

## FUNZIONI DELLE STRUTTURE E CATALOGO DELLE ATTIVITA'

Di seguito vengono individuate le *funzioni* e le *attività* fondamentali assegnate alle Strutture.

Ai sensi dell'art. 16 del presente Regolamento le modifiche e gli aggiornamenti del *Catalogo delle attività e dei prodotti* è disposto dal Segretario Comunale/Direttore Generale, in collaborazione con i Responsabili di Settore e con l'Organismo Comunale di Valutazione.

Il presente meccanismo operativo rende dinamico e flessibile il processo della definizione ed assegnazione delle competenze alle unità organizzative del Comune in relazione ai bisogni emergenti e/o domande inedite ovvero in funzione del modificarsi del quadro legislativo di riferimento.

In sede di prima applicazione del presente Regolamento le *funzioni delle strutture ed il catalogo delle attività* più sotto riportate, sono state attentamente valutate e razionalizzate in rapporto alla configurazione delle Strutture proposte.

*Il presente catalogo viene integrato con l'indicazione delle **competenze spettanti ai Responsabili di ogni singolo Settore per la gestione del personale assegnato al loro settore, fatta avvertenza che rimangono invariate tutte le altre competenze previste per gli stessi Responsabili dal Regolamento di Organizzazione.***

*La semplificazione proposta permette ai Responsabili la gestione diretta ed uniforme di istituti ben individuati, demandando al settore competente la gestione delle rimanenti attività in materia di personale.*

## SETTORE 1 – Servizi Istituzionali

**Articolazione delle funzioni:** gestione risorse umane – organizzazione – segreteria – urp – contratti - messi – centralino – protocollo – archivio

- Adempimenti in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;
- Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- Adempimenti in materia di ricostruzioni di carriera ai fini previdenziali, istruttoria delle pratiche di pensione;
- Eventuale supporto all'istruttoria dei provvedimenti disciplinari, esecuzione degli stessi
- Gestione e monitoraggio della spesa per il personale;
- Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale;
- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
- Rapporti sistematici con il Centro Elaborazione Dati per l'aggiornamento e perfezionamento delle procedure e adempimenti in materia di pubblicazioni sul sito ecc...;
- Assistenza tecnica, consulenza e segreteria nei rapporti con le organizzazioni sindacali e negli incontri delle diverse commissioni con il personale; rapporti con servizi, uffici, dipendenti e centro elettronico; gestione ordinaria del personale (controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività, attribuzione quote aggiunte di famiglia, acconti, riconoscimenti servizi, cessione, riscatti, collocamenti a riposo);
- Rapporti con servizi e uffici per l'assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato nei casi previsti dal vigente ordinamento;
- Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, compilazione posizioni contributive ed elenchi generali; scadenziario contributi;
- Rapporti con le competenti strutture sanitarie per controlli sull'idoneità psico-fisica dipendenti;
- Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi; predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, etc. connessi al rapporto di servizio al personale dipendente;
- Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, controllo costante dei diversi capitoli; collaborazione con Settore competente per variazioni dati per personale di ruolo e non di ruolo; statistiche sul personale; raccolta e distribuzione documentazione e informazioni; redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, ordinanze, lettere, certificati, domande, etc.);
- Predisposizione proposta di accordi decentrati in applicazione del CCNL in osservanza alle direttive impartite dal Segretario Generale, delegazione di parte pubblica e Giunta;
- Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;
- Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive), giuridiche e di servizio;
- Predisposizione pratiche Indennità Premio Servizio e Trattamento di Fine Rapporto;
- Assunzione del personale, con verifica dei requisiti d'accesso, sia di ruolo che a tempo determinato, anche attraverso l'ufficio circoscrizionale di collocamento per le categorie ed i profili professionali interessati;
- Analisi costante del fabbisogno di risorse umane, programmazione assunzioni;
- Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale;
- Ogni altra attività strumentale, complementare, accessoria o, comunque, connessa alle attività rilevate;
- Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;

- Formulazione delle proposte di modifica della struttura, delle diverse unità operative, dei settori per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione;
- Studio e realizzazione di modifiche nella ripartizione dei compiti e dei carichi di lavoro e nell'organizzazione interna, allo scopo di migliorare l'impiego dei mezzi umani a disposizione, eventualmente con l'introduzione di nuove tecnologie;
- Elaborazione di progetti volti a proporre procedure che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione;
- Assistenza ai lavori del Consiglio e relativa verbalizzazione, nonché coordinamento della documentazione per i lavori del Consiglio (deposito atti, convocazione...);
- Scritturazione, pubblicazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, nonché trasmissione agli uffici degli atti deliberativi divenuti efficaci;
- Servizio delle pubblicazioni degli atti all'Albo Pretorio Online;
- Cura degli adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, trasmissione ai Consiglieri ed agli Assessori, predisposizione dei verbali del Consiglio e della Giunta, etc.);
- Verifica tempi di esecutività sulle delibere ed inoltro delle stesse alle strutture ed uffici proponenti;
- Cura delle Commissioni Comunali varie riconducibili per legge o per Statuto al Settore per competenza (atti relativi alla nomina ed ai vari rinnovi e/o surrogazioni);
- Organizzazione e gestione del servizio di portineria della sede in relazione all'orario di apertura della Sede Municipale ed alle sedute del Consiglio Comunale, della Giunta e delle Commissioni consiliari e tutto quanto attiene all'organizzazione relativa all'assistenza del Consiglio Comunale;
- Organizzazione e gestione del servizio di centralino;
- Stretta collaborazione con il Segretario Generale per tutte le funzioni a lui demandate dalla legge e dai Regolamenti, nonché per tutte quelle funzioni che fanno capo all'Ufficio Segreteria in relazione a nuovi compiti o servizi di carattere generale e non specificatamente assegnati o assegnabili ad altre strutture comunali;
- Cura, in particolare, di tutti gli aspetti organizzativi, procedurali ed operativi di tali funzioni;
- Adempimenti amministrativi connessi all'esecutività degli atti deliberativi;
- Pubblicazione, esecutività, conservazione e tenuta dei Regolamenti Comunali;
- Tenuta registro ordinanze in formato analogico;
- Cura della notifica e trasmissione di atti o provvedimenti destinati o provenienti dalle strutture ed uffici comunali;
- Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Commissioni: adempimenti connessi alla elezione, nomina, convalida, surrogazione, deleghe, gettoni di presenza, aspettative, permessi, missioni, etc.; rilascio certificazioni presenze;
- Rapporti con la Prefettura per gli adempimenti di legge;
- Anagrafe Consiglieri Comunali: redazione dei relativi atti e cura degli adempimenti connessi;
- coordinamento con gli uffici competenti per materia per il concreto esercizio del diritto d'accesso dei consiglieri ed espletamento del loro mandato;
- Adempimenti di carattere generale e rapporti con Enti consorziati e/o partecipati;
- Collaborazione con altre strutture nella predisposizione di particolari atti o provvedimenti amministrativi;
- Uso, conservazione, esposizione della bandiera e del Gonfalone;
- Quant'altro attribuito al Comune in materia delle funzioni attribuite all'Ufficio Segreteria;
- Protocollo generale: protocollo degli atti in arrivo ed in partenza, smistamento posta;
- Archivio corrente e di deposito: tenuta e/o aggiornamento continuo dell'archivio corrente
- Relazioni esterne (rapporti con radio, TV, diffusione notizie e comunicati);
- Elaborazione di proposte, anche di natura regolamentare, attinenti agli istituti di partecipazione, nonché loro organizzazione e gestione, in collaborazione con i competenti Organi;
- Ufficio Relazioni con il Pubblico: segnalazione, ai soggetti esterni ed interni all'amministrazione, di elementi utili al regolare espletamento delle attribuzioni di competenza, nonché atti a prevenire e/o risolvere conflitti con l'utenza o a snellire situazioni di giacenza;

