

NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

FUNZIONIGRAMMA

SERVIZI DI STAFF

SEGRETERIA DEL SINDACO

Supporto all'esplicazione dell'attività di indirizzo politico amministrativo del Sindaco

Segreteria del Sindaco e degli assessori (gestione corrispondenza e agenda) .

Cura dei rapporti con la Giunta, i singoli assessori ed i dirigenti

Attività di comunicazione relativa alle iniziative degli organi istituzionali.

Ufficio Stampa

Comunicazione istituzionale e politica

Organizzazione e coordinamento servizi del cerimoniale

Tradizioni popolari, manifestazioni, organizzazione eventi

Gemellaggi

Partecipazione popolare

Concessioni patrocinio

SEGRETERIA GENERALE E CONTRATTI

Supporto alle funzioni legali provvedimentali e regolamentari del Segretario Generale

Sovrintendenza e coordinamento funzione dirigenti.

Gestione della procedura di formazione e conservazione degli atti del Sindaco, del Consiglio Comunale, della Conferenza dei Capigruppo Consiliari, della Commissioni Consiliari, della Giunta Comunale e dei relativi ODG, inclusa la verbalizzazione delle sedute degli Organi politici

Supporto giuridico amministrativo Ufficio presidenza;

Procedimenti e procedure inerenti le attività e le competenze del Consiglio;

Assistenza ai consiglieri ed ai gruppi consiliari,

Coordinamento attività delle Commissioni

Gestione dei processi deliberativi e decisionali degli organismi consiliari. Nomine e designazione consiliari. Supporto funzione regolazione generale del Comune.

Statuto e regolamento del Consiglio.

Gestione auto di rappresentanza e missioni esterne Amministratori

Gestione procedura di formazione delle determinazioni dirigenziali

Gestione degli adempimenti connessi alla trasparenza della situazione patrimoniale degli Amministratori

Gestione degli adempimenti connessi alla trasparenza degli organi e della situazione patrimoniale del Sindaco e della Giunta Comunale

Attività contrattuale: gestione fase precontrattuale, redazione modelli contrattuali e assistenza alla stipula di scritture private e supporto alla stipula di contratti in forma pubblica amministrativa, regolarizzazione fiscale, gestione diritti di segreteria e di rogito

Gestione Albo online

Garanzia del diritto di accesso agli atti ed informazioni ex L. n. 241/1990;

Garanzia dei diritti di partecipazione al procedimento;

Gestione sinistri e relazioni le compagnie di assicurazione

Affidamento e rapporti con il broker

Gestione del servizio di notificazione atti;

Deposito atti giudiziari e art 140 c.p.c. e registrazione apposito registro

SERVIZIO PARTECIPATE – CONTROLLI E PERFORMANCE – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Rapporti con enti,aziende speciali,società controllate ,in house, partecipate;

Controlli in ordine all'efficacia,efficienza ed economicità di tali organismi restando ferma la competenza di ciascun settore sul presidio e controllo circa gli specifici rapporti con detti Enti connessi alle proprie competenze.

Redazione del bilancio consolidato;

Supporto giuridico a funzioni trasversali del settore ed agli organismi partecipati

Supporto al soggetto gestore per lo svolgimento delle attività:

Programmazione, controlli interni e sugli enti partecipati

Supporto agli Organi di Governo e al Segretario Generale nella predisposizione degli obiettivi e dei documenti di programmazione strategica (Relazione previsionale e programmatica/Documento unico di programmazione e altri strumenti di programmazione strategica).

Supporto agli Organi di Governo e al Segretario Generale per l'attività di programmazione operativa: in particolare per la predisposizione del PEG (con esclusione della parte finanziaria) relativamente agli obiettivi di Settore e generali/trasversali e per monitoraggio, reportistica e variazioni del PEG (con esclusione della parte finanziaria).

Supporto operativo ed istruttorio al Segretario Generale nel coordinamento della Dirigenza
Nomina e supporto operativo al Nucleo di Valutazione.

Cura dell'istruttoria, svolgimento degli adempimenti e formazione di atti, sia di natura tecnica che amministrativa, inerenti la gestione dei sistemi di misurazione e valutazione di: - Posizioni Dirigenziali; - Posizioni Organizzative;

Cura dell'istruttoria, svolgimento degli adempimenti e formazione di atti, sia di natura tecnica che amministrativa, inerenti il monitoraggio della struttura organizzativa dell'ente e le eventuali sue modifiche.

