

FUNZIONIGRAMMA

AREA 1 - ECONOMICO FINANZIARIO

Servizio ragioneria

- Predisposizione e questione del bilancio di previsione, variazioni e rendiconto e relativi allegati;
 - Controllo sulla gestione degli agenti contabili, sui servizi di economato e tesoreria;
 - Verifica degli equilibri di bilancio e monitoraggio periodico ai fini del raggiungimento degli obiettivi del patto di stabilità;
 - Gestione mutui Cassa DD. PP. e altri istituti di credito;
 - Coordinamento adempimenti periodici connessi al servizio IVA.
 - Predisposizione dichiarazioni fiscali (770, IVA e IRAP):
 - Tenuta della contabilità e delle relative scritture contabili;
 - Contabilità delle entrate;
 - Emissione degli atti del sostituto d'imposta non riguardanti il personale dipendente.
- Pagamento degli emolumenti agli amministratori;
- Adempimenti di natura fiscale e contributiva relativi agli emolumenti gestiti;
 - Supporto tecnico per le attività connesse al controllo di gestione.
 - Gestione fatturazione elettronica;
 - Gestione mandati reversali Gestione impegni e accertamenti;
 - Gestione rapporti con altri Enti e organismi per le pratiche di competenza dell'ufficio;
 - verifiche contabili e vigilanza sulla gestione contabile;
 - Redazione certificazioni economiche;
 - Assistenza Organo di Revisione Contabile;
 - Certificazione dei crediti;
 - Rilascio attestazioni copertura finanziaria sulle determine di impegno di spesa e parere di regolarità contabile sulle deliberazioni;
 - Gestione delle utenze comunali (telefoni, energia elettrica, acqua, gas).

Servizio personale parte economica

- Rilevazione e controllo presenze, lavoro straordinario, reperibilità, turni;
- Procedimenti amministrativi per copertura finanziaria e liquidazione del trattamento economico ad amministratori e dipendenti e refusione degli emolumenti stipendiali ad Enti terzi per fattispecie di funzionari in condivisione;
- Attività relativa ai trattamenti pensionistici, TFS e TFR del personale dipendente;
- Contabilità e gestione della spesa del personale;
- Adempimenti di natura fiscale e contributiva relativi agli emolumenti liquidati;
- Elaborazione delle dichiarazioni e degli atti del sostituto d'imposta inerenti il personale;
- Rapporti con INPDAP e INAIL;
- Versamento contributi previdenziali e assistenziali; Statistiche contabili;
- Conto del personale;

Servizio informatico

- Rapporti con gli utenti interni all'amministrazione, mediante il monitoraggio delle esigenze Attività di amministratore di sistema della rete informatica, disposizione aggiornamenti programmi in dotazione;
- Adempimenti D.lgs. 196/2003, compreso aggiornamento Documento Programmatico sulla Sicurezza;

- Manutenzione attrezzature informatiche in dotazione all'Ente;
- Acquisti software e hardware per i settori;
- Innovazione tecnologica.

Servizio tributi

- Ricezione, liquidazione e accertamenti su denunce/versamenti I.C.I., T.A.R.S.U. (Tares e Tari), T.O. S.A.P., Imposta Pubblicità e Pubbliche Affissioni;
- Gestione ricorsi e contenziosi tributi comunali;
- Gestione pratiche di sgravi e rimborsi quote tributi comunali; Rapporti con altri e/o Organi per le pratiche d'ufficio Redazione statistiche varie di competenza;
- Gestione pratiche di detassazione/riduzione/esenzione tributi comunali Controllo evasione tributi locali;
- Gestisce la comunicazione col contribuente in materia di fisco e tributi locali; Prepara la modulistica di propria competenza;
- Forma i ruoli ordinari ed i ruoli coattivi per la riscossione dei tributi locali cioè fatto l'elenco di chi è tenuto al pagamento del tributo, provvede ad inviare a ciascun utente formale comunicazione indicando l'oggetto della richiesta importo e termini per il versamento; Provvede al controllo delle denunce e dei versamenti e forma gli atti di liquidazione ed accertamento del tributo;
- Stabilisce eventuali rimborsi e definisce quali quote non sono esigibili o dovute da parte del contribuente;
- Gestisce il contenzioso aperto presso gli organi di giustizia tributaria;
- Collabora con altre amministrazioni pubbliche per l'accertamento di imposte erariali;