- Formalità per la redazione, stipulazione e conservazione dei contratti inerenti al Comune, con espletamento di tutte le formalità connesse (repertoriazione, registrazione, trascrizione, rilascio copie);
- Organizzazione e funzionamento servizio notifiche;
- Rilascio di copie conformi (delibere e decreti) e altri eventuali atti di competenza;
- Adempimenti GDPR 679/2016 e s.m.i. (ex Regolamento Privacy);

## SETTORE 2 – Servizi Economico - Finanziari

**Articolazione delle funzioni:** contabilità – finanze – tributi – economato – provveditorato – controllo di gestione – CED

### Catalogo delle attività

- atti di organizzazione di competenza della struttura
- atti amministrativi di competenza del Settore (proposte di deliberazioni, determinazioni, ecc.);
- supporto tecnico-amministrativo all'attività dell'assessorato, degli Organi Collegiali e della Commissione Comunale di competenza del Settore;
- tenuta registri degli atti (deliberazioni, determinazioni, ecc.) dei verbali delle Commissione Comunale di competenza del Settore;
- attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali;
- statistiche di competenza della Settore;
- trattamento dei dati di competenza del Settore per le finalità di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Privacy);
- liquidazione fatture relative ai servizi del Settore;
- corrispondenza ed archiviazione atti relativa al Settore;
- qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa;
- predisposizione dei documenti di programmazione previsti dalla normativa vigente e dal regolamento di contabilità (bilanci di previsione annuale e triennale e relativi allegati, piano esecutivo di gestione);
- predisposizione dei rendiconti annuali della gestione (conto del bilancio, conto del patrimonio e conto economico) e delle relazioni correlate nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e predisposizione delle proposte di variazioni di bilancio anche in relazione alle esigenze segnalate;
- controllo periodico del permanere degli equilibri di bilancio e ricognizione dello stato di attuazione dei programmi con predisposizione dei provvedimenti necessari per il ripiano dell'eventuale disavanzo e degli eventuali debiti fuori bilancio;
- sovrintendere alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche;
- curare gli adempimenti fiscali e tributari del Comune ed elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali ed atti connessi con la tenuta delle relative contabilità;
- tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate ed alle spese nelle varie fasi con gestione degli adempimenti connessi;
- garantire il pagamento delle indennità, interessi passivi su mutui, fondo per la spedizione della corrispondenza, bollette consumi energetici e telefonici, quote di adesione Consorzi o Commissioni, abbonamenti a giornali e riviste, canoni demaniali;
- curare la riscossione dei contributi statali, regionali, di altri Enti e privati, di diritti, proventi e canoni;
- gestione adempimenti sostituto d'imposta;
- gestione della ripartizione dei diritti di segreteria e di stato civile procedendo ai versamenti;
- curare le fasi relative alla richiesta, stipulazione e gestione dei mutui;
- curare i rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti;
- curare i rapporti con la Tesoreria Comunale;

- attuare le forme di controllo economico interno della gestione al fine di valutare l'efficienza e l'efficacia dell'attività comunale;
- tenuta e aggiornamento dell'inventario che comporta la ricognizione, l'accertamento, la classificazione, la descrizione e la valutazione dei beni di proprietà comunale;
- predisposizione dei rendiconti speciali;
- predisposizione del conto della gestione dell'economista comunale e controllo dei conti resi da tutti gli agenti contabili;
- gestione del servizio di cassa economica e rendicontazione delle anticipazioni ricevute;
- gestione delle marche segnatasse;
- riscossione delle entrate secondo le modalità previste dal regolamento di contabilità;
- servizio di ricevimento, custodia e riconsegna delle cose rinvenute;
- curare i rapporti con le Compagnie di Assicurazione e tutta l'attività connessa con la gestione delle polizze;
- redigere il catalogo generale degli arredi, dei materiali e degli stampati di uso corrente;
- aggiornare l'albo dei fornitori;
- acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici, servizi, scuole avvalendosi dei sistemi di gara previsti dalla legge e nel rispetto del regolamento di contabilità e del regolamento dei contratti (provveditorato);
- vigilanza e controllo della corretta esecuzione delle forniture e dei servizi;
- supporto operativo (archivio, copia) e di pubbliche relazioni (gestione dell'agenda, filtro telefonico) all'attività del Sindaco;
- cura dei rapporti del Sindaco con i cittadini, gli organi istituzionali, gli organi di stampa e altri soggetti esterni;
- attività connessa con l'applicazione delle tasse ed imposte comunali attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento imponibile, definizione liquidazione dei tributi e formazione ruoli esattoriali;
- controllo della gestione per i tributi dati in concessione;
- gestione degli sgravi e dei rimborsi delle quote dichiarate inesigibili, indebitamente iscritte a ruolo o incasse;
- cura del contenzioso e dei ricorsi alle Commissioni Tributarie;
- cura dei rapporti con l'Esattore;
- collaborazione con gli Uffici Finanziari nelle procedure di accertamento tributi vari;
- ricezione delle denunce di attivazione, variazione e cessazione riferite alla tassa rifiuti, alla tassa occupazione spazi ed aree pubbliche e delle comunicazioni di variazione ICI;
- coordinare l'attività di recupero dell'evasione fiscale;
- assistenza e consulenza ai contribuenti sia per quanto riguarda le modalità per la compilazione e la presentazione delle comunicazioni dei tributi, i tempi e i criteri di versamento sia in merito alla illustrazione dei contenuti delle disposizioni normative e l'applicazione di esenzioni ed agevolazioni;
- gestione del sistema informatico;
- analisi dei fabbisogni di automazione dei vari servizi comunali;
- supervisione nella scelta e nell'acquisto di software applicativo e hardware;
- analisi dei fabbisogni manutentivi del sistema informatico;
- pianificazione degli interscambi informativi con altri Enti;
- assistenza tecnica agli utenti del sistema informatico;
- attività di formazione degli utenti del sistema informatico;
- sviluppo autonomo di sistemi informatici;
- controllo di gestione;
- società partecipate e in house.

