

COMUNE DI PANTIGLIATE

Funzionigramma dell'Ente

Il *funzionigramma* identifica le attività e le funzioni assegnate alle diverse componenti organizzative dell'ente, per darne una visione generale e trasparente alla cittadinanza quale destinataria dei servizi erogati

SEGRETERIA COMUNALE – RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Servizio Segreteria - Organi Istituzionali - Sito Internet - Trasparenza - Vice Segretario Comunale

Segreteria generale

Funzioni

- Gestione dell'anagrafe degli amministratori
- Coordinamento tra gli uffici per la Conferenza dei Capigruppo consiliari
- Gestione delle deliberazioni del Consiglio Comunale
- Raccolta delle interrogazioni e delle mozioni
- Gestione delle deliberazioni della Giunta Comunale
- Pubblicazione ed esecutività delle deliberazioni, determinazioni, ordinanze, regolamenti Comunali
- Tenuta del registro delle cariche
- Tenuta del registro delle ordinanze sindacali
- Predisposizione decreti del Sindaco e tenuta registro
- Evasezione richieste di accesso agli atti dei consiglieri comunali
- Gestione del contenzioso dell'Ente come centro di costo, a supporto del centro di responsabilità in capo ai Settori in ordine agli adempimenti tecnici e amministrativi
- Attività di segreteria del Sindaco e degli Assessori
- Collaborazione con il Segretario Comunale per le funzioni a lui demandate in ordine ai controlli interni
- Raccolta e pubblicazione dei dati nella sezione online dell'Amministrazione trasparente ed implementazione dell'area di pubblicazione
- Coordinamento tra le aree per adempimenti dell'OIV
- Gestione iter di nomina dell'O.I.V.

- Attività di segreteria del Segretario Comunale
- Funzioni di Vice Segretario

Contratti

Funzioni

- Predisposizione degli atti pubblici a rogito del Segretario Comunale
- Contatti con l'Agazia delle Entrate per registrazione contratti e vidimazione del repertorio
- Diritti di segreteria sui contratti
- Provvedimenti disciplinari
- Gestione della procedura per l'individuazione del Segretario Comunale
- Gestione dei servizi assicurativi dell'ente e dei sinistri come centro di costo, a supporto del centro di responsabilità in capo al Settore 4 in ordine agli adempimenti tecnici e amministrativi

Comunicazione

Funzioni

- Cura la comunicazione dell'ente, gestendo il sito internet istituzionale come centro di costo, a supporto del centro di responsabilità in capo al Settore 3 in ordine agli adempimenti tecnici e amministrativi , realizzandone i contenuti con il supporto dei Settori per le rispettive materie
- Progetta in collaborazione con gli Amministratori le campagne informative del comune
- Coordina la raccolta e la pubblicazione delle informazioni in materia di trasparenza, collabora nell'ambito delle azioni per la prevenzione della corruzione.
- Gestione dei processi di comunicazione interna, fra uffici e settori, per quanto concerne le attività di competenza e provvederne l'adeguato supporto (modulistica, recapiti, compilazioni)
- Raccolta e pubblicazione dei dati nella sezione online dell'Amministrazione trasparente ed implementazione dell'area di pubblicazione per quanto di competenza
- Redazione e aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (in collaborazione con il Segretario Comunale)
- Gestione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione contenuti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione (in collaborazione con il Segretario Comunale)

SETTORE 1 - SERVIZI SOCIALI - SPORTELLO AL CITTADINO - SERVIZI CULTURALI

Servizi Demografici - Stato civile - Gestione Protocollo - Servizi Cimiteriali

Servizi Demografici - Competenze

Conserva il registro della popolazione residente nel comune e dei cittadini trasferiti all'estero.

Funzioni

- Rilascio certificazioni
- Rilascio carte d'identità
- AIRE (tenuta e costante aggiornamento)
- INA SAIA (invio comunicazioni e gestione delle anomalie di ritorno)
- Autentiche di firme e di copie
- Autentiche di firme relative ai passaggi di proprietà dei mezzi
- Predisposizione modulistica dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà
- Denunce di cambi di abitazione e trasferimenti di residenza
- Gestione dei cittadini comunitari con relativo rilascio di attestazioni di regolarità di soggiorno
- Attribuzione codice fiscale ai neonati
- Ricerche anagrafici storiche
- Ricerche per forze dell'ordine
- Aggiornamenti della toponomastica stradale e attribuzione/modifica della numerazione civica

Elettorale - Competenze

Tiene ed aggiorna le liste e lo schedario degli elettori, nonché aggiorna gli albi di scrutatori, presidenti di seggio e giudici popolari.

Funzioni

- Tenuta delle liste elettorali, revisione semestrali e dinamiche
- Rilascio aggiornamento tessere elettorali
- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali dei cittadini dell'U.E.
- Rilascio certificazioni elettorali per sottoscrizioni e candidature
- Predisposizione e coordinamento delle convocazioni elettorali
- Commissione elettorale: convocazione riunioni e verbalizzazione delle stesse
- ricevimento ed approvazione candidature e liste per le elezioni amministrative

Stato civile - Competenze

Forma gli atti di stato civile (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza) e conserva i relativi registri.

Funzioni

- Ricevimento degli atti di nascita e formazione degli atti denunciati alla Direzione Sanitaria
- Formazione e ricevimento degli atti di riconoscimento di nascita
- Ricevimento e trascrizione di atti di morte
- Rilascio autorizzazioni al trasporto salma fuori comune, all'estero e al trasporto ceneri
- Rilascio delle autorizzazioni alla cremazione
- Rilascio autorizzazione affidamento ceneri ai familiari
- Rilascio dispersione delle ceneri
- Pubblicazioni di matrimonio
- Gestione prenotazioni sede comunale per la celebrazione dei matrimoni
- Formazione e trascrizione atti di matrimonio
- Trascrizione decreti di cittadinanza e predisposizione giuramenti
- Tenuta ed aggiornamento dei registri di stato civile
- Riconoscimento sentenze straniere L. 218/1995
- Formazione degli indici annuali
- Ricerche storiche
- Organizzazione cerimoniale

Leva - Competenze

Cura la formazione delle liste di leva comprendenti i giovani soggetti alla leva militare. Provvede alla compilazione, tenuta ed aggiornamento dei ruoli matricolari. Rilascia certificati d'iscrizione nelle liste di leva e certificati di esito di leva.

Funzioni

- Formazione della lista di leva
- Aggiornamento dei ruoli matricolari.