Servizio economato

- Spese economali e rendicontazioni

Servizio patrimonio

- Gestione locazioni di beni immobili attive e passive;
- Inventario dei beni immobili patrimoniali e demaniali;
- Stipulazione dei contratti di compravendita e permuta di beni immobili, di costituzione di diritti reali;
- Richieste di messa in mappa, accatastamento e voltura catastale di atti contrattuali stipulati nell'interesse comunale.
- Stima dei beni immobili, oggetto di contratti di compravendita, di locazione e di concessione:
- Acquisizione al patrimonio comunale delle aree indicare nella pianificazione attuativa; Trasformazione in diritto di proprietà della quota parte del diritto di superficie già concesso per la realizzazione degli interventi edilizi nelle aree PEEP e PIP con sottoscrizione del relativo contratto;
- Acquisizione immobili in seguito all'accertamento di abuso edilizio.

AREA 2 - SERVIZI AL CITTADINO E DECENTRAMENTO

Servizi democratici e decentramento

- Gestione schedario anagrafico della popolazione residente.
- Tenuta registro popolazione residente, pratiche migratorie, tenuta Aire);
- Rilascio certificazioni anagrafiche, atti di notorietà. carte d'identità;
- Gestione statistiche dell'ente e statistiche ISTAT di anagrafe e di stato civile;
- Censimento generale popolazione, servizi, industria ed agricoltura, con il supporto degli altri uffici;
- Rilevazioni statistiche multiscopo periodiche e gestione albo dei rilevatori comunali;
- Tenuta dei registri di stato civile e formazione. trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti

- (nascite, cittadinanza, matrimoni, morte);
- + Adempimenti separazioni e divorzi;
 - Pubblicazioni di matrimonio;
 - Corrispondenza e comunicazioni varie con Uffici ed altri Enti;
 - « Rilascio di autorizzazioni per trasporto salme e resti mortali e passaporti mortuari per l'estero;
 - Rilascio autorizzazioni per seppellimenti;
 - Rilascio autorizzazioni per cremazione salme e resti mortali;
 - Gestione rapporti con la USL, INPS e Casellario Giudiziale in merito ai decessi avvenuti nel Comune.
 - Gestione Servizio di Leva Militare
 - Revisione liste elettorali e gestione elezioni;
 - « Tenuta Albo Previdenti di seggio e Scrutatori;
 - Gestione Albo Giudici Popolari;
 - Tessere elettorali;
 - * Segreteria Commissione elettorale:
 - Rapporti con Corte di Appello, Procura della Repubblica Prefettura e Commissione circondariale per servizi
 - elettorali;
 - Redazione atti di alienazione e costituzione di diritti di garanzia su beni mobili registrati (autoveicoli, moto e rimorchi) di cui all'art. 7 D.L. 4/6/2005, n. 223, convertito in L. 4/8/2006, n. 248 (precedentemente di competenza dei notai):
 - Gestione INA — SAIA e ANPR;
 - Gestione sistema GESTOP (statistiche elettorali semestrali e gestione amministratori locali)
 - Redazione atti inerenti l'acquisto e liquidazione di materiale di consumo degli uffici di Cori e Giulianello.

Servizio Decentramento

- Sportello polifunzionale per i servizi anagrafici, economato, tributi (denunce TARSU), e tenuta archivio cimitero Giulianello, gestione ticket mensa scolastica e trasporto scuolabus; protocollo decentrato, segnalazione guasti impianto di pubblica illuminazione alla Soc.Enel Sole SpA e rete idrica e fognaria ad Acqualatina, rapporti con il Consiglio di Comunità di Giulianello, e tutto ciò che possa evitare ai cittadini di Giulianello di recarsi alla sede centrale di Cori.
- Segnalazione guasti impianto di pubblica illuminazione alla Soc. Enel Sole SpA e rete idrica e fognaria ad Acqualatina, rapporti con il Consiglio di Comunità di Giulianello, e tutto ciò che possa evitare ai cittadini di Giulianello di recarsi alla sede centrale di Cori.