## SETTORE 3 – Servizi del Territorio

**Articolazione delle funzioni:** Lavori Pubblici – Urbanistica – Edilizia Privata – Edilizia Residenziale Pubblica – Manutenzione del Patrimonio – Ambiente ed Ecologia – Prevenzione e protezione rischi (D.Lgs. 626/1994).

### Catalogo delle attività

#### A. Attività di interesse generale

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazioni, determine, ecc.).
- Supporto tecnico-amministrativo all'attività dell'assessorato, degli Organi Collegiali e della Commissione Comunale di competenza della Struttura.
- Deliberazioni della Giunta e del Consiglio di competenza della Struttura (istruttoria, copia, pubblicazione, ecc.).
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessarie alla Struttura, fatta eccezione per quelli di natura economale o per quelli attribuiti al Provveditorato per ragioni di economia di scala
- Tenuta registri degli atti (delibere, determinazioni, ecc.) dei verbali delle Commissioni Comunali Permanenti e dei Regolamenti Comunali di competenza della Struttura.
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali.
- Statistiche di competenza della Struttura.
- Trattamento dei dati di competenza della Struttura per le finalità di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Privacy).
- Liquidazione fatture relative ai servizi della Struttura.
- Organizzazione attività degli obiettori di coscienza adibiti ai servizi della Struttura.
- Corrispondenza ed archiviazione atti relativa alla struttura.
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa.

#### B. Attività specifiche del Settore

- Redazione studi di fattibilità, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di nuove opere, di ristrutturazione, di manutenzione straordinaria, eliminazione barriere architettoniche, ecc.
- Conferimento incarichi professionali per prestazioni attinenti le attività del Settore (progettazioni, direzioni lavori, consulenze)
- Predisposizione piani di sicurezza
- Gare di appalto e relativi atti in materia di LL. PP.
- Direzione, assistenza, misura, contabilità e liquidazione dei lavori e delle forniture eseguite in appalto e in economia
- Redazione di certificati di regolare esecuzione ed atti conseguenti alle opere realizzate
- Verifica e controllo delle prestazioni eseguite da terzi per conto di questa Amministrazione
- Istruttoria pratiche espropriative e trattative bonarie finalizzate all'acquisizione di beni immobili
- Pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale, acquisizione, alienazione perizie, ecc.
- Manutenzione del patrimonio comunale e degli impianti connessi
- Programmazione ed assistenza del servizio neve
- Predisposizione ed esecuzione lavori occorrenti per il servizio elettorale, manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili ed arredi, ecc.
- Piccola manutenzione ordinaria di suppellettili ed arredi di pertinenza comunale
- Supporto alle altre Strutture per la redazione di capitolati, perizie, analisi etc. di carattere prettamente tecnico

- Assistenza e/o predisposizione degli strumenti urbanistici (Piano regolatore – Piani attuativi – Regolamento edilizio – Revisione contributi concessori, ecc.)
- Accettazione, istruttoria e rilascio di concessioni ed autorizzazioni edilizie
- Verifica Denuncia di Inizio Attività
- Istruttoria e rilascio certificati di abitabilità ed agibilità
- Adempimenti burocratici inerenti alle pratiche di condono edilizio
- Adempimenti relativi agli abusi edilizi
- Istruttoria e rilascio istanze di allacciamento pubblica fognatura, relativi controlli tecnici,
- Rilascio certificati, attestati, estratti e copie autentiche
- Autorizzazioni per ampliamenti e nuove installazioni di impianti di distribuzione carburante
- Predisposizione atti inerenti la protezione civile, la pubblica incolumità, ecc
- Attività inerenti il funzionamento dell'impianto di depurazione comunale
- Adempimenti di prevenzione e controllo in materia di inquinamento e tutela ambientale
- Autorizzazioni e controllo della segnaletica pubblicitaria
- Svolgimento dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi come prefigurati nel D. Lgs. 19.9.1994 n. 626 e successive modifiche ed integrazioni
- Sistemazione, cura e apposizione segnaletica orizzontale, verticale ecc. con la supervisione della Polizia Municipale;

## SETTORE 4 – Servizi alla persona e alla famiglia

**Articolazione delle funzioni:** Attività culturali, sport, turismo, tempo libero – Attività di valorizzazione, supporto e rapporti con Associazioni ed Enti di volontariato – Pubblica istruzione – Asilo Nido - servizio mense scolastiche – attività socio-assistenziale e di segretariato sociale – Servizi Sociali: CAG, CSE, assistenza domiciliare anziani, servizio minori in difficoltà.

### Catalogo delle attività

#### **A. Attività di interesse generale**

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazioni, determine, ecc.).
- Supporto tecnico-amministrativo all'attività dell'assessorato, degli Organi Collegiali e della Commissione Comunale di competenza della Struttura.
- Deliberazioni della Giunta e del consiglio di competenza della Struttura (istruttoria, copia, pubblicazione, ecc.).
- Tenuta registri degli atti (delibere, determinazioni, ecc.) dei verbali delle Commissioni Comunali Permanenti e dei Regolamenti Comunali di competenza della Struttura.
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali.
- Statistiche di competenza della Struttura.
- Trattamento dei dati di competenza della Struttura per le finalità di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Privacy).
- Liquidazione fatture relative ai servizi della Struttura.
- Organizzazione attività degli obiettori di coscienza adibiti ai servizi della Struttura.
- Corrispondenza ed archiviazione atti relativa alla struttura.
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa.

#### **B. Attività culturali, sport, turismo, tempo libero.**

- Attività inerenti la biblioteca civica Comunale.
- Gestione prestito librario.
- Acquisto libri.
- Catalogazioni opere bibliografiche.
- Aggiornamento bibliografico.
- Ricerche bibliografiche per scuole o per conto terzi.
- Attività di promozione di lettura nelle scuole.
- Iniziative varie (spettacoli, manifestazioni, laboratori, mostre, concorsi, rassegne teatrali, musicali e cinematografiche).
- Gestione emeroteca.
- Gestione prestito videocassette.
- Organizzazione e gestione di attività culturali, ricreative, del tempo libero
- Gestione, dibattiti, conferenze e convegni.
- Organizzazione attività culturali, di animazione, sportiva all'interno delle scuole.
- Organizzazione di attività di promozione della pratica sportiva presso le scuole.
- Gestione calendario utilizzo Sala Civica ed altri locali Comunali.
- Atti inerenti le convenzioni per la manutenzione e la gestione degli impianti sportivi.
- Gemellaggi.
- Gestione attività tempo libero di bambini ed adolescenti (legge 285/97).
- Concessione utilizzo Sala Civica e altri locali comunali, accertando anche l'avvenuto pagamento delle relative tariffe e / o canoni.