Acquisizione dati dai Settori, monitoraggio, reportistica e refertazione, anche verso enti terzi, connessi a: - controllo sullo stato di raggiungimento degli obiettivi; - controllo di gestione; - controllo strategico; - controllo amministrativo successivo controllo qualità;

Supporto al Segretario Generale per lo svolgimento delle attività connesse ai ruoli di Responsabile anti-corrruzione e Responsabile della trasparenza

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Regolazione e organizzazione uffici e servizi comunali.

Organizzazione risorse umane

Svolgimento del complesso delle attività inerenti la gestione del personale, da svilupparsi sia in chiave attuativa che propositiva degli assetti funzionali, normativi e contrattuali finalizzati alla definizione ed attuazione delle politiche dell'ente in materia di risorse umane

Gestione operativa delle attività e formazione di atti inerenti il trattamento giuridico ed economico del personale

Monitoraggio dei vincoli di spesa del personale e del fondo per le politiche di sviluppo.

Incentivazione del personale e contrattazione decentrata ,compresa la definizione dei fondi salario accessorio dipendenti e dirigenti

Gestione operativa delle attività e formazione di atti inerenti l'intero processo delle relazioni sindacali, nonché quanto necessario per la garanzia dei diritti e delle prerogative sindacali del lavoratore.

Svolgimento delle attività connesse all'attivazione e perfezionamento delle procedure di reclutamento.

Gestione archivio del personale, rilevazione e controllo delle presenze in servizio.
Programmazione ed attuazione delle attività tese alla formazione e professionalizzazione del personale.

Formazione

Comunicazioni centro impiego.

Gestione dei progetti incentivanti per il personale dipendente

Ufficio procedimenti disciplinari

Trattamento economico-giuridico per gli amministratori.

Gestione del trattamento previdenziale del personale a tempo indeterminato e determinato

POLIZIA MUNICIPALE E SICUREZZA URBANA

SANZIONI AMMINISTRATIVE E CONTENZIOSO

Gestione delle procedure sanzionatorie alle norme del Cds;

Supporto conoscitivo servente la fase contenziosa, connesse alle violazioni del Codice della Strada e delle leggi speciali;

Gestione procedure sanzionatorie ordinanze, regolamenti comunali e leggi dello Stato;

Gestione della procedura relativa alla rimozione dei veicoli;

Gestione Sequestri amministrativi

Gestione protocollo

POLIZIA GIUDIZIARIA – EDILIZIA – COMMERCIALE - AMMINISTRATIVA

Attività di Polizia Giudiziaria ed anti evasione fiscale

Attività di controllo del territorio in materia di edilizia, ambiente e demanio

Attività di Polizia annonaria ivi compresa riscossione canone mercatale

Attività di Polizia Amministrativa

Attività di supporto informativo ed investigativo richiesto da Enti Pubblici

Attività di controllo del territorio nell'ambito delle funzioni istituzionali della P.M

Gestione del sistema di videosorveglianza

Rilascio dei pareri di competenza previsti dai vigenti Regolamenti relativi al Canone unico patrimoniale ed al Canone di occupazione delle aree mercatali.

Controlli e sanzioni in ordine alle occupazioni di suolo pubblico.

CIRCOLAZIONE E TRAFFICO – POLIZIA LOCALE

Pareristica, rilascio pareri ai sensi del CdS

Gestione delle attività di programmazione e regolazione della circolazione stradale e del traffico.

Proposte di modifica della circolazione

Rilascio di autorizzazioni alla circolazione in deroga ai divieti.

Rilascio nulla-osta per trasporti eccezionali

Gestione delle attività di natura operative e di controllo inerenti il traffico e la circolazione stradale;

Gestione sinistri stradali ;

Educazione stradale;

Oggetti smarriti

Gestione TSO o e ASO

Gestione del personale ferie riposi servizi e turni

SETTORE TUTELA E SVILUPPO DEL TERRITORIO - GARE

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE ED AMBIENTE

Redazione, aggiornamento e gestione del Piano Generale di Protezione Civile Comunale;

Attività di previsione, prevenzione e soccorso in caso di emergenze locali;

Gestione e coordinamento delle squadre comunali di pronta reperibilità h24

Gestione operativa e funzionale della sede comunale di Protezione civile

Cura dell'istruttoria, svolgimento degli adempimenti e formazione di atti inerenti il compimento delle funzioni istituzionali in materia ambientale;

Gestione delle attività di programmazione, progettazione e realizzazione di azioni dirette alla valutazione della qualità dei suoli e della falda idrica in rapporto alle attività insediate.

