

FUNZIONIGRAMMA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMUNALE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Descrizione del ruolo: struttura di vertice dell'organizzazione amministrativa dell'ente, con funzioni di garanzia della legalità, supporto giuridico-amministrativo agli organi di governo e coordinamento amministrativo.

Competenze:

- Assistenza giuridico-amministrativa agli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti.
- Funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunale.
- Coordinamento del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio e coordinamento della loro attività.
- Rogito dei contratti dell'ente e svolgimento delle funzioni di pubblico ufficiale attribuite dalla legge.
- Esercizio di ogni altra funzione attribuita dalla legge, dallo Statuto o dai regolamenti, ovvero conferita dal Sindaco.

Il Segretario comunale, nello svolgimento delle funzioni attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, può essere coadiuvato da un Vice Segretario comunale, individuato ai sensi del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e il supporto alle funzioni segretariali.

SETTORE I
DEMOGRAFICI - SERVIZI ALLA PERSONA - SUAP – COMMERCIO –
PUBBLICA ISTRUZIONE – SPORT E CULTURA

Servizi Demografici e Cimiteriali

Servizi socio-assistenziali

Servizio Suap. Commercio e Attività Economiche

Servizi Scolastici

Servizio Attività sportive e del tempo libero

Servizio Attività Culturali

Servizi Demografici e Cimiteriali:

- Tenuta registri di Stato Civile e gestione dei relativi dati nei rapporti con Enti competenti (registrazione e trascrizione atti, annotazione sui registri, proposte di annotazione, pubblicazione di matrimonio, adozioni, cittadinanze, etc.).
- Tenuta delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT) o biotestamento
- Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento, pratiche emigratorie ed immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazione per irreperibilità.
- Tenuta registri AIRE.
- Numerazione civica, toponomastica stradale (denominazione di vie e piazze) in collaborazione con l'Ufficio Tecnico e con l'Ufficio di Polizia Locale.
- Autenticazione di documenti, firme, fotografie, sottoscrizioni varie, comprese quelle di natura referendaria, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, passaggi di proprietà di beni mobili registrati.

- Compiti derivanti dal regolamento di polizia mortuaria per quanto di competenza: trasporti funebri, autorizzazioni alla sepoltura, tenuta e gestione dello schedario e dello scadenziario dei loculi cimiteriali e degli ossari, istruttoria e controllo amministrativo e contabile per le esumazioni e le estumulazioni, istruttoria pratiche concessione suolo cimiteriale, etc..
- Tenuta delle Liste Elettorali e schedario elettorale (revisione dinamiche e semestrali, revisioni straordinarie).
- Tenuta e gestione Albo scrutatori e relative variazioni.
- Tenuta e gestione Albo Presidenti di seggio e relative variazioni.
- Compiti ed oneri del Comune in occasione delle consultazioni elettorali (costituzione Ufficio Elettorale, autorizzazione al lavoro straordinario elettorale e spese varie connesse, rendicontazione spese elettorali, determinazione ed assegnazione spazi da destinare alla propaganda elettorale).
- Gestione Albo dei Giudici Popolari: predisposizione atti per la formazione e l'aggiornamento, invio elenchi al Tribunale ed ogni altro adempimento connesso.
- Adempimenti in materia di leva: elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, etc.
- Gestione concessioni cimiteriali, appalto servizi cimiteriali e relative operazioni di inumazione, esumazione, tumulazione, estumulazione e tutti gli altri servizi connessi.

Servizi socio-assistenziali:

- Studio, valutazione, trattamento e gestione di situazioni di bisogno socio-assistenziale (interventi di sostegno a favore di invalidi ed indigenti; ricovero di anziani, minori e diversamente abili presso comunità alloggio e centri diurni; affidamento familiare; assistenza post-penitenziaria per il recupero ed il reinserimento di minori ed adulti sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria; etc.).
- Adempimenti preliminari alla presa di servizio presso l'Ente degli LSU e relativa assegnazione all'Area funzionale di destinazione al cui Titolare di incarico di EQ, di fatto, poi compete la gestione del rapporto del Lavoratore Socialmente Utile assegnato.
- Concessione di contributi e sussidi economici.
- Assistenza ai diversamente abili ed invalidi civili e del lavoro.
- Convenzioni con Case di Cura, Istituti, Enti e relativa gestione.
- Trasporto relativo ai diversamente abili.
- Attuazione delle finalità previste dalla legislazione statale e nazionale in materia socio assistenziale.