### **C. Attività di valorizzazione, supporto, rapporti con Associazioni ed Enti di volontariato.**

- Gestione rapporti con Associazioni sportive, culturali, di volontariato.
- Gestione pratiche inerenti all'Albo Comunale delle associazioni.
- Promozione dell'associazionismo locale e valorizzazione delle attività delle associazioni.
- Riferimento anche amministrativo per gli adempimenti delle associazioni locali.
- Contributi ad Enti, associazioni, privati per attività inerente il Settore.
- Istruttoria pratiche di contributo ordinario o di patrocinio per attività delle associazioni locali.
- Concessione locali scolastici o Comunali alle associazioni.
- Concessione impianti sportivi alle associazioni.
- Pratiche relative all'assegnazione di sedi alle associazioni.
- Organizzazione di attività di promozione dello sport, tempo libero e culturali in collaborazione con le associazioni.

### **D. Pubblica Istruzione**

- Rapporti con gli organi collegiali della scuola e con autorità ed istituzioni scolastiche.
- Interventi di competenza Comunale in ambito scolastico.
- Interventi di inserimento minori e portatori di handicap nelle scuole.
- Organizzazione del servizio di trasporto scolastico alunni.
- Organizzazione trasporto alunni portatori di handicap.
- Organizzazione e gestione servizi piano per il diritto allo studio.
- Organizzazione di attività di miglioramento dei piani di offerta formativa.
- Interventi di sostegno economico per il diritto allo studio (acquisto libri di testo, borse di studio ecc.).
- ASILO NIDO

### **E. Servizio mense scolastiche (elementari, medie, materne)**

- Raccolta iscrizioni al servizio di mensa scolastica.
- Atti amministrativi relativi ai rapporti con la ditta appaltatrice del servizio e con la commissione mensa.
- Raccolta certificazioni di reddito e calcolo delle tariffe per il servizio.
- Emissione rette e verifica dei pagamenti per il servizio.
- Attivazione di interventi di educazione alimentare.

### **F. Attività socio-assistenziale e di segretariato sociale**

- Attuazione interventi sociali di natura economica (contributi economici, esenzioni da costo servizi, buoni viveri).
- Procedimenti relativi alla concessione di specifici benefici economici in base a leggi nazionali e regionali (contributi per affitti, maternità, sostegno al nucleo familiare prima casa).
- Inserimento anziani in strutture protette.
- Inserimenti di pronto intervento.
- Pratiche inerenti all'UVG.
- Organizzazione trasporti anziani, handicappati e persone in difficoltà.
- Gestione rapporti con l'ASL e con l'autorità giudiziaria per affidi, assegnazioni, segnalazioni di minori.
- Attività di segretariato sociale per pratiche di invalidità, accompagnamento, adempimenti burocratici ed autocertificazioni per pensioni.
- Gestione tesserini libera circolazione: ricevimento degli aventi diritto (pensionati titolari di pensione minima o invalidi con grado superiore ai 2/3), richiesta documenti, che variano a seconda del titolo di diritto, compilazione domanda, invio della domanda all'A.P.T. – Linee Lecco, dopo aver ricevuto il tesserino convocazione dell'interessato e consegna della tessera.

### **G. Servizi Sociali**

Adempimenti relativi a: iscrizioni, gestione liste d'attesa, organizzazioni del servizio, rapporti con le cooperative incaricate della gestione, rapporti con l'utenza, raccolta autocertificazioni, emissione

rette, rapporti con i Comuni convenzionati, rapporti con altre istituzioni coinvolte nella gestione (Regione-Provincia, ASL, Comunità Montana) relativamente ai servizi di:

- Centro di Aggregazione Giovanile.
- Centro Socio Educativo handicappati (comprensivo di servizio di trasporto).
- Servizio minori in difficoltà.
- Servizio di assistenza domiciliare ad anziani e disabili (comprensivi di ADI, servizio trasporto assistito, servizio pasti trasportati, servizio lavanderia).

## SETTORE 5 – Polizia Municipale e Commercio

**Articolazione delle funzioni:** Polizia locale, amministrativa, commerciale – Viabilità – Commercio – Artigianato – Industria – Sportello Unico per le Attività Produttive.

### Polizia Municipale

- Atti di organizzazione e gestione di competenza del Settore (proposte di deliberazioni, determinazioni, ordinanze, ecc.);
- Adempimenti inerenti l'uso delle proprietà comunali (predisposizione moduli, calendari d'uso, ecc.)
- Adempimenti relativi agli acquisti, forniture e servizi necessari al Settore, fatta eccezione per quelli di natura economica e per quelli demandati al Servizio Economico – Finanziario, anche per ragioni di economie di scala;
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali;
- Statistiche di competenza;
- Trattamento dati di competenza del Settore per le finalità di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Privacy);
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o assegnato all'unità organizzativa;
- Attività di studio e progettazione inerenti la regolamentazione della viabilità;
- Attività amministrativa riguardante la Polizia Municipale in genere e predisposizione relativi atti;
- Compiti ed attribuzioni di competenza in materia di polizia amministrativa;
- Rapporti con l'autorità giudiziaria per quanto di competenza;
- Interventi di Polizia Giudiziaria per quanto di competenza, art. 57 c.p.p., atti di iniziativa propria e su delega o incarico dell'Autorità Giudiziaria, coordinamento con altre forze di Polizia presenti sul territorio (P.S., C.C., G.d.F., ecc.);
- Interventi in materia di protezione civile;
- Adempimenti di competenza in materia di inquinamento, tutela ambientale e controllo delle attività estrattive;
- Accertamenti di carattere tributario;
- Adempimenti relativi alla gestione T.O.S.A.P. temporanea;
- Attività di Polizia Stradale art. 12 C.d.S. D. Lgs. n. 285/92 e D.P.R. n. 495/92, rilevazione incidenti stradali, gestione corsi di educazione stradale;
- Attività di Polizia commerciale, controlli amministrativi e giudiziari sulle merci, accertamenti e controlli sulle attività commerciali sia in sede fissa che su suolo pubblico che itineranti, repressione delle violazioni in materia, repressione del commercio abusivo, controllo degli esercizi commerciali in occasione di Sagre e Fiere e mercati straordinari, controllo dei pubblici esercizi e dei locali di ritrovo;
- Rilascio dei pareri e delle autorizzazioni di competenza: passi carrai, esercizi pubblici, viabilità;
- Attività di P.S. di competenza, prevista da leggi e regolamenti in coordinamento con Questura e Prefettura, secondo i limiti previsti dalla L. 65/1986;
- Vigilanza sull'osservanza dei regolamenti e delle ordinanze;
- Vigilanza sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, sui negozi e sui locali pubblici, nonché sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del Comune;
- Contravvenzioni ed infrazioni;
- Organizzazione e vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche;
- Progettazione e supervisione delle attività di sistemazione, cura ed apposizione segnaletica orizzontale, verticale e segnali di pericolo, di obbligo, di prescrizione ecc. da eseguirsi in appalto o in economia;
- Ordinanze in materia di viabilità e traffico;
- Oggetti e valori ritrovati;