Gestione delle attività di programmazione, progettazione e realizzazione dirette alla conservazione e al miglioramento del paesaggio rurale, agricolo e forestale, ivi inclusa la gestione della rete sentieristica comunale .

Progettazione del verde e delle attrezzature in coordinamento con i servizi del settore tecnico;

Monitoraggio in materia di inquinamenti e di manutenzione dei fossi in coordinamento con la Polizia Municipale;

Gestione delle A.N.P.I.L.

Promozione ed attuazione di interventi finalizzati alla riqualificazione ambientale ed alla prevenzione dall'inquinamento del territorio.

Gestione delle attività di programmazione, progettazione, realizzazione di interventi di tutela, promozione, miglioramento della fruizione, riduzione del degrado, conservazione della biodiversità, nelle aree protette del Monte Pisano, anche in relazione ad enti terzi preposti a tali ambiti di competenza.

Gestione dei rapporti con l'ATO Rifiuti.

Verifica dei servizi di igiene urbana.

Gestione dell'attività di controllo e verifica degli interventi e delle attività, anche svolte da soggetti terzi, nel settore dello smaltimento rifiuti e della depurazione. Gestione delle attività inerenti il ciclo dell'acqua, il ciclo aria ed il ciclo dei rifiuti Gestione delle attività di programmazione, progettazione e controllo servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti affidati al gestore di ambito

Gestione ed attuazione del complesso delle attività, di natura tecnica ed amministrativa, connesse alla prevenzione del fenomeno del randagismo.

Predisposizione e coordinamento delle attività relative all'acustica

Gestione delle attività ed interventi connessi alla disinfestazione ed al contrasto di fenomeni parassitari. Manutenzioni

SERVIZIO SUAP E PATRIMONIO

Sportello unico per le attività produttive;

Gestione dei canoni patrimoniali;

Pianificazione degli impianti pubblicitari;

Rilascio di provvedimenti autorizzativi in materia di pubblico spettacolo, guide turistiche, intrattenimento pubblico, e segreteria commissione comunale pubblico spettacolo

Complessiva gestione delle attività di natura tecnica ed amministrativa in materia di attività produttive, da svilupparsi sia in chiave attuativa che propositiva degli assetti funzionali e normativi finalizzati alla definizione delle politiche dell'ente in materia di sviluppo economico del territorio nelle seguenti materie:

Commercio in sede fissa e su aree pubbliche, comprese le forme speciali di vendita al dettaglio, la vendita della stampa, la - distribuzione dei carburanti; - pubblici esercizi di somministrazione, compresi i circoli con somministrazione - strutture ricettive, comprese le attività agrituristiche, imprese turistiche e professioni del turismo . Industria, artigianato, compreso l'artigianato c.d. di servizio alla persona;

Strutture sanitarie e studi medici professionali, farmacie, strutture per l'infanzia;

Cura dell'istruttoria, svolgimento degli adempimenti e formazione di atti amministrativi, anche in modalità telematica, finalizzati a consentire la realizzazione, l'avvio, la modifica o la cessazione di imprese per la produzione di beni e servizi secondo le prescrizioni del D.P.R. n. 447/1998 e dalla successiva normativa statale e regionale.

Redazione del piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari.

Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare comunale, compresa la sua inventariazione.

Acquisizione/cessione di diritti reali su beni immobili, incluse anche le attività di acquisizione conseguenti l'abusivismo edilizio.

Gestione del complesso delle attività autorizzative in materia di occupazioni su suolo pubblico.

Gestione dei rapporti con i Consorzi per la gestione delle strade vicinali.

Organizzazione e gestione di tutte le attività e funzioni connesse alla programmazione, progettazione e realizzazione degli interventi – diretti o indiretti- di manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare comunale, inerenti anche gli impianti a rete gestiti direttamente dal Comune.

Servizio di reperibilità su segnalazioni urgenti di danneggiamenti e/o guasti al patrimonio strutturale/immobiliare comunale da svolgere anche mediante l'intervento di terzi.