Servizio Istruzione scolastica

- Collaborazione con le istituzioni educative del territorio;
- Refezione scolastica e gestione attraverso il sistema informatico, stampa mensile delle griglie presenze e bollettazione pasti, controllo pagamenti;
- Trasporto scolastico;
- Obbligo scolastico e diritto allo studio (istruttoria domande rimborso libri e borse di studio, procedura per acquisto libri di testo scuola primaria);
- Asilo Nido comunale richieste finanziamenti Regionali L.R. 59 — Contratto per gestione e predisposizione Bando per le iscrizioni;
- « Contributi e sovvenzioni per attività e manifestazioni nel settore educativo, sociale;
 - Redazione statistiche di competenza;
 - Progetti educativi speciali (viaggio ai campi di sterminio, ambiente, storia locale, con terza età, ecc..) Legge Regionale 29/92 - Presentazione richieste annuali Piano DAS — rendicontazione.

Servizi Socio-sanitari

- Pianificazione dei servizi sociali;
- Interventi straordinari per le nuove forme di disagio e povertà;
- Promozione attività sociali anche mediante il coinvolgimento del volontariato
- Contributi a persone fisiche in stato di disagio socio economico;
- Interventi socio-educativi a far ore di famiglie con disagio sociale;
- Gestione servizi di assistenza a domicilio, in strutture scolastiche e centro del sollievo per disabili adulti;
- Iniziative a favore degli anziani (Centri anziani, laboratori espressivi, assegni civici a favore di Anziani autosufficienti);
- Gestione contributi affitti (ricezione e istruttoria domande e ricorsi); Inserimenti in RSA (relazione socio-ambientale, contributi quota-parte);
- Iniziative a sostegno della famiglia, della donna e della gioventù (assegni a nuclei familiari numerosi. assegni di maternità ricezione e inserimento a sistema; domande di riduzione tariffe Enel e gas — SGATE ricezione, istruttoria e caricamento a sistema, esenzioni e riduzioni tariffe, ricezione e inserimento a sistema agevolazioni TPL);
- Pianificazione e programmazione distrettuale;
- Rapporti con il comune capofila e collaborazione per la gestione dei servizi associati;
- Partecipazione all'Ufficio di piano del distretto 1 ASL.TT;
- Coordinamento dei servizi distrettuali erogati sul territorio;
- Rapporti con la ASL per interventi su cittadini con patologie sanitarie (Centro di salute mentale, SERT, Centro di riferimento A1DS) co-gestione attività di reinserimento sociale (tirocini formativi);
- Rilascio. controlli e monitoraggi autorizzazioni per strutture socio assistenziali L.R. 41/2003;
- Controlli ISEE e rilascio certificazioni integrative: certificazioni di estraneità, certificazioni dei contributi resi.

Servizi culturali sport e politiche giovanili

- Organizzazione di manifestazioni e attività sportive: Organizzazione manifestazioni culturali sul territorio;
 - Gestione delle strutture culturali (biblioteche, archivio storico, sale conferenze, teatro);
 - L.R. 42 97 presentazione progetti annuali, gestione attività, rendicontazione Rapporti con le istituzioni culturali;
 - Acquisizione e conservazione del patrimonio librario e documentale della biblioteca comunale;
- » Inventariazione, catalogazione, classificazione del patrimonio librario;
- Consulenza e assistenza frequentatori biblioteca;
 - Pubblicazione di atti dei volumi di interesse culturale Incontri con gli autori;
 - Servizio di lettura nel territorio comunale tramite il prestito scolastico e l'organizzazione di eventi rivolti alla promozione della lettura in tutte le fasce di età;
 - Contributi, sovvenzioni e patrocini per attività e manifestazioni nel settore culturale, ricreativo, di valorizzazione del tempo libero;
 - Politiche Giovanili;
 - Sezione Civile (organizzazione del servizio e monitoraggio);
 - Realizzazione di iniziative per la sensibilizzazione alle pari opportunità e diritti; Contributi, sovvenzioni e patrocini per attività e manifestazioni nel settore dello sport; Promozione delle attività sportive;
 - Organizzazione di manifestazioni sportive;
 - Coordinamento e supporto all' Officina dell'Arte e dei mestieri Gestione Piano Locale Giovani Regionale Informa giovani;