- Adempimenti relativi alle autorizzazioni di transito sulle strade agro – silvo – pastorali;
- Notifiche atti propri della Polizia Municipale;
- Ricorsi;
- Trattamenti sanitari obbligatori.

**Sportello Unico per le Attività Produttive  
anche avvalendosi di convenzioni con altri soggetti pubblici o in forma associata,  
Commercio e Patrimonio comunale**

- **COMMERCIO SU AREE IN SEDE FISSA E LOCALI PRIVATI:** autorizzazioni, subingressi, trasferimenti, ampliamenti disciplina delle vendite speciali (saldi, vendite promozionali, varie forme di liquidazioni, vendite sottocosto) normative sugli orari. Annotazione e tenuta registri, con schedari anche su supporti magnetici. Orari (deroghe annuali e deroghe chiusura). Rapporti con Associazioni e statistiche C.C.I.A.A. Rientrano in detta categoria gli esercizi commerciali di vicinato, le medie strutture di vendita (L.114/98) ed in centri commerciali di dimensioni inferiori a 2.500 mq. (L. 114/98)
- **PUBBLICI ESERCIZI** (bar, alberghi e ristoranti): autorizzazione alla somministrazione alimenti e bevande, subingressi, trasferimenti ed ampliamenti. Normativa orari (deroghe estive ed invernali). Autorizzazioni di funzionamento in locali pubblici di apparecchi radio, TV, Juke-Boxes e macchinette automatiche.
- **PARRUCCHIERI ED ESTETISTI:** Predisposizione e gestione regolamenti con relative delibere delle distanze minime. Autorizzazioni, subingressi, trasferimenti ed ampliamenti. Disciplina degli orari. Predisposizione calendari delle deroghe. Annotazione sui registri, schedari e su supporti magnetici. Rapporti e confronti con le Associazioni di categoria.
- **PANIFICATORI:** Tutte le problematiche del commercio su aree private e deroghe alla possibilità di panificazione in occasione di due o più festività consecutive (nel caso vi fosse una domenica).
- **TIPOGRAFIE.** Autorizzazioni, subingressi, trasferimenti ed ampliamenti
- **ATTIVITA' MOTORIO – RICREATIVE** (Palestre, centri ricreativi etc....): Autorizzazioni, subingressi, trasferimenti ed ampliamenti
- **GIORNALI E RIVISTE:** pianificazione, gestione autorizzazioni, subingressi, trasferimenti ed ampliamenti. Rapporti e confronti con le Associazioni Provinciali e Regionali.
- **ASCENSORI:** licenze per l'installazione di apparecchi di sollevamento di persone o cose: attribuzione numero di matricola, invio comunicazioni agli interessati.
- **DISTRIBUTORI DI CARBURANTE:** rapporti con la Regione per problematiche inerenti orari, turni e chiusure degli impianti.
- **GENERI DI MONOPOLIO:** gestione e rilascio delle autorizzazioni al Commercio su aree private, rapporti con le Associazioni di categoria per quanto riguarda il rilascio del nulla-osta per chiusura per ferie.
- **FARMACIE:** autorizzazione al commercio di prodotti non farmaceutici, presidi sanitari, subingressi, ampliamenti e trasferimenti, predisposizione atti relativi alla possibilità di istituzione di nuova farmacia.
- **ATTIVITA' ARTIGIANALI:** procedure di competenza del Comune inerente l'iscrizione Albo Imprese Artigianali tenuto presso C.C.I.A.A., ricezione pratica, verifica attività tramite l'ufficio di Polizia Municipale. Rilascio certificati. Comunicazione per attività insalubri, autorizzazione per scarico di reflui nel sottosuolo ed utilizzo, custodia e conservazione di gas tossici. Autorizzazioni, nulla osta, per subingressi, ampliamenti, ristrutturazioni, cessazione, riconversione dell'attività.
- **ATTIVITA' INDUSTRIALI:** iscrizione al registro imprese, nulla osta esercizio attività, autorizzazioni, subingressi, ampliamenti, ristrutturazioni, cessazione, riconversioni, autorizzazione per scarico di reflui nel sottosuolo ed utilizzo, custodia e conservazione di gas tossici.