Gestione delle procedure espropriative, di occupazione temporanea e di imposizione di vincoli reali su immobili

Coordinamento delle attività amministrative connesse alla gestione del demanio cimiteriale ed alla erogazione dei servizi cimiteriali.

Acquisizione forniture per utenze idriche ed energetiche inerenti gli immobili comunali.

Cura dell'istruttoria, svolgimento degli adempimenti e formazione di atti amministrativi inerenti la gestione delle concessioni di immobili, attive e passive, di qualunque natura, non rientranti nella competenza di altra struttura.

GARE

Predisposizione del programma biennale delle acquisizioni di servizi e forniture, in accordo con tutte le unità organizzative dell'Ente.

Gestione di tutte le procedure di affidamento di appalti e concessioni di lavori, servizi e forniture indette dall'Ente ed espletamento delle verifiche sul possesso dei requisiti da parte degli operatori economici, in accordo con i Responsabili unici del procedimento

Supporto agli uffici negli affidamenti diretti.

Rapporti con la centrale unica di committenza.

Predisposizione e aggiornamento del regolamento per gli affidamenti di appalti e concessioni di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria, in linea con la normativa in materia di contrattualistica pubblica.

Supporto ai Responsabili unici del procedimento per la rendicontazione ad ANAC e agli altri organi di controllo in ordine agli affidamenti di appalti e concessioni di lavori, servizi e forniture.

Supporto al RASA per la misura di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità di cui all'art.1 comma 16 ,lett.B e 32 della legge 190/2012;

Supporto alle unità organizzative del Settore per la predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione dell'Ente, in accordo con il Settore Economico Finanziario

SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - SIT

Proposte sull'attività di programmazione e delle opere pubbliche e predisposizione del programma triennale delle opere pubbliche e dell'elenco annuale, in accordo con tutte le unità organizzative dell'Ente., compreso ogni adempimento necessario per la formazione del programma annuale e triennale delle spese in conto capitale e delle opere pubbliche con i relativi adempimenti conseguenti.

Controllo e verifica dell'attuazione del programma triennale delle opere pubbliche e dell'elenco annuale.

Gestione del complesso delle attività finalizzate alla progettazione, direzione lavori e realizzazione di opere pubbliche, anche con finanziamenti terzi, per interventi di nuova costruzione, restauro e ristrutturazione del patrimonio comunale infrastrutturale, immobiliare ed impiantistico, con esclusione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Aggiornamento e sviluppo archivio urbanistico e cartografico, attraverso la gestione delle banche dati grafiche del territorio.

Studi per la rigenerazione urbana, in accordo con tutte le altre unità organizzative dell'Ente.

Interventi in partenariato pubblico-privato;

Ricerca e partecipazione a bandi di finanziamento e coordinamento delle attività che interessano tutte le altre unità organizzative dell'Ente.

Rapporti con il gestore del servizio idrico integrato e programmazione e monitoraggio degli interventi sulla rete.

Presenza in carico (collaudo) delle opere di urbanizzazione realizzate da privati nell'ambito di convenzioni urbanistiche

Supporto alle unità organizzative del Settore per la predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione dell'Ente, in accordo con il Settore Economico Finanziario

Espropri, parte tecnica.

MANUTENZIONI E SERVIZI DI FACILITY

Gestione delle attività di programmazione, progettazione e realizzazione degli interventi e delle opere di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale infrastrutturale, immobiliare ed impiantistico, comprese le aree a verde, le attrezzature ludiche e sportive in aree aperte.

Programmazione e gestione degli interventi inerenti la segnaletica orizzontale e verticale

Verifica e monitoraggio degli adempimenti in materia di prevenzione incendi e sismica.

Gestione e coordinamento delle attività di manutenzione ordinaria

Gestione dei contratti di servizio in essere con società in house (per le parti di competenza)

Gestione dei contratti di pulizia degli immobili comunali.

Gestione dei contratti di movimentazione degli arredi degli immobili comunali.

Gestione del contratto relativo all'efficientamento degli impianti di pubblica illuminazione e degli immobili comunali

Coordinamento delle attività amministrative connesse alla gestione del demanio cimiteriale ed alla erogazione dei servizi cimiteriali.