Servizio turismo

- L.R. 26/07 art.31:
- Organizzazione di mostre ed attività collaterali all'attività museale;
- Coordinamento con i circuiti museali e bibliotecari;
- Programmazioni delle attività delle istituzioni inusuali, archivistiche ed espositive Studi, ricerche e organizzazione di convegni e manifestazioni storico-artistiche; Promozione, pubblicità e relazioni pubbliche nel settore del turismo;
- Rapporti con le istituzioni turistiche

AREA 3 - POLIZIA LOCALE

Servizio vigilanza

- Comprende tutte le attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana (rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, tributaria), ittica, Flora faunistica, venatoria, rurale e silvo-pastorale e di ambiente. nonché le funzioni demandate dalla legge 55/ 1986, da leggi e regolamenti regionali:
 - Attività di polizia giudiziaria;
 - Attività di polizia stradale;
 - Attività ausiliaria di pubblica sicurezza;
 - Attività di polizia amministrativa;
 - Attività di prevenzione e repressione delle infrazioni alle norme alla cui vigilanza sono preposti gli enti locali;
 - vigilanza sull'osservanza di regolamenti, di ordinanze e di provvedimenti amministrativi attività di accertamento a fini anagrafici e tributari, servizio di vigilanza e scorta relativo alle funzioni ed ai compiti istituzionali degli enti locali;
 - soccorso in caso di pubbliche calamità e privati infortuni;
- » Attività amministrativa interna;
 - ricezione atti come autorità locale di pubblica sicurezza;
- « sopralluoghi e rapporti su richiesta di Organi e/o Enti esterni e uffici interni;
 - repressione e randagismo;
 - rilascio autorizzazioni di P.S.;
- » Vigilanza edilizia ed annonaria;
 - Viabilità (disciplina della circolazione stradale, Ordinanze in materia stradale, rilevazione incidenti); e Ricevimento denunce infortuni;
- « Accertamenti di residenza;
 - Rappresentanza e scorta al gonfalone;
 - Notificazione atti giudiziari, anche su richiesta di altre Pubbliche amministrazioni; Pratiche di Cessione fabbricati;
- + Progetti di educazione stradale;
 - concessioni, autorizzazioni occupazioni stradali e rilascio passi carrabili;
 - Autorizzazione e rilascio permessi speciali parcheggio soggetti disabili. Attività relativa a agli oggetti rinvenuti;
 - Collocazione segnaletica stradale orizzontale e verticale in casi di immediatezza ed urgenza;
 - Predisposizione degli eventuali atti autorizzatori demandati al Sindaco quale Ufficiale di Governo in materia di pubblica sicurezza;
 - Costituzione e resistenza in giudizio davanti al Giudice di Pace, per le materie di competenza della Polizia Locale.
 - T.S.O.
 - Autorizzazione di trasporti eccezionali;
 - Autorizzazioni, licenze e permessi per spettacoli viaggianti, circhi, sale giochi, trattenimenti pubblici e danzanti;
 - Autorizzazioni noleggi con e senza conducente Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico Permessi parcheggio per disabili;

« Sanzioni per violazione di norme.

Protezione Civile

- Piano comunale di calamità;
 - » Interventi di prevenzione e soccorso in caso di calamità: Collaborazione con il centro intercomunale di protezione civile Servizio di reperibilità;
 - « Valutazione dei danni in caso di calamità ed eventuali adempimenti per i risarcimenti per i privati e per il patrimonio comunale;
- Partecipazione alle esercitazioni annuali previste dalla Regione per le verifiche di funzionamento dei servizi.

Notifiche a mezzo messo comunale Deposito atti Giudiziari.