- SERVIZI INERENTI LE TELECOMUNICAZIONI: autorizzazione per installazione impianti, estensioni, rinnovi di autorizzazioni, cessazione. Verifica rispetto della normativa sull'inquinamento elettromagnetico.
- SERVIZI RESI DALLE BANCHE E DAGLI INTERMEDIARI FINANZIARI: autorizzazione per insediamento, ampliamento, cessazione.
- AGRITURISMO – BED & BREAKFAST – PRODUTTORI AGRICOLI SU AREA PRIVATA: ricevimento, domanda, registrazione su apposito registro e rilascio licenza per la vendita di prodotti su aree private. Per l'agriturismo verifica requisiti regionali e sanitari, rilascio licenza e vidimazione annuale tariffe.
- Autorizzazione allo svolgimento di manifestazioni e spettacoli in locali o luoghi all'aperto con destinazione e/o tipologia produttiva-commerciale.
- Ogni altro provvedimento comunque denominato, autorizzazione, nulla-osta, concessione, compreso quello del suolo pubblico, direttamente connesso con l'attività produttivo-commerciale.
- Commercio su aree pubbliche: predisposizione e gestione regolamento, gestione mercato settimanale e straordinari, aree sparse (pubblicazione, predisposizione graduatorie e assegnazioni), subingressi, trasferimenti e ampliamenti posteggi. Fiere e Sagre (raccolta domande, pubblicazione graduatoria e assegnazione ). Conversione concessioni di posteggio del mercato settimanale. Spunta. Pagamenti TOSAP. Predisposizione, aggiornamento e riscossione canone giornaliero allacciamento energia elettrica. Rapporti con le Associazioni e statistiche C.C.I.A.A..
- Autonoleggio da rimessa con conducente: Rilascio, subingresso e nulla-osta sostituzione autovetture e bus, gestione ed aggiornamento regolamento.
- Noleggio di autoveicoli senza conducente: rilascio nulla – osta e aggiornamento del parco macchine oggetto dell'attività.
- Mestieri girovaghi: ricevimento domanda, verifica requisiti soggettivi, iscrizione nei registri, rilascio licenza.
- Spettacoli viaggianti: istruttoria pratica, verifica requisiti soggettivi, rilascio licenza e presa d'atto annuale di prosecuzione d'attività.
- Guide alpine, maestri di sci: accoglimento domanda, verifica requisiti soggettivi, rilascio licenza.
- Portieri, custodi e facchini: accoglimento domanda, verifica requisiti soggettivi, rilascio licenza.
- Agenzie d'affari: ricevimento domande, verifica requisiti soggettivi, richiesta cauzioni, rilascio licenze, vidimazione registri operazioni.
- Produttori agricoli: ricevimento domande, registrazione su apposito registro e rilascio licenza per la vendita di prodotti su aree pubbliche.
- Licenze temporanee di somministrazione in occasione di fiere e sagre: nella quasi totalità delle Fiere e Sagre vi è abbinata la richiesta di rilascio di licenza di somministrazione di alimenti e bevande, ricevimento domanda , verifica requisiti e rilascio licenza.
- Manifestazioni locali: Autorizzazione allo svolgimento di manifestazioni e spettacoli in locali o luoghi all'aperto con destinazione non produttiva.
- Gestione procedure relative ai servizi abitativi (alloggi SAP) comprendente le procedure di assegnazione alloggi e gestione degli alloggi di proprietà comunale (canone di locazione , spese consominiali, gestione contratti locazione)
- Gestione immobili comunali destinati alle Associazioni o altri soggetti
- Procedure di sponsorizzazione
- Gestione orti comunali
- Gestione del patrimonio immobiliare di proprietà comunale per ciò che attiene le locazioni, le alienazioni e le compravendite con il supporto del Settore Servizi del Territorio per la parte relativa alla perizia e alla predisposizione di atti di natura tecnica.

## SETTORE 6 – Servizi Demografici

- **Articolazione delle funzioni:** stato civile – anagrafe – leva – statistica – elettorale – servizi cimiteriali

### **Anagrafe**

- Disbrigo, attraverso ANPR, delle pratiche di iscrizione (per nascita, mutazione e cancellazione anagrafica nel rispetto delle disposizioni di cui alla legge anagrafica n. 1228/1954 e suo regolamento di esecuzione approvato con d.P.R. 223/1989;
- Tenuta dell'AIRE (iscrizioni, cancellazioni e mutazioni). Rapporti con le autorità diplomatiche e consolari all'estero per la gestione delle posizioni dei connazionali di competenza del Comune;
- Gestione e rettifica delle schede individuali di famiglia e convivenza nel rispetto di legge e disposizioni ISTAT, con l'emissione, ove richiesto, dello specifico provvedimento espresso e la gestione della posizione in anagrafe tributaria;
- Adempimenti previsti dalla legge in capo all'Ufficiale di Anagrafe relativi alla popolazione straniera e gestione dei cittadini dell'Unione europea nel rispetto del d.lgs. 30/2007;
- Adempimenti in materia di convivenze di fatto (legge 76/2016);
- Adempimenti in materia di registro della popolazione temporanea;
- Rilascio delle certificazioni anagrafiche attraverso ANPR o, nel caso di certificazioni storiche, attraverso il gestionale in uso all'Ufficio. Rilascio delle certificazioni comportanti ricerca d'archivio nei casi previsti dalla legge;
- Autentica di copie, fotografie e firme nei casi previsti dalla legge (dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, autenticazioni in materia elettorale ecc.);
- Conferma dei dati delle autocertificazioni e corrispondenza con studi legali, notarili, forze dell'ordine, tribunali, autorità diplomatico-consolari e le altre pubbliche amministrazioni;
- Calendarizzazione appuntamenti, istruttoria, richiesta ed eventuale rilascio delle carte di identità (CI o CIE), richieste e rilasci dei nulla-osta, gestione dell'archivio cartaceo e informatico delle carte di identità;
- Richiesta di pagamento e rendicontazione dei diritti riscossi per il rilascio delle carte d'identità e dei diritti di segreteria sulle certificazioni anagrafiche;
- Predisposizione e cura delle comunicazioni a Questura, ATS, Prefettura ed altri enti competenti, relative a variazioni anagrafiche e alla popolazione straniera;
- Gestione, in collaborazione con i Servizi al Territorio e la Polizia Locale, degli adempimenti relativi alla toponomastica e alla numerazione civica;
- Gestione dell'istruttoria per le ispezioni prefettizie;
- Altri adempimenti assegnati dalla legge agli ufficiali d'anagrafe.

### **Statistica**

- Gestione di censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento;
- Effettuazione delle statistiche demografiche;
- Collaborazione con ISTAT per le indagini che coinvolgono la popolazione.

### **Elettorale**

- Formazione, tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali e adempimenti conseguenti (revisioni dinamiche e dinamiche straordinarie, revisioni semestrali con relativi verbali ed elenchi; aggiornamenti delle liste che non danno luogo a revisione; tenuta e aggiornamento dell'elenco degli elettori interdetti perché incorsi in cause ostate e adempimenti conseguenti; aggiornamento dei fascicoli elettorali e dello schedario tenuti in forma elettronica, rilascio delle tessere elettorali e dei tagliandi di aggiornamento; tenuta e aggiornamento del registro degli

elettori residenti all'estero; trasmissioni a commissione elettorale circondariale, prefettura e procura);