- Attività ed iniziative di socializzazione per ogni fascia e tipologia di utenza (gite sociali; attività ricreative; etc.).
- Attività di prevenzione rispetto all'insorgere di situazioni di disagio sociale.
- Gestione progetti vari di sostegno a favore di anziani e persone diversamente abili (es. convenzione per prelievo sangue a domicilio, etc.).
- Campagne promozionali contro le devianze minorili.
- Integrazione e multiculturalità.
- Attivazione e gestione progetto di voucher lavoro.
- Studio ed analisi di modelli organizzativi e di interventi operativi per favorire l'integrazione socio-sanitaria delle prestazioni.
- Informazione alla cittadinanza sui servizi sanitari e socio-assistenziali nonché sulle modalità di accesso agli stessi

Servizio Suap. Commercio e Attività Economiche:

- Gestione iter pratiche di competenza dello Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP), compreso il rilascio delle relative autorizzazioni.
- Commercio fisso ed ambulante su aree pubbliche.
- Pubblici esercizi.
- Mercato settimanale e fiere: es. graduatorie, assegnazioni, concessioni di posteggio e rilascio autorizzazioni, etc..
- Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni all'esercizio di strutture ricettive, alberghiere, etc;
- Artigianato;
- Industria.
- Turismo.
- Agricoltura, zootecnia, agroforestale, agriturismo.
- Strutture sanitarie.
- Spettacolo viaggiante.
- Rilascio matricole ascensori.

Servizi Scolastici:

- Rapporti con le Scuole e con le autorità scolastiche per l'attuazione del diritto allo studio e progetti di alternanza scuola/lavoro.
- Gestione delle attività inerenti il fabbisogno della popolazione scolastica (trasporto, pre scuola, post-scuola, buoni-libro, mensa, etc.).
- Gestione Dote Scuola.

Servizio Attività sportive e del tempo libero:

- Organizzazione o patrocinio di iniziative sportive, ricreative e del tempo libero (feste, sagre, ricorrenze, spettacoli, etc.).
- Studio ed analisi nel campo dello sport e del tempo libero di modelli organizzativi.
- Studio e progettazione, in collaborazione con l'Associazionismo sportivo e ricreativo in genere, di iniziative, manifestazioni, eventi, laboratori ed incontri.
- Elaborazione in collaborazione con le autorità scolastiche e con organismi esterni e/o singoli privati di progetti per l'introduzione e/o l'ulteriore sviluppo delle attività sportive e ricreative in ambito scolastico ed extrascolastico.
- Rapporti con l'Ufficio Tecnico per la formulazione di programmi relativi ad interventi di implementazione, ampliamento e manutenzione degli impianti e delle attrezzature sportive ricreative e scolastiche
- Attuazione politiche giovanili.
- Programmazione acquisti delle attrezzature e dei materiali per le attività ricreative e sportive.

Servizio Cultura:

- Coordinamento dell'attività del sistema bibliotecario comunale;
- Gemellaggi.
- Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale comunale in collaborazione con Enti, Associazioni Culturali ed organismi scolastici.
- Organizzazione o patrocinio di iniziative culturali (es., convegni, dibattiti, presentazioni di libri, etc.) ospitate sul territorio.

