

COMUNE DI FARNESE

Provincia di Viterbo

SCHEMA ORGANIZZATIVO

DELLA STRUTTURA COMUNALE

E

ATTRIBUZIONE DELLE COMPETENZE

Farnese, lì

FUNZIONIGRAMMA DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

1° SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO

- Ragioneria, Bilancio e Contabilità, Programmazione Economico-Finanziaria, Gestione Economica del Personale.
- Economato e Provveditorato, Tributi ed Entrate Comunali, Sviluppo Economico ed Attività Produttive, Sportello Unico per le Attività Produttive,

2° SETTORE: TECNICO E TECNICO MANUTENTIVO

- Urbanistica, Edilizia Pubblica e Privata, Centro Storico, Viabilità, Arredo Urbano, Cave e Torbiere, Cartografia del Territorio, Espropriazioni, Lavori Pubblici Edilizia Scolastica.
- Nettezza Urbana, Cimitero, Arredo Tecnologico, Gestione e Manutenzione Impianti Idrici ed Elettrici Fognanti e Depuratore, Giardini, Impianti Sportivi, Protezione Civile, Risorse Idriche, Gestione Magazzino e Autoparco, Gestione del Patrimonio Mobiliare Comunale.

3° SETTORE: AMMINISTRATIVO, SCOLASTICO CULTURALE

- Assistenza Organi Istituzionali, Segreteria del Sindaco e del Segretario Comunale, Cerimoniale e Rappresentanza, Relazioni con il Pubblico, Affari Generali, Procedimenti Deliberativi, Archivio, Protocollo, Contratti e Contenzioso, Gestione Giuridica del Personale, Cultura, Sport, Turismo, Spettacoli e Tempo Libero, Biblioteca, Servizi Sociali, Assistenza agli Anziani e ai Disabili, Pubblica Istruzione, Igiene e Sanità Museo.
- Servizi Demografici ed Elettorali (Anagrafe, Leva Militare, Stato Civile, Elettorale), Servizio Statistico Comunale, Rapporti con i Cittadini Extracomunitari
- Polizia Municipale, Vigilanza Urbana ed Extra Urbana. Notificazione Atti, Commercio

COMPETENZE

DELLE STRUTTURE CON

FUNZIONI STRUMENTALI O DI SUPPORTO

1° SETTORE

ECONOMICO FINANZIARIO

(Ragioneria, Bilancio e Contabilità, Programmazione Economico-Finanziaria, Gestione Economica del Personale, Economato, Provveditorato, Tributi ed Entrate Comunali, Sportello Unico per le Attività Produttive)

Il Settore provvede alla definizione della relazione previsionale e programmatica nonché alla all'impostazione del bilancio dell'Ente, alla formazione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale e relativi allegati, accerta la consistenza del Patrimonio Comunale; Cura le gestione del bilancio e controlla l'equilibrio di bilancio (competenza e residui), l'asestamento di bilancio, e l'accertamento di nuove e maggiori entrate ed accerta le entrate sulla base delle comunicazioni dei Settori ai sensi del regolamento di contabilità;

Il Settore cura, altresì, lo svolgimento delle attività operative relative alla Ragioneria e alla Contabilità, per la parte relativa all'entrata, mediante la rilevazione dei conti e la descrizione delle scritture amministrative sia a mastro che a mastri, conformandosi al regolamento di contabilità per la ripartizione dei conti economici, di quelli patrimoniali e di quelli finanziari.

Il Settore provvede inoltre alla evidenziazione dei centri costo sia per i servizi a domanda individuale che per quelli produttivi e mantiene altresì l'evidenziazione del conto residui attivi.

Inoltre in questo Settore sono presenti attività riferite all'inquadramento, il trattamento economico, i rapporti economici diversi, la previdenza ed assistenza sociale del personale e le applicazioni economiche degli istituti contrattuali.

Il Settore provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- Relazione previsionale e programmatica;
- Relazione sul risultato amministrativo annesso al consuntivo;
- Bilanci preventivi e conti consuntivi;
- Compilazione del verbale di chiusura;
- Compilazione dei bilanci di verifica (periodici);
- Controllo contabile delle varie gestioni;
- Rapporti col revisore dei Conti;
- Variazione di bilancio e storni di competenza in considerazione di maggiori e nuove entrate che si verificano nel corso dell'esercizio;
- Tenuta del bilancio e verifica dei conti economici patrimoniali e finanziari;
- Certificazioni per le assunzioni dei mutui;
- Richieste di somministrazione mutui;
- Tenuta di tutti i conti relativi alla Ragioneria e alla Contabilità;
- Definizione del piano dei conti nell'ambito della programmazione economico - finanziaria;
- Tenuta contabilità e registri I.V.A.;

- Tenuta dei conti con il sistema informatico;
- Tenuta di contabilità patrimoniale;
- Compilazione del conto patrimoniale;
- Compilazione del conto economico;
- Compilazione dei conti finanziari;
- Rapporti con la Tesoreria comunale;
- Registrazione reversali;
- Tenuta del registro giornale e mastro;
- Locazione ed affitti attivi e relative proroghe;
- Emissione delle reversali di incasso;
- Controllo di gestione e compilazione delle variazioni di bilancio;
- Variazione di bilancio e storni di competenza;
- Finanziamento dei vari atti deliberativi e relativa registrazione impegni di spesa;
- Predisposizione piani finanziari per assunzione mutui;
- Definizione del piano dei conti nell'ambito della programmazione economico - finanziaria;
- Pagamento delle liquidazione delle fatture relative a lavori e forniture varie su indicazione del servizio Provveditorato e degli altri Settori competenti;
- Tenuta registro impegni (competenza - residui);
- Schedario delle somme disponibili;
- Registrazione mandati;
- Tenuta schedari e compilazione atti relativi a contributi erogati dal Comune;
- Locazione ed affitti passivi e relative proroghe;
- Liquidazione dei mandati di pagamento.

Il Settore predispone tutte le delibere e tutti gli atti inerenti il trattamento economico del personale idonei per l'attuazione delle decisioni degli Organi dell'Ente.

Determina le indennità relative al salario accessorio e ne dispone il pagamento; Intrattiene rapporti con gli Enti Previdenziali e Assistenziali; e

Il Settore provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- Stipendi, salari e compensi professionali e relativi mandati;
- Pagamento degli assegni di famiglia;
- Modelli 101 e relativi al personale;
- Compenso per lavoro straordinario, incentivi di produttività, indennità varie;
- Trasferte, missioni, polizze speciali, ecc.;
- Iscrizione INPDAP, INADEL, INAIL, INPS, ecc.;
- Assegni di famiglia;
- Pratiche pensionistiche e di liquidazione;
- rilascia certificazioni varie al personale e compila attestati di servizio;
- Cessioni Stipendio.

Il Settore, inoltre, cura tutti i compiti e le attività economiche in genere con particolare riguardo alle forniture varie di competenza, provvedendo quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- Riscossioni di competenza dell'Economato;

- Rendiconti;
- Anticipazione spese urgenti e straordinarie;
- Gestione fondi speciali;
- Riscossione di depositi contrattuali provvisori per appalti, ecc.;
- Predisposizione delle liquidazioni di spese contrattuali e diritti;
- Abbonamenti a periodici e riviste;
- Organizzazione ed attuazione delle cerimonie e manifestazioni in cui l'Amministrazione è parte interessata;
- Predisposizione di pubblicazioni e stampati vari, occorrenti per gli uffici comunali nonché operazioni varie inerenti al normale funzionamento di servizio;
- Forniture mobili, attrezzature, macchine contabili e da scrivere per Uffici e Servizi comunali;
- Predisposizione di tutti gli atti relativi a detti acquisti dei servizi economici, richiesta preventivi, deliberazioni affidamento forniture, controllo materiale e fatture- relativa liquidazione e, ove richiesto, presa in carico nell'inventario - tenuta schedario fornitori - distribuzione materiali;
- Gestione massa vestiario;
- Programmazione forniture mensili dei consumi dei prodotti per riscaldamento.

Il Settore cura altresì gli aspetti inerenti il sistema tributario di competenza comunale nell'ambito delle leggi dello Stato e della Regione, collabora, altresì, con gli uffici finanziari dello Stato nelle procedure di accertamento di vari tributi statali, e provvede all'accertamento dei tributi relativi all'acquedotto, alla nettezza urbana, alle concessioni cimiteriali ed alla polizia mortuaria di competenza.

