOCALE

Ufficio verbali - Coordinamento del Personale Assegnato – Viabilità - Protezione Civile - Polizia Giudiziaria - Inquinamento e Codice della Strada - Attività Commerciale – Artigianato – Agricoltura – Manutenzione impianto videosorveglianza – Acquisto e manutenzione segnaletica orizzontale e verticale

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: Elevata Qualificazione
- istruttoria per servizi amministrativi: istruttore amministrativo
- istruttoria per servizi di segreteria e affari generali: istruttore amministrativo

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

U.O. Segreteria Generale

1. Adempimenti finali dei processi deliberativi (redazione e collazione verbali deliberazioni, pubblicazione, fase integrativa dell'efficacia, trasmissione e/o notificazione ai destinatari, archiviazione e deposito);
2. Supporto ai Responsabili dei Servizi nella redazione delle Determinazioni nella parte riguardante la gestione delle pubblicazioni e degli adempimenti di trasmissione dati all'AVCP;
3. Convocazione Consiglio e Giunta Comunale ed adempimenti connessi;
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. Gestione deposito atti delle proposte di deliberazione di competenza consiliare;
8. Adempimenti esercizio diritto di informazione da parte dei consiglieri;
9. Adempimenti esercizio diritto di presa visione ed estrazione copia di documentazione amministrativa afferente deliberazioni consiliari e della giunta comunale;
10. Adempimenti esercizio diritto interrogazione o interpellanza dei consiglieri su programmi politici - amministrativo del Sindaco e su attività di natura gestionale;

11. Adempimenti connessi alla elezione, convalida, surroga, deleghe, aspettative, permessi,ecc. relativi ai consiglieri comunali;
12. Adempimenti connessi al funzionamento delle commissioni consiliari;
13. Consulte e comitati vari a supporto dell'organo politico;
14. Rapporti con Difensore Civico;
15. Gestione polizze assicurative;

U.O. Albo Pretorio, Protocollo

1. Gestione protocollo in entrata ed in uscita;
2. Collegamento internet bandi europei, regionali, provinciali;
3. Gestione archivio corrente e storico;
4. Riproduzione e consultazione atti archivio corrente e storico;
5. Pubblicazione, mediante affissione, degli atti in Albo Pretorio;
6. Gestione amministrativa deposito atti giudiziari, anche per conto di altri enti;

U.O. Gestione sito internet e sistema gestionale interno

1. Incarico e gestione dei rapporti con il tecnico informatico;
2. Gestione del sito internet istituzionale;
3. Predisposizione incarico per il sistema gestionale interno, a disposizione ed uso di tutti gli Uffici;
4. Predisposizione incarico per la connessione internet;
5. Predisposizione incarico per banche dati a disposizione ed uso di tutti gli Uffici;
6. Gestione servizio postale e magazzino carta e buste;

U.O. Legale

1. Istruzione ed archiviazione fascicoli controversie legali;
2. Predisposizione proposte di deliberazioni per incarichi legali per difesa interessi dell'Ente;
3. Liquidazione onorari ai legali incaricati dall'Ente;
4. Predisposizione proposte di deliberazioni per transigere cause pendenti;
5. 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. Gestione rapporti con soggetti istituzionali;
3. Attività connessa alla Conferenza dei Sindaci, ai rapporti con Regione, Provincia ed altri Enti Pubblici;
4. Cura delle attività associative e consortili e contatti con gli altri Comuni ed enti vari;
5. Predisposizione incarico broker

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;

U.O. Servizi Cimiteriali

1. Concessioni loculi – cellette;
2. Autorizzazioni cimiteriali;
3. Gestione appalto servizi cimiteriali;

U.O. Anagrafe

1. Sportello – Relazioni con il pubblico;
2. Tenuta e aggiornamento registro della popolazione;
3. Autenticazioni, legalizzazioni;
4. Rilascio certificazioni anagrafiche;
5. Rilevazioni statistiche demografiche e censimenti vari;
6. Tenuta e aggiornamento Anagrafe speciale Italiani residenti all'estero (AIRE);
7. Rilascio C.I.E. (carte di identità telematiche) e contestuale gestione dei diritti;
8. Toponomastica (in collaborazione con l'Ufficio Tecnico);