Protocollo, informazioni e archivio - Competenze

Sovrintende alla ricezione (per via diretta, per posta o tramite PEC), delle comunicazioni e delle pratiche provenienti dall'esterno. Provvede alla registrazione di protocollo di tutti i documenti ricevuti e spediti dall'Ente. Provvede, altresì, alla movimentazione e conservazione degli atti comunali, nonché al loro riordino e alla loro inventariazione. Facilita il rapporto di ogni cittadino con il Comune, fornendo informazioni su tutti gran parte dei servizi erogati dal Comune e raccogliendo i suggerimenti e i reclami utili a migliorare i servizi in ambito cittadino.

Funzioni

- Gestione del protocollo generale dell'ente, con la protocollazione della corrispondenza in arrivo
- Raccolta e gestione segnalazioni, reclami suggerimenti da parte dei cittadini

- Gestione dell'archivio comunale degli atti e dei documenti e deposito.
- Controllo della posta elettronica certificata in arrivo e smistamento agli uffici di competenza
- Conservazione delle deliberazioni, determinazioni, protocollo

Statistica - Competenze

Fa parte del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN) ed attua le rilevazioni comprese nel Programma Statistico Nazionale (PSN), approvato annualmente con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

Funzioni

- Attività di rilevazione statistica ISTAT.
- Privacy

Servizi Sociali - Servizi alla Persona

Servizi Sociali - Competenze

Assicurare alle persone e alle famiglie un sistema integrato di interventi e servizi sociali, ai sensi della L. 238/2000, attraverso la promozione di azioni finalizzate a migliorare la qualità della vita dei cittadini, ridurre le condizioni, che possono determinare discriminazione e rispondere al disagio individuale e familiare, derivante da inadeguatezza del reddito o da difficoltà sociali nei limiti fissati dalla L.R. n. 3/2008.

Funzioni

- Gestisce i rapporti con i fornitori, verifica l'andamento del contratto stipulato, provvede all'accettazione e al controllo delle fatture emesse, nonché la regolarità contributiva e la tracciabilità dei flussi finanziari del fornitore.
- svolge attività di sportello nei confronti dei cittadini per le attività attinenti al servizio
- gestisce nell'ambito delle politiche sociali, la promozione del benessere sociale e della salute mediante interventi di assistenza alle fasce più deboli e bisognose mediante erogazione di servizi;
- Gestisce e coordina le figure interessate e coinvolte nei processi di assistenza e monitoraggio dell'utenza, in particolare, l'Assistente Sociale e il Servizio Tutela Minori e Disagio Familiare;
- favorisce l'inserimento delle persone diversamente abili in strutture riabilitative o socio-educative diurne o residenziali, secondo il progetto di intervento condiviso con il servizio specialistico di riferimento e la famiglia
- organizza nei limiti delle risorse umane e strumentali disponibili il trasporto delle persone diversamente abili ai centri diurni
- collabora con il Distretto Sociale Paullese l'inserimento lavorativo delle persone con disabilità (L.68/99) o difficoltà, ai sensi della L.381/91, mediante l'invio degli utenti alle Agenzie per la formazione lavoro
- assicura interventi di sostegno al reddito attraverso l'erogazione di contributi economici,

- promuove e informa la cittadinanza circa agevolazioni nel pagamento dei servizi ed altri benefici economici utilizzando sia le risorse economiche messe a disposizione dall'Ente, sia le altre risorse pubbliche o private finalizzate a tale scopo (Voucher Piano di Zona, finanziamenti regionali, bonus statali)
- assicura il sostegno all'accesso all'abitazione, mediante concessione di contributi finalizzati alla stipula di nuovi contratti di locazione o alla prevenzione dello sfratto per morosità
- coordina la realizzazione del servizio di centro estivo comunale per minori dai 3 ai 14 anni.
- promuove la coprogettazione con le agenzie educative del territorio di interventi di prevenzione del disagio giovanile
- collabora con la Parrocchia per sostenere gli studenti frequentanti la scuola secondaria di 1° grado in difficoltà, valutando l'attivazione di servizi di sostegno alle famiglie nell'aiuto scolastico
- promuove il volontariato giovanile, attraverso l'avvio di esperienze di Servizio Civile
- collabora con le realtà sociali presenti sul territorio, ad esempio la Parrocchia, nel realizzare attività ricreative estive di supporto alle famiglie, in favore dei bambini e ragazzi dai 6 ai 14/15 anni, mediante convenzioni.
- organizza eventi in occasione della giornata della Festa della donna e della Giornata contro la violenza sulle donne
- coordina la rete dei soggetti pubblici/privati per il contrasto della violenza di genere per l'ambito Territoriale pallese
- favorisce la realizzazione degli obiettivi contenuti nel protocollo d'intesa della rete antiviolenza dell'ambito territoriale pallese
- collabora e partecipa alla stesura del Piano di zona triennale pallese, favorirne la realizzazione degli obiettivi, monitorare il funzionamento dell'Ufficio di Piano, partecipare agli incontri organizzati.
- Partecipa alle funzioni del COC – Centro Operativo Comunale della Protezione Civile.

Politiche per la Casa

Funzioni

- Gestione dei bandi degli alloggi comunali (SAP)
- Gestione dei contratti di locazione degli immobili comunali gestiti dal settore e incasso affitti

Servizio Sviluppo Culturale - Biblioteca - Attività Sportive - Tempo Libero - Pubblica Istruzione - Diritto allo Studio – Biblioteca