Il Settore cura l'accertamento delle imposte comunali, forma i ruoli di riscossione in carico all'esattore e ne cura il contenzioso con la proposta dei relativi provvedimenti dell'amministrazione. propone provvedimenti di sgravio o sospensione.

Il Settore provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- collaborazione con gli Uffici finanziari nel trattamento e trasmissione dati afferenti l'attività contributiva del contribuente;
- tasse ed imposte comunali, ecc.;
- tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
- tassa per l'occupazione permanenti spazi ed aree pubbliche (suolo e sottosuolo);
- per tutti i tributi comunali: accertamento, notifica, formazione ruoli, sgravi e contenzioso;
- comunicazione all'anagrafe tributaria erariale, per quanto di competenza;
- accertamenti, controllo, verifica e procedure per la riscossione dei tributi comunali, con particolare riferimento a quote e diritti per la compartecipazione degli utenti alle spese per i servizi a domanda individuale;
- accertamento tasse ed affissioni e pubblicità;
- ruoli patrimoniali di competenza;
- ruoli canoni usi civici;
- concessioni acqua;
- bollettazione sulla base delle letture periodiche degli apparecchi di misura;
- tenuta schedario acquedotto e contabilità dei consumi al fine della formazione dei ruoli;
- contabilità relative a concessioni di acqua per partite non iscritte a ruolo;

- sgravi ruoli acquedotto;
- canone fognatura e depurazione;
- sgravi ruolo canone disinquinamento delle acque;

Il Settore cura, altresì, l'attività del provveditorato dell'Ente per tutto ciò che afferisce ad acquisti e forniture di competenza dell'economista.

Il Settore provvede alla Raccolta e all'invio dei dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale.

Collabora con il Segretario Comunale allo Sviluppo Economico ed Attività Produttive (SUAP) (Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura).

Il Settore inoltre, cura la programmazione delle attività relative commercio, all'industria, all'artigianato ed all'agricoltura ai fini dello sviluppo economico e per un equo assetto del territorio dal punto di vista dell'equilibrio tra città e campagna, tra agricoltura ed industria e per la valorizzazione della cultura artigianale e della tradizione locale.

Svolge le attribuzioni di cui al D.P.R. 616/77 - art. 19 - punti:

- 1 (ascensori e montacarichi);
- 2 (guide interpreti ecc.);
- 3 (riprese cinematografiche);
- 5 (licenze art. 68 TULPS);
- 6 (licenze di cui all'art. 69 TULPS);
- 7 (attività per la somministrazione di alimenti e bevande);
- 8, (sale pubbliche per biliardi o per altri giochi leciti, esercizi di rimesse di autoveicoli o di vetture o simili, alberghi e quant'altro previsto dall'art. 86 TULPS);
- 9 (licenze di agibilità di cui all'art. 80 TULPS);
- 11 (licenze di arte tipografica ecc di cui all'art. 111 TULPS),
- 14 (mestieri ambulanti art.121 TULPS);
- 17 (iscrizioni portieri e custodi di cui all'art. 62 TULPS);
- 18 (dichiarazioni commercio cose antiche o usate di cui all'art. 126 TULPS).

- Cura le pratiche delle attività ricettive e agrituristiche.
- Provvede alle seguenti attività:
- Raccolta delle denunce di produzione/giacenza prodotti vitivinicoli;
- Dichiarazione di vendita vino;
- Vidimazione bolle di accompagnamento per sostanze zuccherine;
- Vidimazione registri di carico e scarico bolle di accompagnamento per sostanze zuccherine;
- Collegamento, ai fini di una corretta programmazione degli insediamenti artigianali ed industriali con gli strumenti della pianificazione;
- Rapporti con i soggetti privati operanti in industria e artigianato;
- Assistenza per pratiche di iscrizione all'Albo delle imprese artigiane;
- Concessione licenze parrucchiere per uomo e per signora e attività affini e relativa regolamentazione e pianificazione;
- Rapporti con le Organizzazioni sindacali dell'agricoltura, con gli imprenditori e con la cooperazione agricola;
- Cura le attività inerenti la caccia e la pesca;
- Informazione agricole (leggi, regolamenti, contributi, sussidi, calamità ecc.);

- Predisposizione di pratiche per il settore agricoltura;
- Gestione dei rapporti con l'Amministrazione Provinciale per le parti di interesse comune in agricoltura;
- Adempimenti in difesa della fauna e della flora;
- Regolamentazione e pianificazione delle attività.
- Compilazione elenco stato utenti per pesi e misure;

Il Settore provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- Rapporti con Enti ed Associazioni imprenditoriali.
- Rilascia le certificazioni inerenti le attività di competenza.
- Regolamenti, compresi i piani di programmazione e disciplina previsti dalle varie materie di competenza;
- Attività delle Commissioni competenti per le varie materie;
- Istruttoria delle pratiche;
- Provvede alle attività inerenti il commercio, in tutte le sue forme ed articolazioni.
- Piani di sviluppo e di adeguamento della rete distributiva inerente il commercio fisso;
- Attività delle edicole per la distribuzione di giornali e riviste;
- Turni di chiusura obbligatoria delle attività commerciali, ecc., e fissazione degli orari di apertura e di chiusura degli stessi;
- Provvedimenti in materia di annona;
- Impianti di distribuzione carburante e relativa gestione;

Il Settore predispose le proposte di deliberazioni, nonché le determinazioni di propria competenza.

Infine espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza del Settore ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

2° SETTORE

TECNICO E TECNICO MANUTENTIVO

Urbanistica, Edilizia Pubblica e Privata, Centro Storico, Viabilità, Arredo Urbano, Cave e Torbiere, Cartografia del Territorio, Espropriazioni, Lavori Pubblici, Edilizia Scolastica, Nettezza Urbana, Cimitero, Arredo Tecnologico, Gestione e Manutenzione Impianti Idrici ed Elettrici Fognanti e Depuratore, Giardini, Impianti Sportivi, Protezione Civile, Risorse Idriche, Gestione Magazzino e Autoparco, Gestione del Patrimonio Comunale.

Il Settore programma e cura la pianificazione del territorio comunale e ne controlla l'attività di trasformazione urbanistico edilizia, gestisce gli strumenti urbanistici e gli strumenti di disciplina edilizia, provvede inoltre allo studio, la programmazione e la progettazione urbanistica degli interventi sul territorio, dei piani di recupero del centro storico, alla gestione di leggi speciali e ai programmi di edilizia residenziale e pubblica

Pertanto in questo Settore sono raggruppate competenze abbastanza omogenee, che interessano l'attività dell'Amministrazione relativamente alla realizzazione di infrastrutture necessarie per la gestione e la utilizzazione sociale dell'assetto urbanistico del territorio, concernente le molteplici problematiche urbanistiche, con particolare riguardo alla pianificazione territoriale, all'edilizia pubblica e privata, alla viabilità.

Il Settore si occupa, altresì, delle risorse del Territorio, delle Cave e delle Torbiere, nonché della tenuta della cartografia del territorio.

Inoltre in questo Settore sono presenti attività dell'Amministrazione relative alla progettazione, direzione ed esecuzione di lavori in materia di opere pubbliche, comprese le espropriazioni e le occupazioni d'urgenza, nonché attività di manutenzione delle opere di competenza del Comune. Inoltre il Settore cura i Servizi Tecnologici, ed ha competenza in materia di interventi in difesa dell'ambiente.

Sono, altresì, presenti attività dei servizi tecnologici e manutentivi di tutte le infrastrutture comunali, nonché le attività amministrative e tecnico-manutentive di strade e piazze comunali, aree verdi, impianti sportivi, cimiteri e beni del patrimonio immobiliare del Comune in genere, nonché quanto attiene in materia di risorse idriche.

Infine il Settore provvede a tutto quanto attiene la gestione del patrimonio immobiliare comunale.