Trasporto pubblico locale;

AREA 4 – AREA TECNICA, LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA ED EDILIZIA DEL TERRITORIO

Servizio lavori pubblici e manutenzioni

- Progettazione. assistenza e direzione lavori, contabilizzazione, accertamento di regolare esecuzione di nuove opere pubbliche (edifici. scuole, infrastrutture, strade. piazze, compresi eventuali arredi, ecc.) e dei lavori di ristrutturazione di manutenzione straordinaria di beni immobili di proprietà comunale o in uso al Comune;
- Attività di responsabile unico del procedimento, direzione lavori, responsabile dei lavori, collaudi
- Consulenza. supervisione, assistenza per progettazioni e direzione lavori esterne; Progettazione, esecuzione, direzione. contabilità e collaudo dei lavori di costruzione, manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnologici (termici, idraulici. elettrici di riscaldamento, di sollevamento ed antincendio);
- Redazione Programma OO. PP. e trasmissioni obbligatorie al Ministero LLPP. Comunicazioni a l'Autorità LL. PP. ed al l'Osservatorio LL.PP..
- « Gestione degli impianti tecnologici degli edifici esistenti;
 - Gestione procedure di appalto dei lavori pubblici, dei servizi e delle forniture;
 - Acquisto arredi scolastici;
 - Attività amministrative connesse con la progettazione, direzione, collaudo dei lavori, liquidazioni;
 - Acquisizione pareri Nulla-Osta da Enti competenti ai fini della progettazione, esecuzione, collaudo ed uso delle opere pubbliche;
 - Formulazione di pareri e produzione di atti ed elaborati di contenuto tecnico a supporto attività di altri servizi;
- « Autorizzazione subappalti;
 - * Richieste contributi per la realizzazione di opere pubbliche; Gestione contributi su opere pubbliche. rendicontazione,
 - Procedimenti espropriativi (dichiarazioni di pubblica utilità, occupazioni temporanee e d'urgenza, richieste e notifiche valori, liquidazione indennità);
 - » Pubblicazioni, notifiche e deposito di atti relativi a procedimenti riguardanti opere pubbliche promosse da altri enti;
 - Studi di fattibilità;
 - Illuminazione pubblica;
- » Ispezioni di luoghi e posti di lavoro per il controllo dell'osservanza delle norme di tutela del lavoro e della sicurezza dei dipendenti;
 - Informazione sulle norme e regole di prevenzione infortuni;
 - Collaborazione all'attività di formazioni sulla sicurezza sul posto di lavoro;
 - Osservanza della normativa in materia di sicurezza sul lavoro;

- Gestione dell'attività relativa ad incarichi esterni del seriore;
- Studi sulla viabilità e sui flussi del traffico;
- Segnaletica stradale verticale e orizzontale;
- » Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche;
 - Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze di servizio indette dal1'Ente ed a quelle cui l'Ente è invitato;
 - Acquisizione autorizzazioni, patere. nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale;
 - Attività di verifica dei progetti ai sensi del D.lgs. 163/2006; Approvazione certificati di pagamento;
 - Approvazione varianti non superiori al SU» e formulazione proposta alla Giunta (previa acquisizione dei necessari pareri ex-art.49 T.U.) per approvazione varianti superiori;
 - Applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti);
- » Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo e proposta per l'approvazione;
- » Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori.
- » Manutenzione ordinaria e straordinaria dei parchi, parchi gioco, dei giardini, del verde pubblico in genere, delle alberature di strade e piazze, arredo urbano:
 - Pianificazione e programmazione dei lavori di manutenzione ordinaria di tutti gli edifici di proprietà comunale;
 - Manutenzione strade, piazze;
 - Rilascio pareri apertura scavi e controlli sul ripristino della pavimentazione stradale;