Coordinamento delle attività inerenti l'assolvimento degli obblighi dell'ente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Gestione del contratto di servizio con Geste per la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale.

Gestione tecnica della toponomastica per le parti di competenza;

SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Gestione ed aggiornamento degli strumenti di pianificazione generale ed attuativa;

Sportello unico per l'edilizia

Cura dell'istruttoria, svolgimento degli adempimenti e formazione di atti, sia di natura tecnica che amministrativa inerenti i seguenti aspetti: - proposte sull'attività di pianificazione e programmazione urbanistica generale, settoriale e particolare, sia a livello comunale che su area vasta; - predisposizione e gestione complessiva degli strumenti urbanistici generali e particolari, sia di iniziativa pubblica che privata sino al collaudo e presa in carico delle opere pubbliche a scomputo e loro varianti, incluso il monitoraggio sullo sviluppo degli stessi; - studio e verifica sulla

consistenza e sulla situazione edilizia territoriale, anche in relazione ai dati demografici, economici e sociali. - studio e verifica sulla consistenza infrastrutturale del territorio.

Cura dell'istruttoria, svolgimento degli adempimenti e formazione di atti, sia di natura tecnica che amministrativa inerenti il compimento delle funzioni dichiarative, certificative, ed abilitative in materia di attività edilizia di privati e terzi in genere, da svilupparsi sia in chiave attuativa che propositiva degli assetti funzionali e normativi finalizzati alla definizione delle politiche dell'ente in materia di interventi edilizi sul territorio.

Svolgimento dell'attività connessa all'abusivismo, comprensiva del supporto tecnico all'attività di vigilanza della Polizia Municipale e della attività sanzionatoria, con predisposizione di atti e provvedimenti conseguenti, ad eccezione delle acquisizioni immobiliari al patrimonio comunale conseguenti l'abusivismo edilizio.

Gestione e coordinamento delle opere pubbliche realizzate da privati sino alla presa in carico da parte dell'Ente;

Svolgimento delle attività di determinazione verifica e controllo per la riscossione degli oneri di urbanizzazione Urbanistica

Rapporti con la progettazione intercomunale e con i Piani di Gestione del Parco Migliarino Massaciuccoli

Gestione tecnica della toponomastica per le parti di competenza;

Gestione del complesso delle attività inerenti il trasporto pubblico locale, ivi inclusa la gestione dei rapporti con il relativo gestore.

Piano urbano della mobilità e del traffico

SETTORE LEGALE E DIRITTI DELLA CITTADINANZA

AVVOCATURA GENERALE

Patrocinio legale dell'ente avanti all'Autorità Giudiziaria in cui il Comune sia legittimato attivo o passivo

Consulenza legale interna anche attraverso la formulazione di pareri

Presentazione denunce e costituzione parte civile.

Patrocinio legale dell'ente e gestione del contenzioso connesso alle procedure esecutive che conseguono all'emissione delle ingiunzioni fiscali e la iscrizione nei ruoli.

RISORSE TECNOLOGICHE AMMINISTRAZIONE DIGITALE E STATISTICA

Acquisizione e gestione del software in dotazione dell'ente

Acquisizione e gestione dell'hardware in dotazione dell'ente

Gestione della telefonia fissa e mobile e relative utenze

Predisposizione del programma triennale dell'informatica, gestione ed attuazione § Gestione della transizione digitale (informazione e formazione)

Valutazione e monitoraggio adempimenti in materia di privacy.

Statistica

SERVIZI DEMOGRAFICI – PROTOCOLLO E ARCHIVIO

Servizi demografici

Gestione complessiva dell'insieme dei rapporti, processi ed adempimenti di natura amministrativa, tecnica ed operativa connessi alle funzioni concernenti: - Stato Civile; - Anagrafe della Popolazione; - Elettorale; - AIRE; - Leva e ruoli matricolari.

Giudici Popolari; - Immigrazione – Giuramenti di cittadinanza.

Polizia mortuaria

Toponomastica e gestione dello stradario ufficiale del comune.-

Raccolta firme Referendum popolari e proposte di legge.