- Erogazione contributi ad Enti ed Associazioni culturali.
- Rapporti con Enti ed Associazioni culturali per l'utilizzo dei locali della Residenza Municipale e di altri immobili comunali e relativa stipula dei contratti (convenzioni, protocolli) a titolo gratuito o a titolo oneroso.
- Studio ed analisi nel campo della cultura di modelli organizzativi.
- Studio e progettazione, in collaborazione con l'Associazionismo culturale di iniziative, manifestazioni, eventi, laboratori ed incontri.
- Elaborazione in collaborazione con le autorità scolastiche e con organismi esterni e/o singoli privati di progetti per l'introduzione e/o l'ulteriore sviluppo delle attività culturali in ambito scolastico ed extrascolastico.
- Programmazione acquisti delle attrezzature e dei materiali per le attività culturali.

SETTORE II

AFFARI GENERALI - SEGRETERIA – TRIBUTI - CED - FINANZIARIA E DEL PERSONALE

Servizio Segreteria e Affari Generali

Servizio Comunicazione Pubblica, Protocollo ed Archivio

Servizio Risorse Umane (giuridico ed economico)

Servizio Ragioneria

Servizio Tributi e Proventi diversi

Servizio Centro Elaborazione Dati (C.E.D.) – Gestioni Informatiche Servizio

Economato

Servizio Segreteria e Affari Generali:

- Collaborazione con il Segretario Comunale per tutte le funzioni a lui demandate dalla Legge e per quelle correlate al ruolo di Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione.
- Gestione status degli amministratori. Liquidazione dei gettoni di presenza e rimborsi agli amministratori e rispettivi datori di lavoro.
- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe degli amministratori locali. Comunicazioni degli aggiornamenti all'Assessorato Regionale competente, alla Prefettura ed alla Questura. Gestione di iniziative di particolare rilevanza ed interesse per il Consiglio Comunale.
- Organizzazione di incontri aperti al pubblico, di riunioni promossi dai gruppi consiliari e connessi all'espletamento del mandato di Consigliere Comunale.
- Repertorio dell'attività contrattuale complessiva dell'Ente.
- Coordinamento e monitoraggio dei procedimenti a competenza trasversale tra i settori che richiedono raccordo. Sviluppo dei protocolli interni e delle prescrizioni organizzative.
- Acquisto materiale di cancelleria per gli Uffici Comunali.

Servizio Comunicazione Pubblica, Protocollo ed Archivio:

- Gestione Albo Pretorio in sostituzione del Messo e in collaborazione col personale dell'Ufficio Polizia Locale.
- Ufficio Relazioni con il Pubblico. Accoglienza, orientamento e rilevazione del soddisfacimento dei cittadini e degli utenti sui servizi comunali e relativa messa in contatto con l'Ufficio competente.
- Protocollo degli atti in arrivo e relativa distribuzione agli Uffici di destinazione anche attraverso strumenti informatizzati.
- Gestione dell'archivio storico - corrente.
- Organizzazione e gestione del servizio di centralino.
- Gestione utilizzo sale civiche e Sala Consiliare.
- Rilascio tesserini invalidi.

Servizio Risorse Umane:

- Gestione giuridica del personale relativamente agli istituti non demandati ai titolari di P.O di ogni singola Area (es. programmazione della formazione del personale, controllo presenze e pubblicazione tassi di assenza, visite fiscali, pensionamenti, rapporti con i sindacati, tenuta dei fascicoli del personale, tenuta dei CCNL e dei Contratti decentrati, articolazione dell'orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni, gestione buoni pasto, coordinamento e predisposizione piano ferie, etc.).
- Coordinamento delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della commissione giudicatrice.
- Gestione economica del personale.

Servizio Ragioneria:

- Redazione del Bilancio annuale, del Bilancio pluriennale, della Relazione Previsionale e Programmatica e del Documento Unico di Programmazione (DUP)
- Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente (verifica periodica dei residui, verifiche periodiche di cassa, anticipazioni di tesoreria, etc.).
- Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso.
- Controllo agenti contabili. Preventivo e periodico riscontro di tutti i conti giudiziali mandati dagli agenti contabili di fatto e di diritto.
- Certificazioni e statistiche di competenza.
- Assistenza al Revisore Unico dei Conti.