U.O. Elettorale

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

U.O. Politiche Sociali

1. Istruttoria ed espletamento adempimenti amministrativi connessi ad interventi in camposociale;
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, 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 albo delle associazioni;
9. Convenzioni con organismi, comunità e cooperative per interventi nel settore dell'handicap dei servizi sociali;
10. Concessione contributi economici alle associazioni;

U.O. Pubblica Istruzione

1. Rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della scuola;
2. Interventi di competenza nella scuola dell'obbligo;
3. Gestione contabile delle entrate derivanti da pagamento di quote per servizi a domanda individuale;
4. Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi ed associazioni;
5. Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti amministrativi concernenti la pubblica istruzione;
6. Servizi scolastici, mense e trasporto scolastico;
7. Gestione delle attività extra scuola (centri estivi – pre-post e dopo scuola);
8. Gestione libri di testo per la scuola dell'obbligo;
9. Gestione rapporti con Enti ed Istituzioni operanti nel settore bibliotecario;
10. 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 FINANZIARIE 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: Elevata Qualificazione
- istruttoria per servizi contabili: istruttore contabile

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;
15. Gestione INPS/IRAP;
16. Gestione C/C postali;
17. Gestione verifiche di cassa;
18. Gestione rendicontazione bilancio;
19. Gestione residui attivi e passivi;
20. Gestione debiti fuori bilancio;

21. Adempimenti relativi alla nomina e alla gestione dell'Organo di Revisione Contabile;
22. Assistenza all'Organo di Revisione Contabile;
23. Tesoreria comunale;
24. Ricerca soluzioni di finanziamento;
25. Statistiche e rendicontazioni diverse di competenza;

U.O. Economato

1. Gestione forniture economali;
2. Gestione cassa economale;
3. Spese in economia;
4. Rimborso spese per missioni;
5. Acquisto materiale di consumo di piccola entità;
6. Gestione buoni economali;
7. Predisposizione rendiconti e adempimenti connessi;

U.O. Tributi

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 banche dati relative ai tributi;
5. Gestione disciplina tributi;
6. Gestione ed elaborazione ruolo tassa rifiuti;
7. Gestione sgravi e rimborsi;
8. Verifica rendiconti dei concessionari del servizio di riscossione;
9. Riscossione coattiva;
10. Istruttoria per controlli e verifiche d'ufficio;
11. Emissione avviso di accertamento e liquidazione imposta dovuta e non versata -applicazione sanzioni per infrazioni di carattere formale;
12. Registro dei ricorsi avanti la Commissione Tributaria Provinciale e/o la Commissione Tributaria Regionale;
13. Tenuta e aggiornamento Registro allaccio utenze illuminazione votiva, elaborazione ruolo e riscossione relative tariffe;
14. Elaborazione PEF e adempimenti ARERA;

U.O. Gestione del personale e 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. Convenzione di segreteria e adempimenti connessi;
20. Trattamento economico del personale, in particolare:
 - Gestione contabilità del personale;
 - Gestione ritenute fiscali lavoratori dipendenti;
 - Gestione contributi previdenziali: versamenti mensili e denuncia annuale;
 - Gestione contributi INPDAP: versamenti mensili e denuncia annuale;
 - Gestione contributi INPS - INAIL;
 - Gestione economica istanze di riscatto e ricongiunzione;
 - Gestione economica adempimenti domanda di pensione o pensionamento
21. Predisposizione incarico e gestione del sistema informatico di rilievo delle presenze del personale;
22. Calcolo e liquidazione delle indennità del Sindaco e degli Assessori;
23. Calcolo e liquidazione dei gettoni di presenza ai Consiglieri;

24. Gestione dell'eventuale personale non di ruolo;

U.O. Revisione delle società partecipate

1. Revisione straordinaria società partecipate e adempimenti connessi;

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.