Il Settore provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- Raccordo e scala intercomunale degli strumenti urbanistici;
- Piano Regolatore Generale e relative varianti;
- Piani di fabbricazione, piani particolareggiati e di lottizzazione;
- Zone di degrado e piani di recupero;
- Piani di edilizia residenziale pubblica;
- Assegnazione terreni di edilizia residenziale pubblica;

- Piano pluriennale di attuazione;
- Interventi diretti del Comune nel campo dell'edilizia residenziale pubblica, agevolata e sovvenzionata e della costruzione di alloggi di programmi straordinari per l'affitto;
- Determinazione del prezzo di cessione degli alloggi costruiti in edilizia convenzionata;
- Supporto tecnico per espletamento pratiche edilizia agevolata e convenzionata;
- Interventi relativi all'applicazione della legislazione in materia di equo canone (perimetrazione zone, consulenza ed informazione ai cittadini);
- Servizio di informazione sul patrimonio abitativo privato;
- Programmazione degli interventi di risanamento, restauro e recupero nel centro storico e relativi atti;
- Gestione degli interventi diretti del Comune in materia di leggi speciali;
- Gestione di convenzioni e rapporti con soggetti beneficiari di finanziamenti pubblici per interventi attuativi della legge speciale;
- Sanatoria abusi edilizi;
- Certificazioni ed attestazioni in materia di destinazioni urbanistiche;
- Raccordo con gli Uffici di Polizia amministrativa, Intendenza di Finanza e Pretura per il controllo degli accertamenti e provvedimenti relativi ad abusi edilizi;
- Adempimenti in materia di risparmio energetico e di sviluppo delle fonti alternative nel settore dell'edilizia;
- Frazionamenti di competenza;
- Autorizzazioni e concessioni edilizie e relative denunce all'anagrafe tributaria;
- Adempimenti in materia di edilizia pubblica e privata;
- Accertamenti e controlli;
- Vigilanza sul rispetto della normativa edilizia e urbanistica;
- Scadenzari ed atti amministrativi;
- Adempimenti per l'applicazione della legislazione in materia;
- Adempimenti connessi con le concessioni;
- Studio, ricerca e programmazione della viabilità comunale;
- Proposte di scorrimento del traffico a sensi alternati, ai sensi unici, a chiusure di strade e piazze, ecc. di concerto con la Polizia Municipale;
- Rapporti con l'Amministrazione Provinciale per la viabilità interconnessa a quella comunale;
- Cura gli adempimenti relativi alle cave ed alle torbiere.
- Mappatura della cave e delle torbiere e vigilanza sulle medesime in collaborazione con la Regione;
- Cura le pratiche relative alla normativa di prevenzione incendi, fungendo da raccordo tra gli enti preposti e i privati.
- Cura il catasto incendi

Il Settore si occupa della parte generale tecnico-amministrativa con particolare attenzione ai problemi connessi con la progettazione ed esecuzione di opere pubbliche ed atti conseguenti, nonché dei problemi della casa e della relativa legislazione.

Cura, altresì, le attività inerenti la esecuzione di opere di manutenzione ordinaria e straordinaria e conduzione relative agli impianti elettrici e idrici, all'edilizia scolastica, alla illuminazione pubblica, agli impianti tecnologici, ecc.

Segue, per quanto di competenza del Settore le pratiche di finanziamento tramite mutui e contributi in collaborazione con il Settore Finanziario.

Provvede, inoltre all'attività tecnico-amministrativa concernente la manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli immobili comunali.

Il Settore provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- Redazione del capitolato generale per opere sussidiate dallo Stato;
- Redazione capitolati speciali d'appalto e disciplinari per conferimento incarichi professionali;
- Progettazione di massima ed esecutiva delle opere pubbliche e predisposizione degli atti tecnico-amministrativi conseguenti;
- Direzione ed assistenza tecnica dei lavori e nel corso degli stessi, sorveglianza;
- Tenuta della contabilità relativa alle opere pubbliche;
- Predisposizione degli atti necessari e conseguenti al collaudo delle opere pubbliche;
- Adempimenti in materia di risparmio energetico degli impianti del patrimonio comunale;
- Adempimenti in materia di prevenzione incendi relativi al patrimonio comunale.
- Pronto intervento a seguito di costruzione di strade e per ogni evento;
- Strade comunali e rurali - bitumazione e pavimentazione - progettazione, esecuzione, gestione e manutenzione;
- Tenuta e aggiornamento dei Piani catastali stradali
- Illuminazione pubblica e impianti elettrici di competenza comunale: progettazione, installazione, manutenzione e controllo, per quanto di competenza;
- Esecuzione lavori sugli acquedotti gestiti dal Comune;
- Programmazione e progettazione di interventi in materia di edilizia scolastica;
- Misurazioni, frazionamenti, accatastamenti di competenza, volture, visure ipotecarie e catastali, planimetrie.

Il Settore espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza del servizio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto.

Cura il rilascio delle autorizzazioni per la manomissione e l'occupazione temporanea del suolo pubblico, per l'apertura dei passi carrabili;

Tiene aggiornato l'archivio del servizio e provvede al disbrigo della corrispondenza in arrivo e in partenza di competenza;

Il Settore cura l'albo delle Ditte di fiducia per l'esecuzione dei lavori di competenza del Settore.

Il Settore attende alle attività amministrative di competenza e quindi provvede:

- alla tenuta degli schedari, fatture, registri, stampati, permessi, sinistri, infortuni, trasferte, registrazioni varie e quanto altro inerente all'aspetto amministrativo dei servizi tecnici manutentivi
- alle proposte di acquisto di nuovi automezzi.

Il Settore cura le attività relative alla tutela ed alla conservazione dell'ambiente sia per quanto attiene le acque che il territorio nonché per l'inquinamento atmosferico e per qualsiasi altro tipo di inquinamento.

In particolare provvede alle iniziative ed alle attività previste dalle leggi dello Stato e della Regione in tema di difesa dell'ambiente.

Collabora con la ASL, la Provincia, l'ISPELS, il Ministero dell'Ambiente e la Regione per le attività di protezione ambientale, d'igiene e prevenzione, nonché con Enti nazionali di ricerca;

Provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- Attività di antinquinamento e vigilanza sulla rete delle acque chiare;
- Tutela dagli inquinamenti sonori, acustici, delle acque e del suolo;
- Studio, ricerca e proposte di soluzioni ambientali;
- Collaborazione al prelievo campioni ed invio al laboratorio per analisi;
- Tenuta ed aggiornamento del censimento dei reflui civili e industriali
- Controlli sull'utilizzo di acque potabili e acque industriali;
- Predisposizione di ordinanze in materia di tutela ambientale e protezione della natura
- Trasmissioni ingiunzioni da parte di Enti terzi;
- Rilascio autorizzazione agli scarichi;
- Trattazione materie inerenti le discariche.
- Cura le attività inerenti le operazioni di disinfestazione e di derattizzazione

Il Settore cura le attività relative alle gare, alle aste, agli appalti concorso, alle licitazioni private che interessano il Settore nonché alla definizione dei relativi contratti e convenzioni.

Il Settore provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- predisposizione delle gare d'appalto di lavori, forniture e servizi, formazione del bando di gara, pubblicazione avvisi all'Albo Pretorio, formazione elenco ditte e spedizione lettere d'invito;
- cura la predisposizione di tutte le pratiche inerenti il Settore in materia di attività alle gare ed alle aste e la relativa pubblicazione;
- cura l'aggiudicazione degli appalti in materia di opere pubbliche, avvalendosi delle competenze tecniche degli interessati;
- segue le pratiche relative alla contrattazione, rinnovo e disdette delle assicurazione inerenti al demanio ed al patrimonio comunale.

Il Settore si occupa anche delle emergenze relative alla protezione civile, utilizzando la collaborazione dei volontari e sviluppandone la formazione e l'educazione rispetto alle evenienze future e in particolare provvede a:

- Studio, ricerca e programmazione di speciali interventi di protezione civile;
- Tipologie di intervento per calamità: sismiche, alluvionali, incendi, infortuni, ecc.;
- Formazione di squadre per la protezione civile;
- Esercitazione periodiche nelle tipologie di intervento;
- Tenuta schedari nominativi e telefonici dei volontari anche in modo informatizzato;
- Tenuta schedari nominativi e telefonici degli eventuali allocatori delle risorse;

Il Settore provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- Rapporti con l'U.T.E.;
- Tenuta, aggiornamento e revisione del patrimonio immobiliare;
- Inventario di beni patrimoniali e demaniali;
- Tenuta del libro degli inventari relativi al patrimonio dell'Ente;
- Attività inerenti al Demanio;
- Gestione delle locazioni attive e passive;
- Gestione anagrafe utenza del patrimonio di edilizia residenziale pubblica: rapporti con lo IACP ed altri enti;
- Interventi relativi all'applicazione della legislazione in materia di equo canone relativamente al patrimonio pubblico;

Adempimenti amministrativi relativi a frazionamenti di competenza, volture, visure ipotecarie e catastali, rilascio certificati di destinazione urbanistica.