- Redazione della parte contabile del Piano Esecutivo Gestionale (PEG), sentiti i Responsabili di Area. --Predisposizione storni e variazioni alla parte contabile del PEG, sentiti i Responsabili di Area.
- Controllo di gestione e controlli di competenza secondo il D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii..
- Tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili del Comune.
- Gestione contabile del trattamento economico del personale e degli oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi, attribuzione quote aggiuntive legate al carico familiare, calcolo e liquidazione delle competenze variabili spettanti ai dipendenti ed al Segretario Comunale.
- Calcolo e liquidazione competenze per scavalchi presso la sede di Segreteria Comunale.
- Calcolo e liquidazione dei diritti di rogito per l'attività rogatoria svolta dal Segretario Comunale.
- Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse.
- Conteggi dei riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzione di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione e T.F.R..
- Adempimenti in materia fiscale, compilazione posizioni contributive ed elenchi generali.
- Partecipazione ed assistenza , per quanto di competenza, alla Contrattazione Decentrata.
- Rapporto con l'Area Affari Generali per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali. Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale in collaborazione con l'Area Affari Generali
- Rapporti con gli Enti, Uffici ed istituti finanziari.
- Servizio di tesoreria e Bancoposta per riscossioni tributi e sanzioni per violazione del Codice della Strada.
- Adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo IRAP.
- Funzioni assegnate dal Regolamento di contabilità.
- Introito canoni, proventi da permessi di costruire, proventi da alienazioni patrimoniali, livelli e altre entrate, etc.
- Rapporti con il Broker assicurativo per la gestione dei diversi rischi assicurati. Stipula, tenuta e raccolta di tutte le polizze assicurative.

- Invio questionari e comunicazioni varie alla Corte dei Conti.
- Rapporti con le partecipate attinente gli aspetti finanziari

Servizio Tributi e Proventi diversi:

- Istruttoria e definizione delle pratiche relative alle occupazioni temporanee e permanenti di spazi ed aree pubbliche nonché delle pratiche relative alle pubbliche affissioni e trasmissione delle relative concessioni/autorizzazioni alla ditta esterna incaricata della gestione dei relativi tributi per quanto di competenza.
- Gestione canone unico patrimoniale .
- Gestione completa delle imposte, delle tasse, delle tariffe e dei relativi ruoli.
- Rapporti con il Concessionario del servizio riscossione tributi. Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi.
- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria.
- Gestione del contenzioso tributario.
- Regolamentazione servizi tributari.
- Sgravi e Rimborsi.
- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale.
- Attività di riscossione coattiva dei crediti tributari e non del Comune, derivanti da mancati adempimenti rilevati e comunicati dall'Ufficio, di volta in volta, interessato (fatta eccezione per l'Ufficio di Polizia Locale) e relativa irrogazione di sanzioni amministrative e pecuniarie. Monitoraggio dei crediti rateizzati e gestione del recupero.
- Gestione eventuali procedure esecutive.
- Dichiarazioni tributarie.
- Tenuta registri generali IVA, liquidazioni periodiche e compilazione della dichiarazione annuale.
- Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali in funzione dell'attività di riordino della finanza locale.
- Elaborazioni piani economico-finanziari in collaborazione con l'Ufficio Tecnico anche per quanto attiene ai rapporti contabili inerenti la gestione del servizio idrico integrato e del servizio di igiene pubblica.

Servizio Centro Elaborazione Dati (C.E.D.) – Gestioni Informatiche:

- Progettazione, sviluppo e gestione del sistema informatico dell'Ente.
- Coordinamento e controllo della rete di comunicazione e dei dispositivi in dotazione all'Ente (fatta eccezione per gli immobili scolastici).
- Gestione sito web, account, internet, app, PEC, e-mail.
- Gestione sistema videosorveglianza (parte tecnica ed amministrativa).

Servizio Economato

- Gestione delle spese economali per acquisti, forniture, manutenzioni e quant'altro necessario per garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione nel rispetto del regolamento di economato.
- acquisti delle attrezzature e dei materiali per le attività culturali.