Politiche per l'Istruzione/Cultura

Funzioni

- Gestisce nell'ambito delle politiche dell'Istruzione scolastica di ogni ordine e grado, il servizio di assistenza educativa e svolge la funzione di raccordo con tra scuola e ente locale; coordina altresì i servizi annessi all'istruzione quali, erogazione del servizio di refezione scolastica
- Svolge funzioni di supporto al funzionamento delle istituzioni scolastiche, dalla scuola dell'infanzia alla scuola secondaria di primo grado.
- Gestisce i servizi di trasporto e refezione scolastici, sostiene attività di supporto scolastico e progetti didattici. E' il referente locale per la Dote scuola regionale.
- Gestisce i rapporti con l'Istituto Comprensivo Curiel
- garantisce e organizza il servizio di Refezione Scolastica per le scuole statali del territorio, mediante servizio esternalizzato a ditta specializzata
- Organizza il trasporto scolastico per i residenti con scuolabus e dipendente comunale e sostituzione mezzo e autista tramite gara d'appalto con ditta specializzata, nonché il servizio di accompagnatore scuolabus
- Organizza il servizio di pre e post scuola nelle scuole statali, laddove richiesto e con numero minimo, attraverso fornitore di servizi esterno
- Gestisce le iscrizioni cartacee e online, informatizzazione del pagamento rette, PAGO PA, recupero crediti e morosità, controllo qualità dei servizi quali scolastici refezione, trasporto, pre e post scuola
- Programma, organizza e gestione i servizi per studenti diversamente abili quali a titolo esemplificativo, servizio di assistenza educativa scolastica, trasporto scolastico;
- sottopone all'Amministrazione Comunale il Piano di diritto allo studio predisposto dagli Istituti scolastici presenti sul territorio prima dell'inizio dell'anno scolastico
- Supporta le famiglie per l'accesso agli interventi regionali a sostegno del diritto allo studio (Dote Scuola), per la fornitura dei libri di testo alle scuole primarie, l'iscrizione e la frequenza, il riconoscimento del merito tramite borse di studio.
- Promuove le attività culturali e sportive nell'ambito del territorio comunale curandone gli aspetti amministrativi, tecnici e logistici.
- Tiene rapporti con le associazioni culturali, sportive e sociali, sostenendo, dietro specifica richiesta, la loro attività con patrocini, contributi, attrezzature e collaborando alla pubblicizzazione delle iniziative.

- Predisporre quanto necessario al fine di organizzare di eventi culturali di vario genere (musica, teatro, reading,..) e rivolti a target di pubblico diverso (adulti, giovani, bambini), nonché sviluppa/organizza e gestisce di specifici progetti di settore.
- Ideazione e realizzazione in collaborazione con gli amministratori delle campagne di informazione relative a eventi, manifestazioni, attività e servizi promossi dall'ente
- Valorizza dell'associazionismo culturale, mediante il sostegno di proposte, progetti e iniziative fruibili dai cittadini attraverso la concessione del patrocinio, degli spazi, delle attrezzature o di contributi
- Predisporre progetti di collaborazione con le varie associazioni del territorio
- Organizza corsi per il tempo libero per la cittadinanza.
- Assegnazione degli orti comunali e loro contrattualizzazione
- Gestisce le richieste di utilizzo degli impianti sportivi comunali, degli incassi derivanti dalla fruizione delle strutture;
- Promuove attività di promozione dello sport, mediante organizzazione di eventi in particolare Festa dello Sport;
- Attività di supporto e sostegno alle Società Sportive, agli Enti di promozione sportiva, al C.O.N.I., alle Federazioni sportive, alle manifestazioni ed eventi sportivi da loro promossi, attraverso azioni di coordinamento, di compartecipazione organizzativa e di patrocinio e contributo economico.
- Gestione della Biblioteca Comunale. L'ente convenzionato con il Sistema Bibliotecario Sud Est Milano Vimercatese che provvede a svolgere attraverso apposito servizio esternalizzato, le funzioni di accoglienza, orientamento e consulenza bibliografica ai lettori, prestito interbibliotecario, Internet point e servizio wi-fi, servizi di back office;
- gestisce l'acquisto del materiale bibliografico, la sua catalogazione, il trattamento fisico dei documenti, nonché la revisione dinamica delle raccolte
- Provvedere alla organizzazione e ideazione, e gestione di specifici progetti ed eventi (incontri con l'autore, spettacoli per bambini come animazione alla lettura, ecc.)
- Organizzazione delle manifestazioni istituzionali

SETTORE 2 - UFFICIO TECNICO PROTEZIONE CIVILE

Servizio Lavori Pubblici - Urbanistica - Edilizia Privata - Ambiente - Protezione Civile - Illuminazione Pubblica - Servizio Idrico Integrato - Gestione Beni Immobili - S.U.A.P.

Lavori pubblici – Competenze

Svolge funzioni di responsabile unico dei procedimenti (RUP) di progettazione, direzione lavori, contabilità delle opere e sicurezza cantieri, all'interno dell'Ente, riguardanti la realizzazione di nuove opere pubbliche.

Funzioni

- Gestisce e controlla i rapporti con i professionisti esterni, titolari di incarichi affidati dall'Ente.
- Redige atti di gara (bando- dichiarazioni e lettere invito)
- Gestisce le procedure di gara per appalti di lavori servizi e forniture del Settore (dalla fase di approvazione degli elaborati fino all'affidamento dell'appalto/concessione ed alle relative pubblicazioni)
- Gestisce e controlla i rapporti con i professionisti esterni, titolari di incarichi affidati dall'Ente.
- Gestione contabile delle risorse attribuite con il Peg, al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni di fattura)
- Predispone gli atti amministrativi di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale di propria competenza
- Compiti di programmazione, studio e progettazione degli interventi di manutenzione delle strade, degli edifici, delle aree verdi ed in generale di tutti i beni immobili di proprietà comunale. Esprime pareri sulle richieste di manomissione del suolo pubblico e sull'uso delle aree di proprietà comunale.

Urbanistica - Competenze

Sovrintende alla pianificazione e alla gestione del territorio attraverso l'elaborazione di strumenti urbanistici generali e attuativi, di iniziativa pubblica e privata.

Funzioni

- Gestione del Piano di Governo del Territorio (PGT) del Comune di Tribiano e delle varianti strutturali, varianti parziali, adeguamenti normativi e/o cartografici correzioni errori materiali
- Valutazione Ambientale Strategica
- Gestione di strumenti urbanistici attuativi di iniziativa pubblica o privata
- Pubblicazione strumenti urbanistici generali e varianti, strumenti urbanistici esecutivi
- Redazione dei Certificati di Destinazione Urbanistica
- Redazione attestazioni di natura ambientale urbanistica

- Gestione contributi per barriere architettoniche e attrezzature religiose
- Gestione atti pianificazione ambientale
- Attività finalizzate alla revisione degli oneri di urbanizzazione.
- Supporto tecnico nella verifica degli atti prodotti dagli Enti Pubblici in merito alla pianificazione sovracomunale.
- Attività di sportello per pratiche inerenti l'ambito di competenza, consulenza verbale e rilascio degli eventuali documenti richiesti.
- Redazione e confezionamento di tutta la corrispondenza in uscita
- Supporto studio notarili antecedente ogni tipo di stipula atti (es. convenzioni, acquisizioni bonarie aree ecc...)