Gestione registro unioni civili - Gestione registro di fine vita

Gestione del protocollo comunale limitatamente agli atti in entrata, in qualunque forma, ivi incluso il suo smistamento interno all'ente;

Gestione del centralino telefonico e servizi di portineria;

Gestione archivio di deposito

SERVIZI EDUCATIVI E SOCIALI

Diritto allo studio

Gestione del complesso delle attività inerenti la programmazione di interventi, la promozione ed il sostegno ai servizi educativi erogati presso le strutture dedicate alla prima infanzia, le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado del territorio comunale, ivi incluso il dimensionamento scolastico e la rete dei servizi. Gestione del complesso degli interventi connessi a rendere effettivo il diritto allo studio;

Gestione del complesso delle attività, di natura amministrativa ed operativa, connesse ai servizi educativi erogati in via diretta, ivi inclusa la formazione/aggiornamento specialistico del personale ivi preposto;

Gestione dei rapporti intercomunali ed intersettoriali per le politiche integrate di educazione istruzione, formazione e orientamento;

Verifica e programmazione dei fabbisogni di beni e servizi a supporto della domanda e dell'offerta educativa;

Gestione del complesso di attività inerenti la programmazione, la verifica ed il controllo dei servizi di refezione scolastica e di trasporto scolastico svolti da soggetti terzi.

Gestione del complesso di attività, iniziative ed interventi concernenti: - l'educazione formale e non formale; - gli interventi di sostegno all'istruzione; - gli interventi di miglioramento dell'offerta formativa.

Gestione del complesso delle attività inerenti i servizi educativi e di refezione erogati presso i nidi comunali per l'infanzia, anche da parte di soggetti terzi, nonché delle attività amministrative, autorizzati e di controllo concernenti i nidi di infanzia privati. Gestione del complesso delle attività di promozione della genitorialità

Piano educativo zonale.

Servizi sociali e diritto alla casa

Cura dell'istruttoria, svolgimento degli adempimenti e formazione di atti amministrativi inerenti l'applicazione della normativa a sostegno del diritto alla casa Gestione dei rapporti con soggetti terzi delegati alla realizzazione dei compiti istituzionali concernenti l'edilizia residenziale pubblica e la gestione amministrativa del patrimonio abitativo comunale.

Cura dell'istruttoria, svolgimento degli adempimenti e formazione di atti amministrativi inerenti gli interventi a sostegno di situazioni di disagio e/o di emergenza abitativa

Cura dell'istruttoria, svolgimento degli adempimenti e formazione di atti, sia di natura tecnica che amministrativa, inerenti l'attività di pianificazione e programmazione in campo sociale, sia a livello comunale che su area vasta;

Gestione dell'insieme dei rapporti, a contenuto amministrativo, tecnico ed operativo, con la Società della Salute

Gestione complessiva dell'insieme dei rapporti, processi ed adempimenti di natura amministrativa, tecnica ed operativa connessi agli interventi socio assistenziali svolti sia direttamente che attraverso soggetti terzi, delegati o incaricati, per la gestione dei servizi sociali, in particolare con riferimento a: - Contributi economici a favore di indigenti - Interventi per l'emergenza abitativa - Servizi per anziani, famiglie, minori e diversamente abili

Rapporti con Terzo Settore

Rapporti con società in house per i servizi scolastici.

Pari opportunità.

SPORT – POLITICHE GIOVANILI – CULTURA E TURISMO

Gestione degli eventi sportivi direttamente connessi all'attività dell'Amministrazione Comunale e sostegno alle attività svolte dalle associazioni sportive.

Gestione delle attività di programmazione, progettazione, realizzazione e controllo delle modalità di gestione delle strutture comunali destinate all'attività sportiva, anche nel caso di loro affidamento a terzi

Gestione di attività ed iniziative dirette alle giovani generazioni, ivi inclusa l'attività di specifica informazione all'utenza (Informagiovani)

Cura dell'istruttoria, svolgimento degli adempimenti e formazione di atti, di natura programmatica, tecnica ed amministrativa, inerenti la gestione della biblioteca comunale e dell'Archivio Storico Comunale.

Attuazione delle iniziative di sostegno, promozione ed educazione alla lettura, ivi inclusi i servizi di reference per utenti e studiosi.

Attuazione delle iniziative tese alla valorizzazione dell'identità storico-culturale del territorio;

Programmazione, organizzazione, promozione e gestione, anche tramite soggetti terzi, per il sostegno, la promozione, la partecipazione, l'attivazione e l'organizzazione di manifestazioni, convegni e iniziative in campo culturale.