Il Settore cura gli adempimenti relativi allo svolgimento dell'iter tecnico e amministrativo per quanto attiene le espropriazioni per pubblica utilità e le occupazioni d'urgenza, provvedendo quindi all'espletamento delle seguenti attività:

- predisposizioni dei piani particellari di esproprio e/o di occupazione;
- verbali di immissioni in possesso e degli stati di consistenza;
- determinazione dell'indennità provvisoria di esproprio, dell'indennità aggiuntive di legge, e dell'indennità di occupazione temporanea;
- dichiarazioni di pubblica utilità delle opere da eseguire;
- atti amministrativi conseguenti.
- provvedimenti di autorizzazione alla occupazione temporanea o di urgenza preordinati alla realizzazione di opere pubbliche o di pubblico interesse;
- pubblicazione degli atti relativi a procedimenti espropriativi propri dell'Ente e di quelli promossi da Enti esterni;
- istruttoria per l'esercizio del diritto di prelazione per le espropriazioni;
- provvedimenti per le cessioni volontarie;
- determinazione dell'indennità provvisoria di esproprio, dell'indennità aggiuntive di legge, e dell'indennità di occupazione temporanea;
- comunicazioni agli espropriandi nelle forme di legge;
- ordinanze di pagamento;
- depositi presso la Cassa Depositi e Prestiti di indennità di esproprio e/o di occupazione;
- rapporti con le Commissioni provinciali per le rideterminazioni delle indennità di esproprio;
- emissione nulla osta per il pagamento di somme depositate presso la Cassa Depositi e Prestiti.

Inoltre il Settore cura i rapporti con Regione, Provincia, Prefettura ecc. in materia di espropriazioni.

Il Settore provvede a tutte le attività inerenti la gestione e conduzione degli impianti tecnologici in materia di interventi meccanici, elettrici e di quant'altro occorra alla manutenzione e conservazione del patrimonio strumentale – mobiliare, delle macchine e attrezzature del Comune.

Provvede, inoltre all'attività tecnico-amministrativa concernente la manutenzione ordinaria di tutti gli immobili comunali.

- Interventi manutentivi in materia di attività idriche e di termosifoni, di attività elettriche, di falegnameria, di muratura, di giardinaggio, di imbiancamento, di pitturazione, ecc..
- Gestione di opere e di impianti pubblici: gestione speciale strade, acquedotto, pubblica illuminazione, impianti di videosorveglianza,.

Il Settore provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- Programmazione, progettazione e gestione delle attività cimiteriali;
- Pulizia delle scarpate e dei canaletti di scolo;
- Studio e proposta per la installazione della segnaletica verticale con i simboli indicati dalle direttive CEE;
- Strisciatura per la costituzione di parcheggi planimetrici;
- Messa in opera della segnaletica stradale;
- Lavori in muratura;
- Carico, scarico, immagazzinaggio dei materiali edili da consumo e delle merci di magazzino
- Controllo e registrazione delle giacenze e segnalazione dei fabbisogni
- Apertura e chiusura del magazzino e custodia dei materiali immagazzinati
- Numerazione civica e toponomastica in collaborazione con l'Anagrafe;
- Manutenzione ordinaria di parchi e giardini pubblici, del verde pubblico, marciapiedi e impianti sportivi;
- Gestione funzionale impianti sportivi di proprietà Comunale;
- Gestione di opere e di impianti pubblici;
- Gestione degli impianti di potabilizzazione e trattamento delle acque potabili,
- Gestione della Fontanella leggera
- Proposte di studi finalizzati agli approvvigionamenti idrici;
- Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria delle fognature e degli impianti di depurazione;
- Cura delle attività connesse all'espurgo del depuratore, pulizia delle griglie, dei chiusini e degli sfioratori, smaltimento dei fanghi di supero e altro materiale di risulta;
- Nettezza urbana, pulizia delle strade e delle caditoie, taglio dell'erba dei marciapiedi;
- Inumazione e tumulazione delle salme
- Esumazioni ed estumulazioni ed operazioni annesse alla riduzione dei resti mortali
- Traslazione di salme
- Pulizia e taglio erbe del cimitero
- Pulizia locali e stanze anatomiche
- Preparazione e predisposizione per tombe e loculi
- Custodia del Cimitero
- Guida di autoveicoli e motoveicoli;
- Gestione delle autovetture, automezzi e macchine operatrici;
- Lavori di lavaggio e ingrassaggio dei mezzi in dotazione dell'autoparco.

Il Settore provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze, in collaborazione con il Settore Economico-Finanziario:

- compilazione ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili del Comune;
- tenuta, aggiornamento e revisione del patrimonio mobiliare;

- custodia e manutenzione del materiale mobiliare.

Il Settore provvede alla Raccolta e all'invio dei dati statistici di competenza.

Il Settore provvede alla istruttoria delle proposte di deliberazioni sulla base di relazioni e indicazioni tecniche, e predisponde le determinazioni di propria competenza.

Infine cura quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate comprese tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza del Settore ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto, espletando le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

3° SETTORE

AMMINISTRATIVO, SCOLASTICO CULTURALE

Assistenza Organi Istituzionali, Segreteria del Sindaco e del Segretario Comunale, Cerimoniale e Rappresentanza, Relazioni con il Pubblico, Affari Generali, Procedimenti Deliberativi, Archivio, Protocollo, Contratti e Contenzioso, Gestione Giuridica del Personale, Servizi Ausiliari, Ordinanze, Cultura, Sport, Turismo, Spettacoli e Tempo Libero, Biblioteca, Museo, Servizi Sociali e Assistenza agli Anziani e ai Disabili, Pubblica Istruzione, Igiene e Sanità, Servizi Demografici (Anagrafe, Leva Militare, Stato Civile, Elettorale, Servizio Statistico Comunale), Polizia Municipale e Vigilanza Urbana ed Extra Urbana, Notificazione Atti, Commercio, .

In questo Settore sono raggruppati attività che, seppure diversi nei compiti specifici ad essi affidati e nelle metodologie operative loro abituali, appartengono ad un area abbastanza omogenea e rappresentano il supporto della struttura comunale e dell'attività di decisione degli Organi elettivi.

Il Settore rappresenta il punto di raccordo amministrativo tra gli organi di direzione politica e le diverse strutture dell'Ente. Infatti in questo Settore è svolta un'attività di ricerca e di studio da porre a disposizione degli Amministratori e degli Uffici comunali.

Sono, perciò, prevalenti in questo Settore l'aspetto giuridico - amministrativo di gestione dell'Ente per la trasformazione in atti aventi rilevanza esterna delle scelte operate dall'Amministrazione, relativamente agli Affari Istituzionali e Generali, Contratti e Contenzioso.

Sono, inoltre, presenti in questo Settore gli aspetti relativi alle problematiche della comunicazione istituzionale e del funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Il Settore espleta attività amministrative e strumentali a supporto del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e degli altri organi collegiali presenti nell'Ente.

Svolge attività di supporto al funzionamento del Consiglio Comunale secondo il Regolamento e delle sue commissioni permanenti, fornendo la necessaria assistenza tecnico-giuridica.

Fornisce attività di supporto ai gruppi consiliari, cura il completamento dell'istruttoria delle pratiche sottoposte all'esame del Consiglio.

Cura la Segreteria della Conferenza dei Capi Gruppo e delle Commissioni consiliari permanenti, nonché dei gruppi consiliari.

Nel Settore trovano attuazione tutte le attività ausiliarie, di pulizia e di custodia degli Uffici comunali e di supporto al funzionamento dei servizi agli organi istituzionali.