Espropri - Competenze

L'Ufficio si occupa dell'espletamento di tutte le attività relative alle procedure di esproprio necessarie per l'esecuzione di opere pubbliche, ai sensi delle vigenti normative in materia: dalla redazione e/o controllo degli elaborati tecnici fino alla determinazione dell'indennità provvisoria, all'emanazione del decreto di esproprio e adempimenti conseguenti e quindi alla gestione dell'intero procedimento amministrativo.

Funzioni

- Verifiche catastali per procedure coattive e bonarie
- Predisposizione atti per acquisizione al Patrimonio di aree interessate da OO.PP
- Alienazione aree PEEP (determinazioni e valorizzazione ed aggiornamenti ISTAT)
- Redazione perizie e stima valore aree da acquisire
- Determinazione valori indennità di occupazione e/o di esproprio
- Sopralluoghi e redazione verbali immissione in possesso, stato di consistenza ecc...
- Predisposizioni atti per liquidazioni indennità accettate

Edilizia privata - Competenze

Cura i rapporti tra il privato e l'Amministrazione, relativamente all'attività di edilizia privata, ed in particolare, esprime pareri di conformità e di fattibilità edilizia, esercita un'azione di controllo sull'attività edilizia cittadina. Attesta l'idoneità alloggiativa degli immobili.

Funzioni

- Servizio pre-istruttoria
- Servizio di controllo per la consegna istanze, elaborati , attestati
- Ricezione e protocollo delle denunce asseverate (C.I.L., D.I.A., S.C.I.A, Edilizia Libera) e delle
- Domande per il rilascio dei permessi di costruire
- Ricezione delle denunce di opere in cemento armato e metalliche (Legge n. 1086/71)

- Istruttoria di pratiche e rilascio D.I.A./S.C.I.A., permessi di costruire, sanatorie, abusi edilizi e condono, insegne pubblicitarie
- Supporto tecnico ed amministrativo alla Commissione per il Paesaggio
- Coordinamento dei rapporti con gli Enti esterni, che sono tenuti ad esprimere pareri consultivi o vincolanti, sulle modificazioni edilizie del territorio (ASL, Soprintendenza, VVF ecc...)
- Rilascio di certificazioni, dichiarazioni, pareri relativi alle attività del servizio (attestazioni di idoneità alloggio, agevolazioni fiscali. ecc...)
- Rilascio dell'attestazione di conformità edilizia (agibilità)
- Rapporti e relazione con il pubblico per risoluzione problematiche relative ad esposti e/o verifiche da parte dell'ufficio
- Accesso formale agli atti, ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241
- Assistenza al pubblico per accesso agli atti amministrativi per chiarimenti tecnici riguardanti abusi edilizi presunti
- Verifica di esposti e segnalazioni pervenute agli Uffici da privati o da altri enti e uffici
- Verifiche sulle attività edilizie in corso con sopralluoghi sui cantieri e stesura dei verbali di contestazione edilizia corredata da documentazione tecnica necessaria per la stesura della relativa comunicazione di notizia di reato
- Collaudi e stesura verbali delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria
- Stesura dei verbali di contestazione edilizia corredata da documentazione tecnica necessaria per la stesura della relativa comunicazione di notizia di reato
- Stesura delle relative ordinanze di sospensione dei lavori e/o ordinanze di ripristino dello stato dei luoghi
- Relazione diretta con la Procura della Repubblica, Corpo Forestale dello Stato, Agenzia del Territorio
- Ingiunzioni di pagamento
- Verifiche tecniche relative all'ottemperanza delle ordinanze emesse
- Consulenza e gestione pratiche di violazione edilizia in autodenuncia
- Redazione e aggiornamento modulistica SUE per diffusione attraverso il sito web
- Redazione e confezionamento di tutta la corrispondenza in uscita
- Raccolta/inserimento/trasferimento periodica dati per utilizzo statistiche varie (ISTAT, INAIL)
- Inserimento/verifica/trasferimento telematico annuale Agenzia delle Entrate dati attività edilizia
- Redazione proposte determinazioni dirigenziali, deliberazioni e comunicazioni di Giunta, deliberazioni di Consiglio ed ordinanze dirigenziali e sindacali
- Attività di supporto per redazione e monitoraggio PGT e varianti.

- - Redazione e monitoraggio Regolamento Edilizio e altri atti regolamentari di settore
- Attuazione delle azioni finalizzate alla valutazione dell'idoneità di alloggi abitativi, attraverso verifiche degli alloggi stessi e della loro messa in sicurezza.
- Gestione contabile delle risorse attribuite con il Peg, al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni di fattura)

Ambiente - Competenze

La sezione ambiente svolge funzioni amministrative e di controllo, sia preventivo sia repressivo, in materia di salvaguardia del suolo e dell'aria. Gestisce la raccolta dei rifiuti urbani (servizi nettezza urbana, piattaforma ecologica, raccolta differenziata). Ha competenza in tema di inquinamento acustico, bonifiche siti inquinanti, cave.

Funzioni

- Gestione del sistema di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani
- Acustica ambientale: adempimenti ai sensi della normativa e del regolamento d'applicazione della classificazione acustica del territorio vigenti
- Predisposizione degli atti di autorizzazione in deroga per le attività rumorose temporanee
- Gestione delle procedure di bonifica di siti potenzialmente contaminati rinvenuti sul territorio Comunale ai sensi del D.lgs. 152/2006
- Attività di soluzione delle problematiche ambientali segnalate dalla cittadinanza, da enti terzi preposti e/o rinvenute sul territorio a seguito di verifiche d'ufficio
- Gestione delle pratiche (valutazione tecnica della documentazione e predisposizione pareri per la Provincia) per le emissioni in atmosfera di impianti industriali
- Realizzazione di iniziative/progetti finalizzati ad attività di sostenibilità ambientale
- Supporto alla lotta alla diffusione dell'ambrosia e del tarlo asiatico
- Gestione e manutenzione ordinaria del verde pubblico
- Supporto all'attività tecnica per redazione e monitoraggio del PGT e varianti
- Svolgimento delle attività finalizzate alla promozione della sostenibilità energetica ed ambientale attraverso l'adesione al Patto dei Sindaci e la redazione del relativo piano d'azione (P.A.E.S.)
- Gestione operativa del Centro Raccolta Rifiuti, attraverso il coordinamento del personale esterno addetto alla custodia
- Gestione manutenzione ordinaria dell'automazione ingressi piattaforma ecologica e cimitero
- Gestione e coordinamento dell'appalto dei servizi di raccolta e trasporto dei rifiuti solidi urbani
- Predisposizione degli atti necessari per l'individuazione delle imprese a cui affidare lo smaltimento dei rifiuti