Servizio ambiente e protezione civile

- Pulizia strade, affidamento appalto e interventi in economia con gestione della relativa attività amministrativa;
- Sgombero neve:
 - « Rapporti con soggetto incaricato dello smaltimento rifiuti e attività amministrative connesse;
 - « Rapporti con enti gestori dei pubblici servizi (gas metano, acquedotto, fognature, Telecom, Enel) e attività amministrative connesse;
 - Attività di verifica e manutenzione degli impianti;
 - » Gestione pratiche relative alla presenza di inconvenienti igienico - sanitari e ambientali (aree degradate, problemi di inquinamento delle acque, acustico, di abbandono dei rifiuti);
 - Tutela dagli inquinamenti e bonifiche;
- « Studio ed adozione di iniziative per la prevenzione ed il contrasto dell'inquinamento elettromagnetico, atmosferico, acustico e luminoso;
- » Supporto tecnico per le attività di tutela del suolo, dell'acqua e dell'aria;
 - Contributi, sovvenzioni e richiesta di finanziamenti per manifestazioni ed attività nel settore ambientale;
 - Attivazione e gestione procedure per il controllo e la bonifica discariche abusive. Bonifiche e risanamenti in ambito ecologico:
 - + Pareri e autorizzazioni previsti dalla legge in materia ambientale (per le emissioni un'atmosfera, per il rumore, ecc.);
 - Problematiche igienico -sanitarie (segnalazione e reclami dei cittadini) Ordinanze a seguito di segnalazioni VVFF
 - Rapporti con USL per rilascio Nulla Osta e pareri Gestione pratiche acque reflue domestiche Pratiche per scarico al di fuori della rete fognaria Disinfestazioni e derattizzazioni su aree pubbliche: Pareri sul vincolo idrogeologico
 - Attività di valutazione: Valutazione Impatto Ambientale, V.4S. Valutazione di Incidenza;
 - Rilievi topografici, rilevamenti catastali tipi di frazionamento: Manutenzione impianti ascensori;

- Manutenzione dei dispositivi di protezione collettiva antincendio;
- » Gestione ciclo R.S.U. corrispondenza e archiviazione pratiche, statistiche, MUD. ARRR; Collaborazione aggiornamento catasto incendi boschivi;
-

Servizi cimiteriali

- « Concessioni cimiteriali (redazione contratti, tenuta registri e pianta del cimitero comunale); inumazioni, Esumazioni, Tumulazioni, ecc.;
- Estumulazioni straordinarie;
- « Manutenzione, attivazione, volturazione e cessazione utenze lampade votive;
- Servizio di apertura al pubblico del cimitero comunale e attività amministrative connesse

Servitù e usi civici;

Gestione della Toponomastica comunale;

Servizio edilizia privata e pianificazione urbanistica

- Rilascio titoli edilizi;
- » Gestione pratiche condono b edilizio;
- Controllo abusi e violazioni alla normativa edilizia Rilascio Permesso di costruire in sanatoria
- » Assistenza Commissione Edilizia, paesaggistica Rilascio Certificazioni di destinazione urbanistica;
- Rilascio conformità urbanistica ad uso di altri settori;
- Gestione pratiche denuncia inizio attività edilizia Redazione statistiche varie di competenza Gestione strumenti
- urbanistici;
- « Istruttoria attestazione abitabilità/agibilità;
- Controllo costruzioni ed esecuzioni d'ufficio per il contrasto dell'abusivismo edilizio; conseguente; gestione pratiche amministrative in materia urbanistica (ordinanze e sanzioni amministrative);
- Rilascio autorizzazioni installazione impianti radiotelefonica mobile Demolizione abusi edilizi;
- Rilascio certificazione idoneità dell'alloggio;
- Depositi frazionamenti catastali;
- Pianificazione strategica e progetti speciali di riqualificazione urbana; Pianificazione paesaggistica di raccordo con gli enti sovraordinati;
- Pianificazione urbanistica (elaborazione e gestione PRG e relative varianti);
- Pianificazione attuativa (piani di attuazione, piani di recupero e risanamento, piani di comparto, piani di settore); convenzioni e relativo monitoraggio attuativo;
- Stipula convenzioni urbanistiche;
- + Assegnazione delle aree di edilizia abitativa agevolata nelle zone di espansione; Certificazioni di destinazione urbanistica;
- Istruttoria programmi aziendali pluriennali di miglioramento agricolo ambientale Supervisione alla realizzazione delle opere di urbanizzazione a scomputo Presa in consegna opere pubbliche realizzate a scomputo;
- Edilizia pubblica residenziale (bando ERP e rapporti con ATER);