Il Settore provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- Utilizzazione delle tecniche informatiche a supporto delle proprie attività;
- Fornitura del supporto tecnico all'attività degli organi istituzionali;
- Predisposizione, stampa e pubblicazione delle Delibere della Giunta e del Consiglio;
- Conservazione degli atti deliberativi degli Organi Istituzionali e delle determinazioni dei responsabili dei Servizi;
- Tenuta dell'elenco delle Commissioni comunali, consiliari, delle consulte e dei relativi fascicoli inerenti la nomina;
- Raccolta e conservazione dei Regolamenti Comunali;
- Raccolta e conservazione delle Ordinanze sindacali e tenuta del relativo registro;
- Tenuta e aggiornamento dell'Albo delle Associazioni
- Cura i rapporti con gli Organi dello Stato, della Regione, della Provincia, dell'U.S.L., dei Comuni;
- Predisposizione delle gare per forniture e servizi, formazione del bando di gara, pubblicazione avvisi all'Albo Pretorio, formazione elenco ditte e spedizione lettere d'invito, per le proprie attribuzioni;
- Cura l'aspetto amministrativo della partecipazione dell'Ente a Consorzi;
- Tenuta ed archiviazione degli atti;
- Protocollazione, classificazione e smistamento agli Uffici della posta in arrivo e in partenza, affrancazione e spedizione della corrispondenza, ritiro e consegna della stessa all'Ufficio Postale;
- Tenuta del protocollo generale, protocollo riservato e repertorio fascicoli;
- Ricevimento, registrazione, e consegna degli atti civili e penali depositati ai sensi di legge;
- Servizio di pulizia degli Uffici Comunali.
- Acquisto cancelleria e materiale di pulizia;
- Tenuta del magazzino-cancelleria, materiale da pulizia ed attrezzature varie;

Il Settore cura le attività relative alla definizione dei relativi contratti e convenzioni.

Il Settore offre il supporto amministrativo agli Uffici Comunali svolgendo gli adempimenti civili, amministrativi e tributari relativi ai contratti.

Il Settore istruisce i procedimenti contenziosi, fornendo il supporto necessario agli eventuali professionisti incaricati delle funzioni di consulenza legale, assicurando il disbrigo di quanto previsto dagli iter procedurali.

Sono, perciò, prevalenti in questo Settore l'aspetto giuridico - amministrativo di gestione dell'Ente per la trasformazione in atti aventi rilevanza esterna delle scelte operate dall'Amministrazione, relativamente ai Contratti e al Contenzioso.

Il Settore provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- Cura i procedimenti relativi alle attività dei contratti affidati all'Ente;

- Stipula di convenzioni e contratti e relativi atti preparatori;
- Repertorio, registrazione e trascrizione atti, e raccolta;
- Determinazione dell'ammontare dei depositi per le spese contrattuali;
- Determinazione dei diritti di segreteria per il rilascio di copie di atti;
- Atti deliberativi e procedure relative ai rogiti notarili;
- Cura le concessioni cimiteriali, tenuta dello schedario e scadenziario dei posti a pagamento del cimitero;
- Atti relativi al rimborso quote per non decorsa occupazione posti nei cimiteri;
- Evidenze, scadenze e conseguenti procedure;
- Istruttoria dei procedimenti contenziosi;
- Cura i rapporti con i legali incaricati dall'Amministrazione per l'assistenza in giudizio e le consulenze;
- Segue le pratiche relative alla stipula ed al rinnovo delle assicurazioni inerenti la Responsabilità Civile e le spese peritali e legali

A questo Settore sono affidate le attività inerenti la segreteria particolare per quanto attiene l'agenda degli impegni e degli appuntamenti del Sindaco e del Segretario Comunale, nonché le attività del cerimoniale e della rappresentanza dell'Ente.

Cura gli adempimenti connessi al gemellaggio e alla partecipazione degli Amministratori a convegni, conferenze e manifestazioni varie.

Svolge attività di supporto tecnico per gli atti sottoposti alla firma del Sindaco.

Il Settore provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- Segreteria dell'Ufficio del Sindaco e del Segretario Comunale ;
- Segnalazioni agli Uffici Comunali;
- Rilascio di autorizzazioni e sussidi gestiti direttamente dal Sindaco;
- Verbalizzazioni delle riunioni promosse dal Sindaco;
- Rappresentanza e cerimoniale, manifestazione civili e gonfalone;
- Organizzazione di convegni e manifestazioni;
- Dattiloscrittura di note e documenti per iniziative di impulso del Sindaco;
- Ricerca leggi e normativa europea, nazionale e regionale, su supporti informatici;
- Istruttoria e cura delle pratiche del Sindaco, del Segretario Comunale e dei componenti della Giunta, delle Commissioni Consiliari, dei Gruppi del Consiglio, ecc.;

Il Settore pertanto cura le iniziative e le attività inerenti la cultura. Realizza mostre ed esposizioni di iniziativa locale, nazionale ed internazionale, cura e promuove attività finalizzate alla diffusione della cultura e dell'arte.

Organizza e gestisce le attività teatrali, cura la tenuta e l'aggiornamento del patrimonio culturale e artistico del Comune e la sua divulgazione.

Tiene i rapporti con la Regione e con gli altri istituti culturali cittadini e di altre città, cura la gestione e la conservazione del materiale archivistico comunale.

Il Settore provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- Programmazione e gestione di iniziative inerenti la storia, la archeologia, la poesia, il teatro, la prosa, la tragedia, la commedia ecc.;
- Adotta e promuove provvedimenti per la tutela della cultura popolare, musicale e linguistica;
- Organizza mostre.

Il Settore cura, altresì, le iniziative e le attività inerenti lo sport, il tempo libero ed il turismo e gli spettacoli.

Le attività si articolano in promozione, programmazione, gestione e controllo.

Il Settore provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- Gestione delle iniziative;
- Organizzazione e/o patrocinio di manifestazioni sportive;
- Rapporto con le istituzioni (Enti, Associazioni, ecc.) ai fini della promulgazione delle attività e discipline sportive;
- Attività ludiche a sostegno delle scuole e nelle scuole;
- Progettazione e gestione di attività rappresentative;
- Iniziative teatrali, cinematografiche, musicali e di spettacoli in genere;
- Promozione, organizzazione a sostegno delle attività motorie per l'età scolare, per gli adulti e per gli anziani;
- Rapporti con le Istituzioni e con gli Enti di promozione, con il CONI, le Federazioni ed associazioni sportive, le scuole;
- Rapporto con altri enti ed Associazioni;
- Promozione di manifestazioni sportive a carattere locale e nazionale;
- Autorizzazioni all'uso di impianti sportivi;
- Rapporto con le istituzioni (Enti ed Associazioni ecc.) ai fini dell'incremento delle attività turistiche;
- Iniziative di sviluppo turistico inerenti la cultura popolare e della tradizione storica di Farnese.
- Segnalazioni e richieste alle altre strutture Comunali per l'organizzazione delle manifestazioni sportive, turistiche, dello spettacolo e del tempo libero.
- Predisposizione delle gare per forniture e servizi, formazione del bando di gara, pubblicazione avvisi all'Albo Pretorio, formazione elenco ditte e spedizione lettere d'invito.

Il Settore cura le iniziative e le attività inerenti la gestione dell'Archivio Storico e del Museo nell'ambito dei processi di gestione e delle informazioni documentarie.

Svolge attività di studio e di ricerca di carattere specialistico, finalizzate allo sviluppo e al miglioramento del servizio.

Il Settore è complessivamente responsabile dell'individuazione degli obiettivi specifici della Cultura, in relazione al tipo, età, esigenze dell'utenza reale e potenziale cui l'Archivio Storico e il Museo si rivolgono.

Promuove attività educative ed esegue attività di sostegno a favore dei singoli, dei gruppi di impegno culturale, organizza e gestisce corsi di formazione culturale programmati in collaborazione con i gruppi di interesse espressi dalla comunità.

Realizza mostre ed esposizioni di iniziativa locale e nazionale, cura e promuove attività finalizzate alla diffusione della cultura e dell'arte.

Organizza e gestisce le attività teatrali e del Museo Civico, cura la tenuta e l'aggiornamento del patrimonio culturale ed artistico del Comune e la sua divulgazione.

Tiene i rapporti con la Regione e con gli altri istituti culturali cittadini e di altre città, cura la conservazione e il riordino del materiale museale e archivistico comunale.