- Gestione informatica del formulario per la tracciabilità dei rifiuti con compilazione dello stesso, in conformità alle disposizioni introdotte dal nuovo sistema S.I.S.T.R.I.
- Gestione dell'appalto della spazzatrice stradale e relativo monitoraggio
- Predisposizione della convenzione per i cani randagi e gestione dell'appalto con la predisposizione dei relativi atti amministrativi
- Redazione ordinanze o invito formale a rimuovere situazioni di illeciti o difformità ambientali, a seguito di segnalazioni pervenute da cittadini o enti sovraordinati, previo sopralluogo e istruttoria tecnica.
- Ricezione di richieste di abbattimento alberi ed emissione autorizzazione di parere tecnico, previo sopralluogo ed istruttoria tecnica.
- Redazione della dichiarazione Modello Unico Ambientale (M.U.D.) e trasmissione di dati e costi all'Osservatorio sui Rifiuti.

Protezione Civile – Competenze

Sono attività di protezione civile quelle volte alla previsione, prevenzione e mitigazione dei rischi, alla gestione delle emergenze e al loro superamento.

La previsione consiste nell'insieme delle attività, svolte anche con il concorso di soggetti dotati di competenza scientifica, tecnica e amministrativa, dirette all'identificazione e allo studio, anche dinamico, degli scenari di rischio possibili, per le esigenze di allertamento del Servizio nazionale, ove possibile, e di pianificazione di protezione civile.

La prevenzione consiste nell'insieme delle attività di natura strutturale e non strutturale, svolte anche in forma integrata, dirette a evitare o a ridurre la possibilità che si verifichino danni conseguenti a eventi calamitosi anche sulla base delle conoscenze acquisite per effetto delle attività di previsione.

Funzioni

- l'allertamento, a seguito delle segnalazioni del Servizio nazionale, articolato in attività di preannuncio in termini probabilistici, ove possibile e sulla base delle conoscenze disponibili, di monitoraggio e di sorveglianza in tempo reale degli eventi e della conseguente evoluzione degli scenari di rischio;
- la pianificazione di protezione civile;
- la formazione e l'acquisizione di ulteriori competenze professionali degli operatori ;
- l'applicazione e l'aggiornamento della normativa tecnica di interesse;
- la diffusione della conoscenza e della cultura della protezione civile, anche con il coinvolgimento delle istituzioni scolastiche, allo scopo di promuovere l'adozione di comportamenti consapevoli e misure di autoprotezione da parte dei cittadini;

- l'informazione alla popolazione sugli scenari di rischio e le relative norme di comportamento nonché sulla pianificazione di protezione civile;
- la promozione e l'organizzazione di esercitazioni ed altre attività addestrative e formative, anche con il coinvolgimento delle comunità, sul territorio nazionale al fine di promuovere l'esercizio integrato e partecipato della funzione di protezione civile;
- le attività volte ad assicurare il raccordo tra la pianificazione di protezione civile e la pianificazione territoriale e le procedure amministrative di gestione del territorio per gli aspetti di competenza delle diverse componenti.
- la partecipazione all'elaborazione delle linee di indirizzo nazionali e regionali per la definizione delle politiche di prevenzione strutturale dei rischi naturali o derivanti dalle attività dell'uomo e per la loro attuazione;
- la partecipazione alla programmazione degli interventi finalizzati alla mitigazione dei rischi naturali o derivanti dall'attività dell'uomo e alla relativa attuazione;
- l'esecuzione di interventi strutturali di mitigazione del rischio in occasione di eventi calamitosi, in coerenza con gli strumenti di programmazione e pianificazione esistenti;
- le azioni integrate di prevenzione strutturale e non strutturale per finalità di protezione civile.
- Partecipazione alle funzioni del COC – Centro Operativo Comunale della Protezione Civile.

Illuminazione pubblica

Funzioni

- Monitoraggio attività eseguite dalla società affidataria del servizio e gestione delle segnalazioni guasti sugli impianti di illuminazione e verifica esecuzione interventi richiesti
- Predisposizione atti notarili di servitù di elettrodotto per le nuove cabine Enel realizzate dai privati a seguito di opere di urbanizzazione

Servizio Idrico Integrato

Funzioni

- Gestione dei rapporti con il gestore unico, l'ATO, la Città Metropolitana e la Regione Lombardia in merito al servizio idrico integrato
- Verifica dei progetti redatti dal gestore unitario e supporto in fase di redazione ed esecuzione dei lavori previsti sul territorio comunale
- Gestione dei rapporti con la società operativa Amiacque in merito agli interventi di competenza del settore LL.PP.

Interventi nel sottosuolo (PUGSS) - Competenze

Svolge funzioni di verifica, coordinamento e monitoraggio degli interventi eseguiti nel sottosuolo.

Funzioni

- Implementazione della banca dati del Sistema Informativo Territoriale
- Aggiornamento e modifica del P.U.G.S.S e del relativo Regolamento
- Attività di cronoprogrammazione degli interventi nel sottosuolo
- Monitoraggio della corretta applicazione del PUGSS
- Rilascio delle autorizzazioni all'esecuzione degli interventi di manomissione del suolo pubblico, anche convocando eventualmente, le necessarie conferenze di servizi
- Rilascio autorizzazioni manomissione suolo pubblico richieste dagli Enti gestori o dai privati (istruzione pratica, verifica documentazione e fattibilità, calcolo ammontare cauzione a garanzia) comprese le richieste relative ad interventi di urbanizzazione a scomputo oneri
- verifica corretto ripristino delle aree manomesse ai sensi del regolamento comunale ed eventuale svincolo garanzia
- Aggiornamento, in collaborazione con gli enti gestori, della cartografia digitale di tutte le realizzazioni infrastrutturali eseguite e la sua accessibilità al pubblico
- Verifiche catastali, predisposizione atti di cessione, convocazione riunioni e gestione dei rapporti con i cittadini interessati alla cessione delle aree ricadenti sulle vie oggetto di realizzazione della rete di fognatura comunale
- Verifiche periodiche di legge delle attrezzature ed impianti antincendio, manutenzioni ordinarie e straordinarie

SIT -Competenze

Il SIT (Sistema Integrato Territoriale) si occupa di aggiornare la banca dati del territorio comunale in particolare svolge le seguenti funzioni:

Funzioni

- Inserimento numerazione/vie di nuova formazione ed aggiornamento di quella esistente
- Aggiornamento data base catasto
- Bonifica dati con numerazione civica interna
- Popolamento dei dati pregressi e aggiornamento del data base con i dati comunicati dagli
- Amministratori di condominio
- Popolamento dei dati con i nuovi fabbricati, vie, civici, unità immobiliari richiesti dai cittadini e/o dall' ufficio Anagrafe
- Verifica e aggiornamento dell'applicativo per l'importazione delle geometrie del nuovo strumento urbanistico vigente
- Aggiornamento dell' applicativo con le pratiche SUAP ed edilizia privata
- Certificazione stradari e numerazione civica per Istat

Autorizzazioni – pareri

Funzioni

- Relazione tecnica sullo stato dei luoghi in caso di richieste di risarcimento danni a seguito di sinistri
- Predisposizione preventivi se necessari ai rimborsi per quanto attiene la competenza del settore
- Verifica e validazione progetti sia redatti dal personale dipendente dell'Ente che da professionisti esterni
- Rilascio, su richiesta , dei Certificati di Esecuzione Lavori attraverso la piattaforma AVCP
- Richiesta e gestione dei codici CUP, presso la piattaforma informatica
- Aggiornamento annuale edilizia scolastica
- Rilascio pareri di competenza su progetti urbanistici ed edilizi di iniziativa privata
- Predisposizione pratiche per la richiesta e l'ottenimento del parere da parte delle commissioni comunali

Manutenzione/progettazioni OO.PP

Funzioni

- Programmazione lavori pubblici mediante predisposizione del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici e predisposizione schede da inoltrare all'osservatorio dei lavori pubblici
- Comunicazioni all'Osservatorio dei contratti pubblici di tutti i lavori, servizi e forniture seguite dal settore
- Verifica domande di subappalto imprese affidatarie e rilascio autorizzazioni
- Convocazione e gestione conferenze di servizi per l'ottenimento di tutti i pareri necessari per la realizzazione delle opere pubbliche
- Predisposizione atti propedeutici relativi alle manifestazioni di interesse per gare pubbliche
- Gestione delle concessioni di lavori e servizi affidati a concessionari
- In caso di consultazioni elettorali e referendarie: individuazione ditta appaltatrice per montaggio e rimozione tabelloni elettorali, predisposizione e smontaggio seggi, collegamenti, controllo degli edifici scolastici
- Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di nuove opere pubbliche di piccola entità e di interventi di riqualificazione e ristrutturazione degli spazi pubblici e di manutenzione straordinaria
- Predisposizione pratiche per l'ottenimento di pareri, rinnovi e nulla osta da parte degli Enti preposti (ASL, Soprintendenza, VVF, ecc.)
- Direzione lavori, contabilità e collaudo lavori pubblici
- Ricerca attraverso i siti informatici delle centrali di committenza (CONSIP e SINTEL), delle varie tipologie di appalti e relativa predisposizione dell'elenco degli operatori economici da invitare alle gare d'appalto

Manutenzioni

Funzioni

- Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività degli addetti al servizio tecnico e dell'operatore addetto all'espletamento delle attività di pulizie
- Raccolta sistematica delle segnalazioni che pervengono dai cittadini al fine di programmare i piccoli interventi di manutenzione
- Predisposizione elaborati di appalto e dei documenti di gara (solo nel caso di affidamenti diretti) al fine di garantire l'esecuzione di lavori, servizi e forniture in carico al settore
- Gestione appalti di manutenzione ordinaria immobili comunali e relativi impianti attraverso il monitoraggio delle attività eseguite dalle ditte appaltatrici, direzione lavori, redazione contabilità e collaudo (fabbro, falegname, derattizzazione e disinfestazione, opere edili, antincendio, irrigazione, impianti elevatori, pulizie, gestione case dell'acqua, ecc...)
- Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria della rete stradale e di sgombero neve
- Gestione della casa dell'acqua
- Gestione calore e servizio gas:
- Monitoraggio attività eseguite dalle società affidatarie dei servizi in conformità alle prescrizioni contrattuali
- Gestione segnalazioni guasti e richieste di intervento sugli impianti e verifica esecuzione interventi richiesti
- Monitoraggio.

Sportello unico per le attività economiche (SUAP) - Competenze

Lo sportello SUAP mira a semplificare le procedure per il rilascio delle autorizzazioni necessarie a chi intende svolgere un'attività economiche nel territorio del Comune. Lo sportello SUAP è competente in materia di commercio in sede fissa, pubblici esercizi (somministrazione alimenti bevande), industria, artigianato, distribuzione carburanti e telecomunicazioni ecc.... Il SUAP coordina e gestisce tutti i rapporti con gli enti coinvolti nelle varie fasi che dell'iter per il conseguimento dell'atto finale/autorizzazione unica.

Funzioni

- Servizio di preistruttoria
- Servizio di controllo per la consegna dell'istanza e degli elaborati, documenti o autocertificazioni
- Gestione Conferenza di Servizi
- Gestione del Procedimento Unico
- Redazione e aggiornamento modulistica utilizzo SUAP

- Ricezione pratiche telematiche relative alle attività economiche (commercio al minuto in sede fissa, commercio all'ingrosso, pubblici esercizi , industria e artigianato, distributori carburanti e telecomunicazioni)
- Istruttoria SCIA , autorizzazioni e verifica documentazione allegata e dichiarazioni
- Richiesta pareri e/o invio documentazione per competenza(Provincia, Arpa, Asl)
- Gestione pratiche AUA (autorizzazioni uniche ambientali)
- Collaborazione con Enti pubblici finalizzato alla promozione dello sviluppo delle attività economiche territoriali.
- Sopralluoghi per risoluzione problematiche presso attività del territorio

Attività di supporto per pubbliche manifestazioni:

Funzioni

- assistenza agli organizzatori ai fini del montaggio palco e trasporto materiali
- consegna dei materiali ai diversi richiedenti e verifica riconsegna dello stesso
- Esposizione di bandiere sulle proprietà comunali

SETTORE 3 - UFFICIO RAGIONERIA ENTRATE E TRIBUTI

Servizio Ragioneria - Economato e Provveditorato - Ced - Gestione Utenze- Personale

Ragioneria - Competenze

Sovraintende alla verifica del conseguimento degli obiettivi stabiliti in sede di programmazione operativa dell'Ente, rilevando lo scostamento tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti. Si occupa della gestione finanziaria del Comune. Ha competenza relativamente alla redazione dei documenti di programmazione ed alla tenuta della contabilità dell'Ente. Provvede ai pagamenti ed alle riscossioni. Redige i documenti di programmazione e rendicontazione, pagamenti e riscossioni. Ha competenze per quanto attiene alla corresponsione del trattamento economico del personale dipendente di ruolo e a tempo determinato alla liquidazione ed erogazione delle indennità e dei gettoni di presenza dovuti agli amministratori e ai membri delle commissioni comunali e consiliari.