SETTORE III EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA

Servizio Urbanistica Servizio

Edilizia Privata

Servizio Urbanistica

- Pianificazione del territorio: elaborazione e gestione degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo (es. Piani di Lottizzazione, Piani Particolareggiati, etc).
- Determinazione prezzi per la cessione di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi delle vigenti leggi, suscettibili di essere cedute in proprietà o in diritto di superficie.
- Studio ed elaborazione sistemi per il risparmio energetico.
- Gestione delle competenze catastali affidate al Comune.

Servizio Edilizia Privata

- Rilascio dei permessi di costruire, dei certificati di destinazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamento ai sensi di legge.
- Ricevimento, controllo e conservazione pratiche SCIA e CILA.
- Rilascio certificati di agibilità e/o abitabilità.
- Determinazione oneri di urbanizzazione.
- Assistenza e segreteria Commissione Paesaggistica.
- Vigilanza e controllo sull'attività urbanistico- edilizia anche con l'assistenza della Polizia Municipale.
- Repressione dell'abusivismo edilizio.
- Sanatoria urbanistica.

SETTORE IV

EDILIZIA PUBBLICA E LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO – ECOLOGIA – PROTEZIONE CIVILE

Servizio Patrimonio (mobiliare ed immobiliare)

Servizio Edilizia Pubblica e Lavori pubblici.

Servizio ecologia.

Servizio Sicurezza sui luoghi di lavoro.

Servizio protezione civile

Servizio Patrimonio (mobiliare ed immobiliare):

- Gestione delle procedure di espropriazione.
- Manutenzione del demanio comunale e dei beni patrimoniali indisponibili (strade, parchi, cimiteri, rete fognaria, impianti sportivi, palestre, etc.).
- Gestione delle somministrazioni di servizi (utenze di energia elettrica, telefono, riscaldamento, etc.) relativi agli edifici pubblici di proprietà.
- Gestione centralizzata dell'autoparco (fatta eccezione per la stipula e la tenuta delle polizze assicurative): manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli automezzi comunali con esclusione di quelli in carico alla Polizia Municipale, tassa di proprietà, acquisto carburante, etc.
- Predisposizione Piano delle alienazioni e valorizzazioni e sua attuazione.
- Collaborazione con i Settori I e II per la concessione e utilizzo degli immobili comunali, delle palestre, impianti sportivi, sale civiche e sala consiliare.
- Rapporti con Enti, Associazioni e società sportive per l'utilizzo di impianti sportivi e palestre e relativa stipula dei contratti (convenzioni, protocolli) a titolo gratuito o a titolo oneroso.
- Gestione orti comunali.

Servizio Edilizia Pubblica e Lavori pubblici:

- Predisposizione del Programma Triennale delle opere pubbliche.
- Progettazione, realizzazione e rendicontazione delle opere pubbliche.
- Collaudi ed agibilità degli immobili comunali.
- Analisi, studio ed elaborazione delle forme di promozione ed offerta del territorio.

- Interventi di edilizia pubblica.
- Segnaletica Stradale.

Servizio Ecologia:

- Tutela dell'ambiente.
- Rifiuti e discariche: rapporti con le autorità competenti nonché con le partecipate.
- Redazione e vigilanza sul Piano Economico Finanziario TARI.
- Emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale.
- Gestione degli interventi di disinfestazione e derattizzazione e degli interventi di risanamento e bonifica.

Servizio Sicurezza sui luoghi di lavoro:

- Tutela e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.).

Servizio Protezione Civile

- Predisposizione, gestione, aggiornamento ed attuazione del Piano Comunale (o intercomunale) di Protezione Civile, in conformità agli indirizzi nazionali e regionali.
- Supporto tecnico-operativo al Sindaco, quale Autorità comunale di protezione civile, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo, coordinamento e gestione delle attività di protezione civile.
- Attività di previsione, prevenzione e mitigazione dei rischi sul territorio comunale, con analisi degli scenari di rischio e collaborazione con gli enti competenti.
- Organizzazione e coordinamento operativo della struttura comunale di protezione civile e del Centro Operativo Comunale (C.O.C.), assicurando la prontezza operativa degli uffici comunali.
- Gestione operativa delle emergenze di competenza comunale, con coordinamento delle risorse disponibili, supporto alle ordinanze sindacali e raccordo con Prefettura, Regione e altri enti.
- Supporto alle attività di assistenza alla popolazione e alle operazioni di ricognizione dei danni e di ripristino post-emergenza.
- Gestione dei rapporti con il volontariato di protezione civile e collaborazione alle attività di informazione, formazione ed esercitazione.