- Gestione dell'istruttoria per le ispezioni prefettizie e in occasione delle verifiche di regolare tenuta effettuate dalla Giunta comunale;
- Gestione degli adempimenti attribuiti al Comune in materia di consultazioni elettorali, con l'esclusione delle competenze previste in capo agli altri settori (costituzione ufficio elettorale e autorizzazione allo svolgimento lavoro straordinario, revisioni straordinarie delle liste elettorali e gestione manifesti, gestione elettori all'estero, elettori che si trovano in particolari condizioni, adempimenti relativi a elettori non deambulanti, voto assistito e domiciliare, elettori ricoverati e detenuti, adempimenti previsti dalla legge in materia di presentazione delle liste delle candidature – nel rispetto delle competenze attribuite al Segretario comunale, adempimenti relativi alla propaganda elettorale – in coordinamento con i Servizi al Territorio, istruttoria e convocazione della Commissione elettorale per la nomina degli scrutatori e gestione degli adempimenti conseguenti e successivi, cura dei rapporti con Presidenti di Seggio elettorale, adempimenti assegnati all'ufficio nei giorni delle consultazioni elettorali, gestione del rilascio dei duplicati delle tessere elettorali, gestione del materiale ministeriale di concerto con la Polizia Locale, comunicazioni risultati elettorali);
- Aggiornamento e modifica delle sezioni elettorali e adempimenti conseguenti;
- Istruttoria sugli atti destinati alla Commissione Elettorale Comunale, convocazione della Commissione e verbalizzazione delle relative sedute – nel rispetto delle competenze attribuite al Segretario comunale;
- Aggiornamento dell'albo dei Presidenti di Seggio, nel rispetto delle disposizioni di legge e delle indicazioni fornite dalla Corte d'Appello di Milano: ricevimento delle domande, istruttoria sulle istanze, formazione degli elenchi, verbalizzazione e trasmissione alla Corte d'Appello, aggiornamenti dell'Albo disposti dalla Corte d'Appello, formulazione delle proposte di cancellazione dei Presidenti inadempienti ed ogni altro adempimento connesso;
- Tenuta ed aggiornamento dell'Albo degli Scrutatori, nel rispetto delle disposizioni di legge: ricevimento delle domande, formazione degli elenchi e successive istruttoria e trasmissione alla Commissione Elettorale Comunale, comunicazione con gli elettori iscritti/cancellati ed ogni altro adempimento;
- Aggiornamento dell'albo dei Giudici popolari, come previsto dalla legge e nel rispetto delle indicazioni diramate dal Tribunale: ricevimento delle domande, formazione degli elenchi, convocazione della Commissione e istruttoria dei relativi atti, aggiornamento dello schedario, invii al Tribunale ed ogni altro adempimento connesso;
- Altri adempimenti assegnati dalla legge agli ufficiali elettorali.

### **Leva**

- Adempimenti residuali previsti dalla legge: tenuta e aggiornamento delle liste di leva, elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari e loro aggiornamento ove richiesto, rapporti con il Distretto Militare, rilascio attestazioni nei casi previsti dalla legge.

### **Stato civile**

- Tenuta del registro degli atti di nascita e adempimenti connessi, in particolare: dichiarazioni di nascita, formazione atto di nascita a seguito di dichiarazione resa al centro di nascita, trascrizioni degli atti di nascita provenienti dall'estero per nascita in territorio straniero o a seguito di naturalizzazione, formazione degli atti a seguito di sentenza, annotazioni sugli atti e incombenze conseguenti (matrimonio, morte, divorzio, acquisto/riconoscimento della cittadinanza italiana, variazione generalità, riconoscimento filiazione, adozione, apertura di tutela o curatela o amministrazione di sostegno)
- Procedimenti di riconoscimento della filiazione e riconoscimento del nascituro;
- Pratiche relative al cambio nome/cognome;
- Adempimenti che la legge pone in capo all'Ufficiale dello Stato civile relativi alle pratiche di adozione;
- Adempimenti attribuiti al Comune in materia di riconoscimento, acquisto, rinuncia e perdita della cittadinanza italiana: istruttorie, ricezione giuramento e trascrizione decreti, istruttorie nei

procedimenti – sia d'ufficio sia su istanza di parte – volti ad emissione di provvedimenti sindacali (attestazioni ed esiti di accertamento) in materia di cittadinanza e successive trascrizioni e annotazioni, ricezioni dichiarazioni di volontà relative a acquisto, rinuncia e perdita della cittadinanza italiana, procedimenti di riconoscimento *jure sanguinis* della cittadinanza italiana, trascrizione atti dall'estero;

- Gestione dei procedimenti di pubblicazione di matrimonio e degli atti di richiesta di costituzione di unione civile e cura degli adempimenti propedeutici alla celebrazione del matrimonio (gestione delle deleghe, gestione dei flussi informativi con i nubendi, gestione dei particolari procedimenti previsti dalla legge nel caso di nubendi stranieri e/o non residenti in Italia e/o che non conoscono la lingua italiana, cura dei rapporti con i gestori delle strutture nelle quali sono collocati degli uffici separati di stato civile);
- Celebrazione dei matrimoni civili e costituzione di unione civile, anche fuori dalla casa comunale, negli uffici separati o in imminente pericolo di vita;
- Tenuta e aggiornamento dei registri per gli atti di matrimonio e delle unioni civili, in particolare: istruttoria e trascrizione dei matrimoni religiosi – concordatari, regolati da intese, nei culti ammessi –, trascrizione dei matrimoni e delle unioni civili celebrati all'estero, anche in seguito a naturalizzazione, formazione degli atti a seguito di sentenza, dichiarazioni di riconciliazione, annotazioni sugli atti e incombenze conseguenti (separazione personale, cessazione/scioglimento/nullità, convenzioni patrimoniali);
- Adempimenti relativi al riconoscimento di sentenze e provvedimenti stranieri in materia di matrimoni ed unioni civili e conseguente trascrizione nei registri;
- Adempimenti posti in carico all'ufficiale dello stato civile in materia di ricevimento di accordi di separazione/divorzio/scioglimento unione civile consensuali e trascrizioni degli accordi di separazione/divorzio/scioglimento unione civile stipulati in sede di negoziazione assistita;
- Tenuta del registro per gli atti di morte e adempimenti connessi, in particolare: denuncia di morte, formazione degli atti di morte in conseguenza al ricevimento di avviso di morte proveniente da struttura sanitaria o di notizia di morte proveniente da autorità giudiziaria, trascrizione degli atti di morte formati in altri comuni o all'estero, formazione degli atti di morte in seguito a sentenza;
- Adempimenti posti in carico all'ufficiale dello stato civile in materia di disposizioni anticipate di trattamento (DAT);
- Rilascio di certificati, estratti, copie integrali e certificazioni o atti rilasciati sulla scorta di convenzioni internazionali cui l'Italia aderisce;
- Comunicazioni con l'anagrafe al fine dell'aggiornamento delle schede individuali e di famiglia;
- Comunicazioni previste dalla legge con il Tribunale, la Procura, la Prefettura;
- Gestione dell'istruttoria per le ispezioni prefettizie;
- Altri adempimenti assegnati dalla legge agli ufficiali dello stato civile.