Funzioni

- Attività del controllo di gestione:
- predisposizione del programma annuale di controllo
- attività periodica di reporting (referti infrannuali)- referto del controllo di gestione a fine esercizio
- Supporto alle attività di programmazione economico-finanziaria

- Supporto alla predisposizione del Piano Performance/PEG-PRO e alla costruzione dei relativi indicatori
- Verifica del costo dei servizi
- Attività di controllo sulle società partecipate (analisi di bilancio, aspetti economico-finanziari e analisi della relativa normativa)
- Rapporti con le partecipate e adempimenti di legge.
- Gestione del sito internet istituzionale, realizzazione e cura dei contenuti per quanto di competenza
- Predisposizione dei documenti di programmazione di bilancio e di rendicontazione, predisposizione e gestione del PEG, certificati del bilancio di previsione e del rendiconto
- Predisposizione delle variazioni di bilancio
- Predisposizione dei prelievi dal fondo di riserva
- Predisposizione delle variazioni di PEG
- Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Controllo finanziario di gestione e monitoraggio degli obiettivi del patto di stabilità
- Adempimenti di carattere fiscale posti a carico del Comune, quale soggetto passivo d'imposta
- Gestione delle rilevazioni contabili riguardanti le entrate e le spese e verifica sulla copertura delle spese anche in rapporto ai livelli di accertamento delle entrate
- Pagamenti e incassi, mediante emissione di mandati e reversali
- Monitoraggio della riscossione degli oneri di urbanizzazione, anche soggetti a rateizzazione
- Relazioni con la Tesoreria comunale
- Relazioni con l'Organo di revisione.
- Cura la gestione del patrimonio disponibile del Comune

Economato e Provveditorato - Competenze

Provvede all'acquisto dei beni di consumo dell'Ente.

Funzioni

- Gestione della cassa economale e relative rendicontazioni
- Gestione amministrativa e contabile del vestiario, carburante, bolli auto, utenze autostradali, spese in economia, trasferte degli amministratori, ecc
- Gestione acquisti: procedure di acquisto di beni e servizi vari per il funzionamento degli uffici, parco automezzi, utenze comunali ecc...
- Gestione inventario beni immobili ed inventario beni mobili e supporto alla predisposizione del Conto del patrimonio.

CED - Competenze

Sovrintende alla gestione ed implementazione della rete informatica del Comune. Garantisce il coordinamento di assistenza tecnica per il parco informatico dell'ente attraverso incarico ad informatico esterno al quale si riferisce .

Funzioni

- Gestione, manutenzione, ottimizzazione e sviluppo dell'architettura informatica comunale composta da strumentazione hardware e prodotti software
- Installazione, manutenzione, aggiornamento (hardware e software) di tutte le postazioni di lavoro informatizzate
- Help desk: assistenza, supporto e formazione a tutto il personale che utilizza attrezzatura informatica e prodotti software
- Gestione dei collegamenti ad internet e analisi delle migliori soluzioni
- Gestione sito istituzionale dell'ente come centro di responsabilità, con il supporto in ordine agli adempimenti tecnici e amministrativi del Servizio Staff come centro di costo
- Gestione della sicurezza informatica (password, antivirus, sistemi firewall, backup, ecc.)
- Virtualizzazione e messa in sicurezza dei server dipartimentali. Gestione, aggiornamento, ottimizzazione dei server utilizzati dall'Ente e studio di soluzioni migliorative relativamente alla manutenzione dei server
- Valutazione delle esigenze di aggiornamento delle procedure o attrezzature informatiche dei vari uffici, dando priorità all'uso di software Open-source
- Gestione del sistema di posta elettronica

Personale - Competenze

Cura la gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale dipendente del comune, dal reclutamento alla cessazione del servizio (assunzioni, mobilità, formazione, controllo e rilevazione delle presenze).

Funzioni

- Studio ed applicazione di tutta la normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente
- Stesura atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale
- Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali
- Procedure di assunzione/cessazione di lavoratori a tempo indeterminato/determinato
- Gestione delle procedure per assunzioni L.S.U. (ove attivati)
- Predisposizione dei contratti individuali di lavoro
- Tenuta dei fascicoli personali
- Certificati di servizio
- Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale

- Invio comunicazione telematica unificata INAIL e Centro per l'impiego per assunzioni, cessazioni, proroghe e trasformazioni dei rapporti di lavoro dipendente
- Denuncia annuale legge 68/1999, inviata al Centro per l'Impiego, in materia di personale appartenente alla categorie protette
- Raccolta e pubblicazione dei dati nella sezione online dell'Amministrazione trasparente ed implementazione dell'area di pubblicazione per quanto di competenza
- Anagrafe delle prestazioni
- Permessi L. 104/92, Rilevazione delle assenze
- Certificazioni di servizio
- Determinazioni dirigenziali di impegno spesa e conseguente liquidazione di fattura, inerenti alla gestione del personale
- Procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato di Relazione al - Conto Annuale
- Gestione, per quanto di competenza, del Fondo risorse decentrate del personale dirigente e non dirigente
- Gestione della procedura della dotazione organica
- Elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del Piano annuale delle assunzioni
- Formazione del personale
- Gestione delle relazioni sindacali
- Applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi
- Liquidazione straordinari ed indennità previste dal CCDI
- Predisposizione/aggiornamento del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
- Gestione assenze del Segretario Generale
- Piano delle Azioni Positive
- Relazione Pari Opportunità
- Redazione atti per liquidazione riguardanti gli amministratori
- Sovrintende alla sicurezza dei lavoratori comunali e dei fruitori degli spazi pubblici.
- Gestione di tutte le attività legate al Servizio di Prevenzione e Protezione ed alla Sorveglianza Sanitaria in collaborazione con il Datore di Lavoro ed il Medico Competente del Comune: redazione dei documenti di valutazione dei rischi, verifiche e sopralluoghi negli ambienti di lavoro, controllo dispositivi personali per la sicurezza su lavoro, cartellonistica, tenuta dei rapporti con il Medico del lavoro competente, prenotazione delle visite periodiche e/o esami specialistici per il personale, ritiro e successiva consegna dei referti, ecc.