SETTORE V VIGILANZA

Servizio Vigilanza Urbana e Messo Comunale

Servizio Vigilanza Urbana e Messo Comunale:

- Prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia urbana, rurale, stradale,

commerciale, annonaria, edilizia, sanitaria, mortuaria, veterinaria ed amministrativa.

- Predisposizione ordinanze di ordine pubblico e sicurezza.
- Gestione delle pratiche di competenza del Sindaco, quale autorità di P.S..
- Collaborazioni con l'autorità giudiziaria e con le altre autorità di P.S.
- Assistenza T.S.O..
- Gestione Albo Pretorio - Messo – svolgimento di attività di notifica atti. Tenuta ed aggiornamento registro pubblicazioni e notifiche.
- Collaborazione con ufficio URP e protocollo per sostituzione dell'addetto in caso di assenza.
- Gestione della posta in entrata ed in uscita, ritiro, affrancature ed invio.
- Gestione oggetti e valori ritrovati (ricevimento, custodia e restituzione al legittimo proprietario).
- Rilascio autorizzazioni per gare sportive, per riprese fotografiche, cinematografiche.
- Presenza alle sedute del Consiglio Comunale se richiesta.
- Gestione degli automezzi in carico alla Polizia Municipale
- Rilascio dei permessi di transito.
- Rilascio autorizzazioni per trasporto eccezionali.
- Attività demandata dal T.U.L.P.S.
- Piano del traffico stradale.
- Gestione impianto di videosorveglianza (parte operativa) .

- Educazione stradale nelle scuole di ogni ordine grado.
- Istruttoria per la concessione di passi carrabili.
- Istruttoria accertamenti anagrafici richiesti da altri Uffici del Comune e/o da altri Enti.
- Registrazione, pubblicazione, raccolta e fascicolazione delle Ordinanze Sindacali.
- Adempimenti in difesa della fauna.

COMPETENZE GENERALI COMUNI A CIASCUNA AREA

- Gestione del personale non titolare di P.O. assegnato all'Area (es. ferie, permessi, liquidazioni missioni e straordinari, etc.).
- Protocollo degli atti in partenza attinenti le materie che rientrano nella competenza dell'Area, anche attraverso strumenti informatizzati.
- Predisposizione proposta di regolamenti attinenti le materie che rientrano nella competenza dell'Area.
- Conferimento incarichi professionali e relative convenzioni/disciplinari d'incarico per lo studio e/o la trattazione di problematiche e/o pratiche nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Rapporti con Enti, pubblici e privati, con il volontariato e con il Terzo Settore nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Predisposizione Determinazioni, atti autorizzatori e concessori, ordinanze e Decreti Sindacali nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Predisposizione proposte di Deliberazione Giuntali e Consiliari con oggetto attinente alle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Abbonamenti a periodici, riviste, banche dati nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Reperimento finanziamenti e contributi regionali, nazionali ed europei nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Istruttoria ed evasione istanze di diritto di accesso alla documentazione amministrativa nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Gestione procedure sanzionatorie per le quali l'Ente è chiamato ad irrogare la sanzione finale (Legge 689/1981 e ss.mm.ii) nelle materie di competenza funzionale di ogni singola Area.
- Statistiche riguardanti le materie di competenza funzionale di ogni singola Area.
- Gestione gare di appalto per acquisizione beni e servizi nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Tenuta dell'albo dei fornitori del Comune per servizi e forniture rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Stipulazione dei contratti/convenzioni nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Contenzioso ed affari legali insorti nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.