

A SEGUITO DELLE DELIBERE DI GIUNTA COMUNALI N. 210/2017 E N. 6/2018

FUNZIONI STRUMENTALI COMUNI A TUTTE LE AREE

Rientra tra le funzioni assegnate a ciascuna area ogni altra funzione e/o attività strumentale necessaria al perseguimento delle funzioni e degli obiettivi assegnati all'area, tra cui le seguenti:

- Aggiornamento normativo, contrattuale e giurisprudenziale sulle materie di competenza; Fermo restando quanto previsto dall'art. 37 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, la stipula del contratto individuale di lavoro del personale assunto a tempo determinato;
- Amministrazione, gestione ed organizzazione del personale assegnato all'area; Addestramento e formazione del personale in relazione alle attività specifiche dell'area; Controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta; Attività di studio, ricerca, elaborazione di piani, programmi e progetti;
- Istruttoria e predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi, anche complessi, dell'area;
- Formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio di competenza dell'area; Gestione delle risorse del bilancio e del peg di competenza;
- Adempimenti connessi alle richieste di accesso agli atti amministrativi di competenza dell'area ai sensi della legge 241 del 1990 e s.m.i;
- Gestione degli adempimenti di pubblicazione obbligatori come richiesti dalla applicazione del D. Lgs. 33/2013;
- Segreteria amministrativa, gestione delle attività di archiviazione degli atti dell'area; Gestione amministrativa e contabile delle forniture di beni e prestazioni di servizi di competenza dell'area;
- Predisposizione e gestione procedure di affidamento di contratti pubblici di competenza dell'area;
- Predisposizione e gestione procedure e rapporti incarichi individuali di lavoro autonomo; Coordinamento, attività di segreteria e verbalizzazione partecipazione alle commissioni consiliari di competenza;
- Consulenza agli organi di indirizzo politico e governo nelle materie di competenza; Gestione procedure informatizzate relative a funzioni proprie del servizio;
- Redazione diretta e/o consulenza e collaborazione con altre aree, in merito alla stesura di regolamenti comunali;
- Applicazione delle norme di cui al D. Lgs. 196 del 2003 in materia di tutela e riservatezza dei dati personali o sensibili per quanto di competenza dell'area.

AREA SEGRETERIA GENERALE E ALBO PRETORIO

UFFICIO DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE U.O. CONTROLLI STRATEGICI ED INTERNI E SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE NEL RUOLO DI RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA D.G. n. 81 del 3/5/2017

- ulteriori forme di controlli, divenute obbligatorie per il Comune di Corciano a partire dall'anno 2015 ai sensi di legge e dei regolamenti;
- controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile che viene svolto attualmente, come disciplinato dal regolamento comunale, dal Segretario Generale con il supporto di due dipendenti, delle quali una assegnata all'area Segreteria Generale ed un'altra assegnata alla area Amministrativa e al momento attuale di norma il controllo viene svolto una volta a settimana;
- controllo strategico che implica la necessità di coinvolgere nella costituita struttura alcuni Responsabili di Area, per poter costruire indicatori di risultato che misurino la efficacia delle azioni intraprese e la ricaduta delle politiche svolte;
- esercizio di funzioni previste dalla normativa vigente per prevenire la corruzione e dal piano triennale di prevenzione del rischio corruzione e trasparenza all'interno dell'ente.

SEGRETERIA E ALBO PRETORIO

- Assistenza al Segretario Generale per quanto attiene ai lavori degli organi collegiali (Giunta, Consiglio, Conferenza dei Capigruppo) e relativa verbalizzazione;
- Assistenza al Presidente del Consiglio Comunale.
- Assistenza alle commissioni consiliari permanenti.
- Verbalizzazione delle sedute del Consiglio Comunale, gestione del flusso di digitalizzazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni dirigenziali, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli uffici competenti ed al conservatore;
- Pubblicazione degli atti amministrativi nell'albo pretorio on – line, esecutività e conservazione atti del Comune, rilascio a richiesta di terzi di attestazioni di avvenuta pubblicazione.
- digitalizzazione degli atti amministrativi ed assistenza agli uffici nella supervisione del flusso digitale degli atti e gestione dell'albo pretorio on line;
- Collaborazione con il Segretario Generale per tutte le funzioni a lui demandate dalla legge e dai regolamenti (tra cui anticorruzione, trasparenza e controlli interni).