### **Servizi cimiteriali**

- Istruttoria procedimenti e rilascio autorizzazioni di polizia mortuaria (sepoltura, trasporto cadavere, cremazione, affidamento ceneri, dispersione ceneri, esumazioni/estumulazioni straordinarie, traslazioni);
  - Organizzazione amministrativa dei funerali e delle sepolture nei cimiteri comunali;
  - Rilascio delle concessioni cimiteriali e relativa gestione contabile;
  - Elaborazione tariffe di concessioni, servizi e diritti cimiteriali;
  - Tenuta, attraverso il servizio di custodia, dei registri delle operazioni previsti dalla legge;
  - Aggiornamento informatico delle piantine rese disponibili con le operazioni cimiteriali effettuate;
  - Organizzazione e gestione dei cicli di esumazione/estumulazione ordinaria;
  - Gestione del servizio di illuminazione votiva (iscrizioni, disdette, cambio pagante, bollettazione);
- Altre competenze in materia dei servizi cimiteriali esclusivamente sotto il profilo di gestione amministrativo-contabile.

## **COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SETTORE** **IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE**

***Nei confronti del personale assegnato al settore di loro competenza spetta ai Responsabili:***

1. Nel rispetto di quanto stabilito nell'art. 14 del presente Regolamento, è possibile individuare all'interno del settore le cd. "UNITA' OPERATIVE", assegnando alle stesse il relativo personale e le specifiche funzioni ed individuando il RESPONSABILE DI UNITA' OPERATIVA.
2. La direzione, il coordinamento, l'organizzazione ed il controllo del personale assegnato al settore.
3. Il parere al Responsabile del settore preposto alla Gestione Risorse Umane per l'autorizzazione all'esercizio di attività esterne del personale assegnato al settore (allegato regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente).
4. L'attribuzione delle mansioni superiori al personale assegnato al settore (art. 27).
5. La concessione di ferie, permessi, recuperi, aspettative.
6. L'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario.
7. L'autorizzazione all'effettuazione di missioni.
8. L'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale.
9. I provvedimenti di mobilità interna inerenti al settore di loro competenza.
10. Le osservazioni in ordine alle richieste del personale inerenti alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa (art. 24).
11. La verifica della produttività e la valutazione dei dipendenti (quantità e qualità delle prestazioni svolte, risultati ottenuti, ecc.), con il supporto dell'Organismo Comunale di Valutazione.
12. La contestazione degli addebiti nella ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del "richiamo verbale" e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni.
13. La segnalazione all'Unità competente della violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi del "richiamo verbale".
14. La presidenza delle Commissioni di selezioni pubbliche e/o interne nel rispetto delle procedure di cui al Regolamento per l'accesso agli impieghi nella Pubblica Amministrazione e la connessa responsabilità procedurale.
15. L'attività di informazione e report al Responsabile del settore preposto alla Gestione Risorse Umane, agli organi di Governo e all'Organismo Comunale di Valutazione, in materia di gestione, amministrazione ed organizzazione del personale a lui assegnato.
16. Qualsiasi altro adempimento, notizia, segnalazione o proposta prevista nel regolamento di Organizzazione o in norme contrattuali richiesta dal Segretario Comunale/Direttore Generale e/o dagli Organi di Governo e dall'Organismo Comunale di Valutazione.

***N.B. Le competenze più sopra individuate possono essere modificate, puntualizzate od ampliate in rapporto a mutate esigenze organizzative ovvero a diverse disposizioni legislative, regolamentari o contrattuali vigenti e future.***

## **IL SEGRETARIO COMUNALE – DIRETTORE GENERALE**

L'intervento riorganizzativo e gestionale proposto per non può prescindere dal concepire il ruolo e la funzione del Segretario Comunale come patrimonio che merita attenzione e sensibilità da parte degli organi di governo in rapporto al processo di innovazione che i Comuni devono oggi affrontare.

Il Regolamento di Organizzazione prevede infatti per il Segretario Comunale, nominato Direttore Generale, funzioni e competenze di significativa portata che completano il percorso riorganizzativo proposto e danno unitarietà all'intero progetto.

Il Segretario Comunale quale Direttore Generale, può gestire aggregati di attività non assegnate alla diretta competenza dei Responsabili delle Strutture nonché assumere la Direzione delle Strutture prive del relativo Responsabile.

In questo ambito, e tenuto conto della dimensione strutturale-operativa prefigurata per il Comune è necessario che il presidio di alcune attività, quali quelle di programmazione e di progettazione organizzativa, venga assegnato al Segretario Comunale – Direttore Generale.

In particolare allo stesso dovranno essere direttamente assegnate le funzioni e le attività elencate nel prospetto che segue fatta avvertenza che le stesse completano il processo dell'innovazione strutturale e gestionale del Comune.

### **FUNZIONI ED ATTIVITA' DIRETTAMENTE ATTRIBIBILI AL SEGRETARIO COMUNALE – DIRETTORE GENERALE**

- Studi e programmazione***
- Coordinamento***
- Presidio delle funzioni di organizzazione***
- Qualità dei servizi***
  
- Studi e programmazione (con il supporto dell'Organismo Comunale di Valutazione)**
  - ▶ Supporto alla definizione delle politiche di intervento
  - ▶ Predisposizione del P.E.G. e dei programmi gestionali da affidare alle strutture
  - ▶ Analisi delle dinamiche territoriali, sociali ed economiche riguardanti il Comune e l'area di riferimento
  - ▶ Attività di ricerca, studio, aggiornamento e interpretazione, ecc. delle norme necessarie all'attività comunale.
  
- Coordinamento**
  - ▶ Coordinamento operativo intersettoriale
  
- Organizzazione (con il supporto dell'Organismo Comunale di Valutazione)**
  - ▶ Gestione e revisione dotazione organica e attività collegate
  - ▶ Revisione struttura organizzativa
  - ▶ Gestione dei dati sull'assetto organizzativo (servizi, catalogo delle attività, quadro di assegnazione dell'organico e quant'altro previsto dal Regolamento di organizzazione)
  - ▶ Studio, analisi, raccolta ed elaborazione dati finalizzati alla soluzione di problemi organizzativi ed alla elaborazione di proposte e progetti in collaborazione con i Responsabili delle Strutture
  - ▶ Analisi dei procedimenti e delle procedure
  - ▶ Definizione dei criteri di incentivazione nell'ambito degli istituti previsti contrattualmente (fondo efficienza dei servizi, indennità di funzione per i Responsabili delle Strutture) e nell'ambito degli accordi di contrattazione decentrata
  - ▶ Analisi dei fabbisogni formativi del personale e impostazione di programmi formativi di carattere generale in collaborazione con i Responsabili delle Strutture.
  
- Qualità dei servizi (con il supporto dell'Organismo Comunale di Valutazione)**
  - ▶ Attività di studio, analisi e catalogazione di informazioni finalizzate a sviluppare sistemi gestionali orientati alla qualità.