Le attività si articolano in promozione, programmazione, gestione e controllo.

Il Settore provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- programmazione e gestione di iniziative inerenti la storia, la archeologia, la poesia, il teatro, la prosa, la tragedia, la commedia ecc.;
- adotta e promuove provvedimenti per la tutela della cultura popolare, musicale e linguistica;
- valorizzazione del patrimonio pittorico comunale;
- organizzazione e gestione delle esposizioni della cultura locale e delle esposizioni pittoriche;
- conservazione, inventariazione e catalogazione del patrimonio documentario del Comune;
- rapporti con gli altri Enti per la realizzazione di iniziative culturali;
- attività promozionali verso le scuole e nelle scuole;
- custodia e manutenzione delle attrezzature dell'Archivio Storico e del Museo;
- proposta e gestione degli interventi di recupero, di restauro e di risanamento del patrimonio documentario del Comune;
- tenuta degli schedari di carico e scarico dei libri e delle garanzie di malleveria;
- organizzazione e gestione dell'Archivio Storico;
- inventariazione dei documenti;
- movimentazioni documenti per ricerche scientifiche;
- registrazione incremento patrimonio documentale per lasciti;
- conservazione patrimonio documentale;
- creazione di indice e cataloghi;
- cura di pubblicazioni specifiche;
- organizzazione mostre, convegni studi e pubblicazioni;
- vigilanza sale esposizione.

Il Settore cura le iniziative e le attività inerenti la gestione della Biblioteca Comunale nell'ambito dei processi di gestione e delle informazioni documentarie.

Il Settore provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- Gestione delle attività della biblioteca;
- Conservazione, inventariazione, classificazione, prestito, consultazione e catalogazione dei libri del Comune;
- Rapporti con gli altri Enti per la realizzazione di iniziative culturali e di promozione della lettura;
- Attività promozionali verso le scuole e nelle scuole;
- Opportuna sistemazione del patrimonio documentario;

- Proposte di acquisto e di aggiornamento del patrimonio documentario della Biblioteca;
- Tenuta degli schedari di carico e scarico dei libri e delle garanzie di malleveria;
- Programmazione annuale e periodica delle attività di biblioteca;

In questo Settore sono raggruppate attività che - seppure nelle metodologie operative loro abituali - appartengono ad un'area abbastanza omogenea, che ricomprende le attività legate ai Servizi Sociali, alla Assistenza agli Anziani e ai Disabili ed alla Istruzione Pubblica.

Trattasi di interventi nel campo socio-educativo e di attività promozionali che incidono direttamente nei rapporti Amministrazione-cittadini utenti con altri Enti ed Associazioni.

In particolare per le attività inerenti l'Assistenza il Settore provvede ai diversi servizi sociali per anziani, handicappati, orfani, madri vedove e ragazze-madri, minori abbandonati, evasioni scolastiche, rapporti con il tribunale dei minori e comunque gli interventi che l'Amministrazione intende perseguire per attivare una politica incisiva per il miglioramento della qualità della vita dei cittadini.

In questo Settore inoltre sono raggruppate le attività relative alle iniziative socio-assistenziali ed in particolare quelle inerenti a campi di intervento (Anziani, Handicappati, ex Enaoli, Assistenze diverse, Minori, Evasioni scolastiche, ecc.).

Il Settore provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- Gestione dei piani regionali, provinciali, comunali ed intersettoriali in materia di servizi sociali;
- Predisposizione degli atti amministrativi di pertinenza della struttura;
- Rilascio di attestazioni provvisorie riportanti il contenuto della dichiarazione sostitutiva e gli elementi informativi necessari per il calcolo della situazione economica dei soggetti che chiedono prestazioni sociali agevolate;
- Mensa ed assistenza domiciliare anziani e handicappati;
- Interventi particolari a favore di anziani e persone handicappate, comprese le verifiche ed i controlli alle gestioni autonome e l'assistenza per l'inserimento nei percorsi formativi scolastici;
- Interventi di sostegno sociale;
- Ricoveri in Istituti di minori, anziani e handicappati e rapporti con gli stessi istituti (contabilità per pagamento rette);
- Assistenza sociale ai giovani in età evolutiva, anche allo scopo di evitare evasioni scolastiche;
- Rapporti con la ASL per interventi specifici di assistenza sociale e particolari categorie (categorie post-belliche, mutilati ed invalidi del lavoro e per servizio);
- Organizzazione di soggiorni climatici e promozione delle attività motorie per gli anziani;
- Interventi per la protezione e l'assistenza degli orfani dei lavoratori italiani e delle madri vedove;
- Ausilio ai minori in stato di disagio per l'avviamento ed il sostegno allo studio presso le scuole dell'obbligo e superiori;
- Iniziative per il sostentamento finanziario dei minori in situazione di disagio economico e

socio-relazionale;

- Iniziative di sostegno e di prevenzione per i problemi dei tossicodipendenti, etilisti, disturbati mentali;
- Iniziative di sostegno economico a famiglie socialmente bisognose;
- Contributi per cittadini indigenti (ordinari e straordinari: mensili e una tantum);
- Sostegno alle ragazze madri in forma materiale (sussidi, ricerca alloggio, protezione del bambino);
- Bando ed istruttoria per l'integrazione del reddito da pensione (segretariato sociale);
- Bandi di concorso per l'assegnazione degli alloggi e istruttoria delle domande;
- Interventi in materia di provvedimenti di sfratto;
- Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;

Inoltre il Settore cura i rapporti con la ASL per i compiti del Sindaco quale Ufficiale di Governo ed Autorità Sanitaria.

Il Settore si occupa inoltre delle attività inerenti le istruzioni scolastiche in generale e della organizzazione e gestione dei relativi servizi.

Le attività si articolano in promozione, programmazione, gestione e controllo ed alle iniziative partecipano anche Associazioni private e del volontariato.

Il Settore provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- Predisposizione di tutti gli atti amministrativi preliminari e conseguenti inerenti i compiti di istituto;
- Programmazione ed organizzazione degli interventi concernenti il "diritto allo studio" per il complesso della popolazione scolastica ed in specifico rapporto con gli Enti interessati;
- Provvede a tutte le attività amministrative inerenti le scuole (impianti telefono, luce, forniture varie);
- Acquisti arredi, attrezzature e sussidi didattici con specifiche caratteristiche per ogni singolo tipo di scuola;
- Rapporti con le autorità e le istituzioni scolastiche nonché con gli Organi collegiali;
- Interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo;
- Provvede alla assegnazione cedole librarie;
- Intrattiene rapporti con la ASL per la disinfezione e la disinfestazione delle scuole;
- Rapporto con le strutture interessate al complesso degli interventi pedagogici;
- Promozione di particolari attività didattiche e della loro proiezione territoriale;
- Partecipazione alla formazione di programmi didattici all'interno degli organi di gestione sociale in stretta relazione con le strutture competenti;
- Organizzazione e gestione del servizio mensa scuola materna;
- Controllo sulla preparazione dei pasti secondo tabelle dietetiche predisposte;
- Attività inerente buoni mensa e riscossione rette;
- Organizzazione del servizio trasporto cibi;
- Organizzazione del servizio trasporti scolastici;
- Cura le attività relative ai trasporti gratuiti o facilitazioni di viaggio;
- Collaborazione con gli altri Uffici incaricati di altri interventi nelle medesime materie.
- Predisposizione delle gare per forniture e servizi, formazione del bando di gara, pubblicazione avvisi all'Albo Pretorio, formazione elenco ditte e spedizione lettere d'invito;

Il Settore provvede alla Raccolta e all'invio dei dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale.

In quanto assegnatario delle competenze per le relazioni con il pubblico, l'attività di questo Settore è finalizzata a:

- dare attuazione al principio della trasparenza dell'attività amministrativa, al diritto di accesso alla documentazione e ad una corretta informazione;
- rilevare sistematicamente i bisogni e il livello di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati e collaborare per adeguare conseguentemente i fattori che ne determinano la qualità;
- proporre adeguati correttivi per favorire l'ammodernamento delle strutture, la semplificazione dei linguaggi e l'aggiornamento delle modalità con cui l'Amministrazione si propone all'utenza.