Programmazione, organizzazione, promozione e gestione di eventi di spettacolo (cinema, teatro, musica e altre attività) da realizzarsi nell'ambito comunale e sovracomunale, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici o privati. Programmazione, gestione e attuazione, anche in collaborazione con soggetti terzi, delle iniziative da svolgersi presso il Teatro Rossini.

Attività culturali e formative per la prevenzione della violenza contro le donne, anti-discriminazione per orientamento sessuale e identità di genere

Programmazione e attuazione Piano delle azioni positive

Coordinamento delle attività ed iniziative proposte dal Consiglio per le Pari opportunità

Marketing territoriale: gestione dell'attività di programmazione, progettazione e realizzazione di azioni finalizzate al sostegno e promozione del turismo, con specifico riferimento a quello naturalistico ed eno gastronomico.

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

SERVIZIO BILANCIO – CONTABILITA' - ECONOMATO

Bilancio e contabilità

Gestione complessiva del bilancio comunale, da svilupparsi sia in chiave attuativa che propositiva degli assetti funzionali e normativi relativi al servizio, finalizzati alla definizione delle politiche economico finanziarie dell'ente.

Monitoraggio e verifica sull'andamento dei conti dell'Amministrazione, anche ai fini del rispetto degli equilibri di bilancio.

Gestione operativa del bilancio comunale, in fase di previsione, di amministrazione e consuntiva, tale da garantire l'assolvimento dei compiti di corretta tenuta delle impostazioni finanziarie, economiche e contabili, nonché delle incombenze in materia di IVA.

Gestione del Bilancio consolidato.

Gestione c/c intestati al Comune, in relazione al conto di tesoreria comunale, unitamente alla gestione dei mutui e/o di altri strumenti finanziari impiegati dell'ente.

Gestione del Bilancio di esercizio in particolare in relazione alle fasi della spesa e dell'entrata.

Svolgimento delle attività di supporto alle strutture comunali, finalizzate alla comunicazione e trasmissione dei dati rilevanti di bilancio, alla verifica della copertura finanziaria e della regolarità contabile dei provvedimenti comportanti oneri economico-finanziari.

Gestione dei rapporti con il Collegio dei Revisori e con la tesoreria comunale.

Svolgimento dei compiti istituzionali dell'ente in materia fiscale, anche in qualità di sostituto d'imposta.

Gestione dei rapporti con la Corte dei Conti.

Segnalazione U.I.F. in materia di antiriciclaggio.

Gestione ed aggiornamento inventario comunale inerente i beni mobili.

Gestione parco auto e relativi bolli.

Acquisto e gestione beni di consumo.

Economato

Svolgimento delle funzioni di economo comunale e relative competenze e adempimenti di legge.

ENTRATE E TRIBUTI

Gestione del complesso delle attività di natura programmatica, regolamentare ed amministrativo-contabile riconducibili ai tributi comunali: - IMU - TARI - Imposta di Soggiorno; in particolare:

- gestione ordinaria IMU e TARI, e dei connessi procedimenti amministrativi; a mero titolo esemplificativo aggiornamento banca dati, sgravi, rimborsi, riversamenti, istruttoria delle richieste pervenute (agevolazioni, riduzioni, cancellazioni, rettifiche...), attività di front-office;
- predisposizione del PEF e determinazione delle tariffe TARI;
- emissione e invio avvisi bonari e dei solleciti di pagamento TARI;

Svolgimento di attività di accertamento tributario in materia di IMU e TARI (emissione di avvisi di accertamento per omessa/infedele denuncia e per omesso/parziale versamento; irrogazione di sanzioni tributarie) con seguente gestione delle istanze di rateizzazione pervenute, nonché delle richieste di riesame in autotutela;

Gestione delle procedure concorsuali e delle crisi da sovraindebitamento;

Gestione dei rapporti con l'Ufficio Legale dell'Ente in materia di contenzioso tributario;

Gestione dei rapporti con il concessionario della riscossione coattiva;

Gestione e svolgimento dei compiti di verifica e controllo delle attività in materia di accertamento (in materia di ICP pregressa) e riscossione poste in essere da soggetti terzi;

Gestione del complesso delle attività inerenti la riscossione tributaria in tutte le sue fasi e ad eccezione della fase esecutiva della riscossione.