PERSONALE

- responsabile servizio: Elevata Qualificazione
- istruttoria per servizi tecnici: istruttore tecnico
- Operaio qualificato

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. Edilizia residenziale pubblica;

4. Edilizia convenzionata;
5. Permesso di costruire - Denunce inizio attività – autorizzazioni edilizie – CIL – SCIA e gestione documentale telematica del procedimento;
6. Controllo e vigilanza attività edilizia in corso d'opera
7. Controlli, sanzioni e ordinanze di adeguamento/rimessa in pristino delle opere
8. Convocazione della Commissione Edilizia e della Commissione Locale del Paesaggio;
9. Accesso agli atti;
10. Attività di sportello;
11. Certificati di Destinazione Urbanistica (C.D.U.);
12. Certificati agibilità/abitabilità;
13. Toponomastica – in collaborazione con l'ufficio amministrativo;
14. Procedimenti inerenti la Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo;
15. Rilascio idoneità dell'alloggio;
16. Rilascio autorizzazioni allo scavo;
17. Comunicazioni relative agli impianti fotovoltaici di proprietà del Comune;

U.O. Patrimonio

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

U.O. Manutenzioni

1. Coordinamento e programmazione interventi di manutenzione;
2. Gestione completa manutenzione patrimonio immobiliare;
3. Gestione e manutenzione del peso pubblico;
4. Sopralluoghi, relazioni ecc. dietro richiesta dei cittadini (Patrimonio);
5. Redazione determinazioni e atti di liquidazione inerenti l'Ufficio, redazione contratti per forniture e servizi;
6. Manutenzione dell'illuminazione votiva;
7. Gestione delle utenze comunali (energia elettrica, metano, carburanti, linee telefoniche, acqua);

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;

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. Corrispondenza con Enti Associazioni, Professionisti, Ditte, ecc.;
9. Formulazione richieste di contributi;
10. Monitoraggio dei contributi chiesti;
11. Controllo esecuzione lavori;
12. Ordinanze;
13. ISTAT OO.PP.
14. Comunicazioni OO.PP. all'Autorità di Vigilanza;
15. Inserimento Denunce strutturali OO.PP. sul portale AINOP;

U.O. Arredo Urbano

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

U.O. Sistemi Informatici e telecomunicazioni

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

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.

Personale

- responsabile servizio: Elevata Qualificazione
- agente di polizia locale

U.O. Ufficio verbali

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

U.O. Viabilità ed Edilizia:

1. Tutela e controllo sull'uso della strada, viabilità, redazione pareri inerenti a istituzione e modifiche di segnaletica stradale;
2. Gestione della segnaletica orizzontale e verticale;
3. Edilizia: conformità dell'attività edificatoria agli strumenti urbanistici vigenti
4. Attività di verifica e rispetto dei Regolamenti comunali e Regionali in materia di rifiuti, pubblicità ed edilizia
5. Verifica ottemperanza delle ordinanze sindacali con eventuale trasmissione all'A.G.
6. Gestione sinistri di competenza del settore;
7. Attività di Polizia Giudiziaria d'iniziativa e delegata dalla A.G. in materia di edilizia;
8. 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 e Codice della Strada:

1. Ordinanze - vigilanza Regolamenti Comunali;
2. 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;
3. Gestione denunce infortuni sul lavoro;
4. Attività di educazione stradale;

U.O. Attività Commerciale, Artigianato, Agricoltura:

1. Ordinanze – osservanza dei Regolamenti Comunali;
2. Igiene del suolo e dei Locali, sofisticazione, frodi, trasporto e vendita ambulante di alimentie bevande, provvedimenti in materia di igiene e leggi sanitarie, gestione ordinanze di Trattamento Sanitario Obbligatorio;
3. Vigilanza sull'attività degli esercizi pubblici, degli esercizi commerciali, delle fabbriche e dei depositi di materiali insalubri e pericolosi;
4. Vigilanza sulle autorizzazioni di Polizia Amministrativa;
5. Rilascio autorizzazioni e attività di vigilanza su Mercati, Fiere, Feste – sui pubblici spettacoli, trattenimenti e sulle attività previste dalle leggi di P.S.;
6. Redazione, relazione e gestione a ricorsi amministrativi e stesura delle ordinanze-ingiunzioni;
7. Accertamenti anagrafici;
8. Gestione pratiche commerciali e di Polizia Amministrativa;
9. Gestione commissione agricoltura in collaborazione con le autorità competenti, statali e regionali;
10. Rilascio informazioni e pareri relativi allo stato delle attività ed alle caratteristiche del comparto agricolo, zootecnico e forestale.

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 s.m.i, secondo le modalità e percentuali stabilite dal regolamento interno all'ente.