- Organizzazione e gestione dei corsi di formazione per il personale dipendente e formazione sulla sicurezza sul lavoro a tirocinanti e personale neo assunto
- Retribuzioni mensili del personale
- Contributi previdenziali IRAP, ritenute operate ai dipendenti per assicurazioni, prestiti, quote sindacali
- Ritenute IRPEF operate ai dipendenti
- Modelli CUD
- Supporto all'elaborazione del Mod. 770
- Autoliquidazione INAIL
- Procedure previdenziali per trattamenti di quiescenza: ricostruzione della carriera del dipendente e compilazione della modulistica da inviare all'INPDAP con l'indicazione dei periodi di servizio

Servizio Tributi - Riscossione Coattiva Entrate

Competenze

Gestisce la riscossione e ogni altro adempimento relativo ai tributi di competenza comunale.

Funzioni

- Gestione delle entrate tributarie dell'Ente:
- applicazione e gestione dell'Imposta Municipale Propria - IMU
- applicazione e gestione della Tassa di Occupazione Suolo Pubblico - TOSAP
- applicazione e gestione della Tassa sui Servizi Indivisibili - TASI
- applicazione e gestione della Tassa sui Rifiuti - TARI
- Attività di accertamento tributario e gestione dell'eventuale contenzioso
- Rapporti con il gestore dell'imposta sulla pubblicità e del diritto di pubblica affissione e controllo del contratto di concessione del servizio
- Attività di recupero dell'evasione, solo per i tributi comunali, in collaborazione con l' Agenzia delle Entrate ed Agenzia del Territorio - rafforzando il presidio del territorio e l'uso delle banche dati comuni al fine di raggiungere l'obiettivo della vera equità fiscale
- Partecipazione all'accertamento fiscale e collaborazione con Agenzia delle Entrate (accertamento sintetico)
- Attività di consulenza allo sportello a cittadini e professionisti..
- Ordinamento dell'uso degli spazi di affissione comunali e cura gli spazi per le affissioni di volta in volta richiesti.

SETTORE 4 - POLIZIA LOCALE

Polizia stradale, Giudiziaria, Commerciale ed Amministrativa - Ufficio Verbali - Controlli abusi edilizi - Occupazione suolo pubblico- Segnaletica Stradale - Ufficio Comando

Competenze

La legge assegna ai corpi di polizia locale compiti istituzionali nell'ambito delle funzioni di polizia giudiziaria, stradale e amministrativa

Funzioni

Comando di Polizia Locale - Polizia Giudiziaria – Commerciale Amministrativa

- Gestione verbali
- Gestione contenzioso
- Gestione accertamenti anagrafici
- Permessi di circolazione
- Attività di vigilanza, accertamento violazioni, istruttoria conseguente, segnalazione ad altri organi in materia di edilizia
- Attività di vigilanza, accertamento violazioni, istruttoria conseguente, segnalazione ad altri organi in materia di gestione dei rifiuti urbani (vigilanza ambientale)
- Gestione sequestri e confische
- Attività di polizia giudiziaria propria (repressione reati in genere, indagini su notizie acquisite) o delegata (esecuzione atti, indagini su incarico della Magistratura, notificazioni atti di P.G.).
- Vigilanza attività commerciali e attività disciplinate dal Testo Unico Leggi di PS
- Gestione plateatici
- Gestione ascensori
- Gestione attività di P.S: sale giochi, locali di pubblico spettacolo, piscine, agibilità, vendita oggetti antichi o usati, agenzie d'affari, etc
- Attività commerciali su area pubblica:
- Gestione dei mercati, delle aree mercatali e delle fiere
- Vigilanza mercati
- Controllo attività normate dal Testo Unico Leggi PS (per la parte di competenza comunale).

Viabilità:

- Espletamento delle funzioni attribuite al servizio di polizia stradale per la parte di competenza degli ufficiali ed agenti di polizia municipale:
- accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale

- rilevazione degli incidenti stradali
- predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico
- Tutela e controllo dell'uso della strada
- Ordinanze e provvedimenti in materia di circolazione stradale
- Autorizzazioni viabilistiche

Sicurezza:

- Attività ausiliarie di pubblica sicurezza
- Educazione stradale nelle scuole (materne, elementari, medie inf.)
- Gestione ed esecuzione dei Trattamenti ed Accertamenti Sanitari Obbligatori
- Partecipazione alle funzioni del COC – Centro Operativo Comunale della Protezione Civile.

Segnaletica stradale:

- Gestione degli interventi di segnaletica stradale: mantenimento e miglioramento della segnaletica stradale verticale ed orizzontale nel territorio comunale al fine di realizzare un piano della segnaletica stradale armonico ed unitario, in modo tale da ridurre la sinistrosità ed aumentare la fluidità della circolazione stradale
- Posa segnaletica orizzontale e verticale
- Posa segnaletica per manifestazioni.
- Gestione degli impianti di videosorveglianza installata c/o le proprietà comunali ed alcune intersezioni stradali.
- Gestione del sistema di video sorveglianza degli immobili comunali per la sicurezza dei cittadini e la disincentivazione di atti vandalici e danneggiamento di beni pubblici
- Gestione, manutenzione e ottimizzazione dell'impianto telefonico e degli apparecchi telefonici attraverso apposito informatico esterno al quale si riferisce.
- Gestione dei servizi assicurativi dell'ente e dei sinistri come centro di responsabilità, con il supporto in ordine agli adempimenti tecnici e amministrativi del Servizio Staff come centro di costo

Servizio Messo Comunale

Competenze

Provvede alla notificazione ed al deposito di tutti gli atti, sia comunali che provenienti da altri enti o uffici pubblici che ne facciano richiesta, per i quali è prevista questa rituale forma di consegna. Assicura la pubblicazione degli atti all'albo pretorio informatico. Garantisce i collegamenti esterni ed interni e tutta l'attività di commesso.

Gestisce, inoltre l'attività legata all'esposizione dei vessilli.

Funzioni

- Gestione dell'attività di notifica dell'Ente
- Gestione dell'albo pretorio online
- Provvede ai depositi di atti presso la casa comunale per tutti gli Enti richiedenti
- Rappresentanza del Comune, con gonfalone, nelle cerimonie ufficiali