L'azione di questo Settore si attua, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche, nei seguenti campi:

- Servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.;
- Informazione all'utenza relativa agli atti amministrativi, sui responsabili, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti e sulle modalità di erogazione del servizio;
- Provvede al ricevimento dei reclami dei cittadini ed all'informazione agli utenti su tutte le attività d'istituto.
- Cura le attività relative alla partecipazione popolare, alle formazioni sociali, e a quelle del volontariato.
- Cura l'attività rivolta al cittadino, informazioni di carattere generale rivolte all'Ente;
- Ricevimento dei reclami e modalità di risposta e istruttoria delle istanze richieste e petizioni;
- Rapporti con Enti, Aziende, Consulte e Associazioni varie.

In questo Settore sono raggruppate attività dell'Amministrazione nel campo relativo ai compiti che lo Stato ha affidato con le leggi della Repubblica al Comune circa le materie dello stato civile, dell'anagrafe, della leva, del servizio elettorale.

Il Settore cura gli adempimenti previsti in materia da precise disposizioni di legge e di regolamento relative alla acquisizione delle informazioni statistiche, ed intrattiene rapporti operativi con gli altri settori interessati a conoscere dati statistici o informativi relativi alla popolazione residente.

Il Settore cura le competenze inerenti i servizi demografici comunali provvedendo alla definizione di tutte le attività necessarie.

Cura gli adempimenti previsti in materia da precise disposizioni di legge e di regolamento relative alla compilazione e trasmissione di dati statistici all'Istat e alla

Prefettura ed intrattiene rapporti operativi con altri Uffici interessati a conoscere dati statistici o informativi relativi alla popolazione residente.

Il Settore cura le competenze inerenti i servizi demografici comunali provvedendo alla definizione delle attività seguenti:

- tenuta del meccanografico anagrafico;
- informatizzazione dei servizi demografici;
- aggiornamento anagrafe;
- predisposizione e rilascio di certificazioni anagrafiche;
- rilascio di carte d'identità ed atti di assenso;
- autenticazioni di fotografie e firme, autenticazioni di fotocopie;
- tenuta delle liste di leva, pratiche varie e certificazioni;
- atti notori e dichiarazioni sostitutive di certificati, autocertificazioni;
- tenuta del registro della popolazione residente, consistente in schede individuali - schede di famiglia - schede di convivenza;
- immigrazioni, variazioni anagrafiche, emigrazioni;
- variazioni su comunicazioni dello Stato civile;
- tenuta dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'estero
- tenuta dello schedario degli eliminati (emigrati e deceduti);
- predisposizione delle variazioni anagrafiche da rimettere ai vari uffici comunali;
- toponomastica, titolazione di vie e numerazione;
- variazioni anagrafiche;
- pensioni: registrazione posizione pensionistica, tenuta schedario pensionati, consegna libretti di pensione, assegni vitalizi, benemerienze, diplomi, ecc.;
- censimenti della popolazione e statistica demografica;
- numerazione civica e toponomastica in collaborazione con il Settore Tecnico;
- rilevazioni e interpretazioni statistiche ed economico-sociali;
- provvede all'assistenza all'informazione ed alla promozione di iniziative di sviluppo socio-economico, fornendo tutto quanto occorra;
- tenuta dei registri dello stato civile;
- stesura e trascrizione degli atti di nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio e cittadinanza;
- rilascio permessi di seppellimento e attività inerente il trasporto di salme e la cremazione
- trascrizione sentenze di annullamento, scioglimento e cessazione degli effetti civili di matrimonio e divorzi;
- accettazione di dichiarazione di riconoscimento di figli naturali, ecc.;
- annotazioni varie nei registri di nascita e matrimonio esistenti nel Comune;
- adempimenti relativi e conseguenti agli atti suddetti;
- atti relativi alle adozioni, all'apertura e chiusura della tutela, interdizione e rettifiche di generalità;
- rilascio certificazioni di stato civile e tenuta relativa cassa;
- compilazione indici di morte, nascita e matrimonio;
- atti relativi al regime patrimoniale fra coniugi;
- tenuta meccanografico elettorale;
- schedario elettorale - liste generali e sezionali;
- revisioni dinamiche e revisioni semestrali;
- approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale;
- spoglio dello schedario anagrafico per le iscrizioni di tutti i cittadini che devono essere iscritti nelle liste elettorali per età;

- corrispondenza con altri Comuni;
- tenuta dei registri riguardante gli elettori residenti all'estero;
- Tenuta degli albi (I e II) degli scrutatori e relativi aggiornamenti,
- tenuta del Registro dei cittadini esclusi dalle liste elettorali per condanne o fallimento;
- invio annuale alla Corte di appello dei nominativi dei proposti ad espletare le funzioni di Presidente di seggio elettorale;
- aggiornamento biennale degli elenchi dei giudici popolari di Corte di Assise e di Corte di Appello;
- attività della Commissione Elettorale mandamentale, della Commissione Elettorale comunale e della Commissione dei Giudici Popolari;
- lavori di segreteria per le riunioni delle Commissioni;
- Informazioni per la presentazione dei Referendum;

Il Settore cura gli adempimenti previsti in materia da precise disposizioni di legge e di regolamento relative alla acquisizione delle informazioni statistiche, produzione di informazioni statistiche con cadenza mensile ed annuale, ed intrattiene rapporti operativi con gli altri uffici interessati a conoscere i dati statistici o informativi relativi alla popolazione residente.

Riceve le comunicazioni dei dati statistici dagli Uffici Comunali e li trasmette, nelle forme previste all'ISTAT.

In questo Settore sono raggruppati ambiti che interessano l'attività dell'Amministrazione nell'ambito della polizia urbana, amministrativa, edile, mortuaria, stradale, giudiziaria e di sicurezza ecc.

Inoltre il Settore cura gli ambiti dei problemi connessi con la viabilità quali: lo studio, ricerca e programmazione della viabilità comunale, lo studio della dimensione della rete stradale in relazione alla fruibilità dei passanti e degli automezzi, le proposte di scorrimento del traffico a sensi alternati, ai sensi unici, a chiusure di strade e piazze, ecc., i progetti applicativi dei sistemi di strisciatura e segnaletica stradale, i rapporti con l'Amministrazione Provinciale e con i Comuni dell'hinterland per la viabilità interconnessa a quella comunale;

Provvede all'equipaggiamento ed alla manutenzione dei mezzi in dotazione, alla istruttoria di procedure amministrative per l'acquisizione di stampati, apparecchiature, mezzi veicoli, mobili, vestiario e quanto altro occorre per il funzionamento del Servizio. Attende alla predisposizione di atti deliberativi, di ordinanze e determine di competenza della polizia municipale.

Cura il complesso iter sanzionatorio-contravvenzionale e il contenzioso riguardante le accertate violazioni alle norme del codice della strada e ai regolamenti comunali.

Cura il servizio di riscossione sanzionatoria, le conseguenti procedure per la riscossione coattiva attraverso i ruoli esattoriali e la gestione degli apparati informativi che collegano le procedure contravvenzionali con il centro elaborazione dati della Motorizzazione Civile e del Pubblico Registro Automobilistico.

In particolare cura gli adempimenti di tutte le attività inerenti la circolazione stradale, veicolare e pedonale, la prevenzione e l'accertamento delle violazioni in materia

di circolazione e traffico, cura le scorte e la viabilità per ordine pubblico in occasione di manifestazioni, cortei, cerimonie, competizioni sportive, ecc.;

Cura la rilevazione degli incidenti stradali e concorre altresì alle operazioni di soccorso automobilistico in casi di privati e pubblici disastri,

Gli sono affidati, in collaborazione con gli altri Uffici, la vigilanza ed il controllo edilizio, commerciale, rurale, delle fiere e dei mercati, di polizia amministrativa, della pubblicità e pubbliche affissioni, degli esercizi pubblici;

Il Settore cura le attività di competenza della Vigilanza Territoriale, con particolare riguardo ai compiti di vigilanza Stradale, tenendo conto delle disposizioni di legge e regolamenti inerenti la materia la viabilità e la circolazione stradale.