AREA 5 - AFFARI GENERALI - SERVIZI DI STAFF

- Servizio Segreteria — Affari Generali;
- Servizi generali di segreteria agli organi istituzionali e supporto ai suoi componenti;
- Predisposizione o.d.g. della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale e delle commissioni consiliari Gestione albo pretorio;
- Verbalizzazione ed assistenza alle sedute del consiglio e della giunta comunale: Videoscrittura, raccolta, pubblicazione e duplicazione degli atti deliberativi degli organi

comunali;

- Attività connesse allo stato giuridico degli Amministratori;
- Supporto attività rogatoria del segretario comunale;
- Gestione liquidazioni diritti di segreteria e di rogito, preventivamente impegnati dall'Area che indice ed espleta la procedura aperta o ristretta. Laddove l'Area fosse assegnata ad interim al Segretario comunale la gestione e la liquidazione dei diritti di segreteria e di rogito è effettuata dal Responsabile dell'Area economico finanziaria;
- Tenuta Registro generale determinazioni ed archiviazione. Tenuta repertorio contratti Front - office per dichiarazioni sostitutive atti notori — autenticazione copia e firma.

Protocollo/Archivio/Centralino /relazioni con il Pubblico

- Gestione Protocollo Generale;
- Distribuzione interna corrispondenza;
- Ricevimento ed inoltro corrispondenza Ufficio P.T.;
- Deposito atti giudiziari;
- Tenuta Archivio corrente;
- Attività centralino comunale;

Ufficio relazioni con il Pubblico

- Comunicazione istituzionale e aggiornamento notizie sito internet Ufficio Stampa;
- Gestione Ufficio Relazioni con il Pubblico: informazioni al pubblico e URP on-line

Servizio Personale parte giuridica

- Tenuta fascicolo personale. Gestione delle assunzioni;
- Tenuta ed aggiornamento delle piante organiche;
- Stato giuridico del personale;
- Contrattazione decentrata e relazioni sindacali;
- Programmazione del fabbisogno di personale;
- Gestione formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale dipendente comunale.

Suap — Commercio - SUAA Agricoltura

- Gestione Sportello Unico per le Attività Produttive (S. U.A.P.);
- Rilascio autorizzazioni (apertura, subingressi, trasferimenti, ampliamenti);
- Autorizzazioni commercio su aree pubbliche su posteggio;
- Istruttoria e autorizzazioni somministrazione cibi e bevande comprese sagre e fiere;
- Autorizzazioni espianti uliveti;
- Sportello SUAA Agricoltura

Servizio Commercio - agricoltura caccia e pesca

- Verifica SCIA e DIA.
- Rilascio tesserini venatori per conto della Provincia;
- Licenze istruttori di tiro;
- Licenze di pesca.
- Autorizzazioni taglio boschi privati;
- Irrogazione sanzioni per violazione di norme;

Brokeraggio assicurativo e affari legali

- Trattazione dei sinistri stradali con il supporto relazioni delle Aree III e IV;
- Affidamento dei servizi assicurativi e di Brokeraggio;
- Trattazione del contenzioso nelle materie di competenza dell'Area (personale, attività produttive, patrimonio boschivo, cattiva manutenzione stradale, ecc.);

- Acquisizione pareri dei servizi per costituzioni in giudizio in materie non di competenza dell'Area 5;
- Affidamento di tutti gli incarichi per promuovere o resistere alle liti;
- Assistenza giuridica alle Aree dell'Ente per transazioni stragiudiziali e riconoscimento di debiti fuori bilancio derivanti da titolo esecutivo giudiziario, ovvero, per transazioni in corso di causa;

Servizio Patrimonio Boschivo

- Gestione di tutti i tagli culturali di sfollo, dirado e fine turno, tramite acquisizione dei pareri degli enti sovraordinati, incarichi a dottori forestali per progettazioni di taglio e collaudi; espletamento di procedure ad evidenza pubblica per la vendita del materiale;