Inoltre provvede alla:

- rilevazione incidenti stradali;
- organizzazione e regolarizzazione del traffico urbano;
- vigilanza sulla circolazione stradale e su quant'altro inerisca agli effetti comportati dalla circolazione di persone automezzi e cose;

Procede al repertorio degli atti sanzionatori e delle notizie di reato, ed alle attestazioni richieste, dei permessi temporanei di circolazione;

Inoltre cura:

- attività amministrativa di competenza riguardante la polizia comunale in generale e predisposizione dei relativi atti;
- ordinanze in materia di viabilità e traffico;
- direzione e predisposizione dei piani di vigilanza;
- centro radio-telefonico;
- turni di servizio e gestione personale addetto;
- contravvenzioni e infrazioni;
- permessi di circolazione veicolare;
- pareri di competenza per il rilascio di concessioni per l'occupazione temporanea e permanente di suolo pubblico;
- interventi di difesa e tutela del patrimonio pubblico;
- Predisposizione di tutti gli atti relativi alla circolazione (tasse di circolazione, revisione, denunce, sinistri, immatricolazione);

Cura la procedura delle informazioni richieste, oltre che dall'Amministrazione comunale, anche da altri Enti Statali, Regionali, Provinciali, Camere di Commercio, Preture e Procure. Rilascia attestati e certificati di nullatenenza, per adozioni e per quanto richiesto da privati e da Enti a seguito di procedimento informativo.

Cura l'esecuzione di ordinanza emesse dai Settori Urbanistico e Lavori Pubblici in tema di sequestri immobiliari e pubblica incolumità, nonché a quelle relative al funzionamento degli ascensori e montacarichi.

Cura gli interventi atti a prevenire, controllare, reprimere i comportamenti illegali in materia di polizia rurale, ittica, faunistica, venatoria, silvo-pastorale e in materia di incendi boschivi.

Gli sono affidati, in collaborazione con gli altri Settori la vigilanza ed il controllo edilizio, di polizia amministrativa, della pubblicità e pubbliche affissioni, degli esercizi pubblici;

Procede al repertorio degli atti sanzionatori e delle notizie di reato, provvede al rilascio di certificati di buona condotta e delle attestazioni richieste;

Pertanto collabora alla definizione delle attività seguenti:

- compiti di polizia stradale connessi con quelli di pubblica sicurezza, di polizia giudiziaria e sanitaria nell'ambito delle previsioni di legge;

Cura le attività di competenza della Polizia comunale in generale, con particolare riguardo ai compiti di vigilanza, tenendo conto delle disposizioni di legge e regolamenti inerenti la materia di Polizia Locale ed Urbana.

Cura la vigilanza ed il controllo sul territorio in materia annonaria, commerciale, di polizia amministrativa, degli esercizi pubblici, dell'artigianato, dell'industria, delle attività estrattive (cave, miniere e torbiere), della pubblicità e delle pubbliche affissioni, della polizia urbana, rurale, mortuaria, ecc.

Provvede al controllo sui mercati giornalieri, settimanali, sulle fiere di merci ed animali previste in calendario, sulle mostre e sulle manifestazioni particolari inerenti all'attività commerciale. Procede ad interventi di natura penale previsti nell'ambito dei compiti istituzionali.

Pertanto collabora alla definizione delle attività seguenti:

- attività amministrativa di competenza riguardante la Polizia locale in generale e predisposizione dei relativi atti;
- assistenza riunioni Consiglio Comunale
- rapporti con l'Autorità Giudiziaria nei casi previsti dalla legge;
- compiti di pubblica sicurezza, polizia giudiziaria e sanitaria nell'ambito delle previsioni di legge;
- compiti di polizia mortuaria, istruttoria amministrativa per esumazioni, tumulazioni, estumulazioni, formulazione dei relativi decreti;
- compiti di polizia rurale, distribuzione legna uso civico;
- compiti di vigilanza, su coordinamento del Responsabile del settore Attività produttive, per le attribuzioni di polizia amministrativa di cui al D.P.R. 616/77 - art. 19 - punti 3, 5, 6, 8, (sale pubbliche per biliardi o per altri giochi leciti, esercizi di rimesse di autoveicoli o di vetture o simili), 9, 10, 13, 14 e 17;
- compiti relativi all'apposizione e rimozione dei sigilli per fermo ascensori e controllo degli adempimenti connessi, collaborazione con gli organi tecnici preposti per legge;
- contenzioso in materia di regolamenti, ordinanze, caccia, ecc.;
- interventi di competenza in materia di inquinamenti;
- vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze;
- conciliazione e contenzioso, ruoli e sanzioni;
- vigilanza sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, dei negozi e dei locali, nonché sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del Comune;
- vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche;
- Cura le attività di commercio su aree pubbliche, i mercati, fiere, sagre;

- attività informativa per accertamenti anagrafici e rilevazioni per la statistica;
- sopralluoghi per quanto di competenza;
- pareri in ordine alle autorizzazioni per l'esercizio di autolinee urbane e controllo in ordine alla svolgimento del servizio;
- rilascio annuale degli orari e dei turni di apertura delle farmacie;
- provvede alla vigilanza controllo e tutela sull'attività svolta dalle farmacie;

Esegue tutte le notificazioni, nelle forme di legge, presso i destinatari di cui l'Ente è obbligato a darne comunicazione garantendo la buona esecuzione e la tempestività delle notifiche.

In particolare la sua attività può essere così ripartita:

- notifica di atti del Comune;
- notifica di atti provenienti da altra pubblica amministrazione, alla cui notifica il Comune è obbligato "ex legge";
- notifica di atti provenienti da altra pubblica amministrazione, ma in assenza di norma che specificatamente ne preveda l'obbligatorietà della notifica.
- Cura della pubblicazione di atti all'Albo Pretorio e esposizione di Bandiere e Gonfalone;

In questo Settore sono raggruppate attività che nelle metodologie operative loro abituali - appartengono ad un'area abbastanza omogenea, comprendenti le attività legate alla cultura, alle Tematiche Giovanili, allo Sport, al Tempo Libero, al Turismo, nonché al funzionamento dell'Archivio Storico, del Museo e della Biblioteca Comunale.

Trattasi di interventi nel campo socio-educativo e di attività promozionali che incidono direttamente nei rapporti Amministrazione - cittadini utenti e con le Autorità scolastiche degli organi collegiali della scuola, con altri Enti ed Associazioni.

Il Settore predispone le proposte di deliberazioni, nonché le determinazioni di propria competenza.

Inoltre espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza del Settore ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

Le seguenti funzioni relative al personale sono attribuite al Segretario Comunale e comunque vengono svolte con la collaborazione dei Settori Amministrativo e Finanziario.

Il Settore predispose tutte gli atti inerenti il trattamento giuridico del personale idonei per l'attuazione delle decisioni degli Organi dell'Ente.

Tiene aggiornato il fascicolo dei dipendenti; Determina le indennità relative al salario accessorio e ne dispone il pagamento; Intrattiene rapporti con gli Enti Previdenziali e Assistenziali e rilascia certificazioni varie al personale e compila attestati di servizio;

Cura le pratiche di trattamento e quiescenza sistemazione contabilità, la ricostruzione di carriera e quant'altro concerne l'aspetto del trattamento giuridico del personale.

Il Settore provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- Gestione del controllo delle presenze del personale;
- Compenso per lavoro straordinario, incentivi di produttività, indennità varie;
- Cessioni di stipendio;
- Ordini di servizio;
- Relazioni sindacali e contrattazione decentrata;
- Segreteria del Comitato per le pari opportunità uomo - donna;
- Segreteria del Collegio Arbitrale in materia di procedimenti disciplinari;
- Segreteria delegazione trattante in materie di contrattazione decentrata;
- Tenuta del regolamento degli Uffici e dei Servizi e della relativa pianta organica.
- Regolamenti di procedura;
- Concorsi pubblici ed interni;
- Prove selettive;
- Gestione graduatorie;
- Assunzioni categorie protette;
- Prestazioni occasionali di tipo accessorio di cui all'art.70 del D.Lgs. 276/2003 e s.m.i.
- Convenzioni con i Tribunali per svolgimento lavoro pubblica utilità
- Applicazione della legge e dei contratti collettivi di lavoro per quanto di competenza;
- Predisposizione di atti deliberativi di competenza, riguardanti il personale;
- Applicazione legge sulle categorie protette;
- Registri, fascicoli e schedari del personale dipendente;
- Congedi e aspettative.