SERVIZIO CONTRATTI E CONCESSIONI CIMITERIALI

- Predisposizione atti pubblici a rogito del Segretario Generale e scritture private autenticate: contratti di appalto per opere pubbliche, affidamento di servizi, forniture di beni, trasferimenti immobiliari, convenzioni edilizie, trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà, atti di acquisizione di immobili a seguito di avvio procedure espropriative, permuta o costituzioni di diritti reali su immobili, concessioni cimiteriali, atti unilaterali d'obbligo;
- Accertamenti ipotecari e catastali;
- Gestione spese contrattuali applicazione dei diritti di rogito;
- Determinazione oneri fiscali a carico parte privata e comunicazione al soggetto contraente;

- Determinazione oneri fiscali a carico dell'Ente;
- Reperimento di tutta la documentazione necessaria alla stipula del contratto;
- Repertori azione, registrazione e, se prevista, trascrizione degli atti presso gli enti competenti;
- Accertamenti previsti dalla normativa antimafia, trasmissione modello GAP alla Prefettura;
- Trasmissione degli atti stipulati all'ufficio competente per la gestione e alla parte contraente;
- Ogni altro adempimento necessario alla conclusione della procedura contrattuale;
- Assistenza al rogito;
- Cura degli adempimenti connessi alla stipula delle scritture private su richiesta degli uffici interessati (quali contratti, concessioni e convenzioni varie proposte dagli uffici comunali, concessioni in uso e comodato dei locali comunali, contratti di locazione, affidamento a servizi vari);
- Raccolta, conservazione e archiviazione delle scritture private;
- Rilascio di copie conformi agli originali;
- Consegna repertorio alla Agenzia delle Entrate per la vidimazione quadrimestrale;
- Supporto ai singoli uffici dell'ente che ne facciano richiesta per la predisposizione degli schemi contrattuali;
- Raccolta e trasmissione dei dati alla anagrafe tributaria.

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZI:

- **Centralino;**
- **Segreteria del Sindaco;**
- **Affari generali e gestione amministrativa dei contenziosi legali;**
- **Protocollo, Polo Unico della Comunicazione (sportello URP-Corciano@comunica) e Archivio;**
- **Personale;**
- **Servizi demografici (anagrafe, elettorale e stato civile, statistica, gestione toponomastica);**

UFFICIO SEGRETERIA DEL SINDACO

- Assistenza al Sindaco, Assessori e Consiglieri per appuntamenti e telefonate, nonché attività connesse;
- Convocazione capigruppo, gruppo di maggioranza e gestione connessa in collaborazione anche col Presidente del Consiglio Comunale.

procedure amministrative inerenti i decreti sindacali;

gestione agenda matrimoni e agenda sala consiliare e della Giunta.

- Contatti continui e giornalieri telefonici o diretti di persona con cittadini (con richiesta del motivo dell'appuntamento, per indirizzare il Cittadino a seconda della problematica che li riguarda e per contattare direttamente gli uffici competenti in materia).
- Disbrigo della posta che visiona il Sindaco.
- Gestione della casella di posta elettronica sia del Sindaco che la casella Info.
- Videoscrittura di vari report/relazioni o risposte elaborate dal Sindaco.
- Gestione delle cartelline per Assessori su indicazione del Sindaco.
- Gestione delle cartelline di ciascun Consigliere Comunale, nelle quali viene inserita la corrispondenza, inviti e altra corrispondenza varia che arriva in Comune destinata a loro, in collaborazione con l'ufficio protocollo.

AFFARI GENERALI E GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CONTENZIOSI LEGALI

UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CONTENZIOSI LEGALI

L'Ufficio si occupa della gestione degli affidamenti di incarichi di patrocinio ai legali esterni all'ente e del relativo monitoraggio, previa richiesta da parte degli organi competenti.

Gestisce l'elenco dei professionisti per l'affidamento di incarichi legali istituito presso l'Ente, monitorando lo svolgimento delle fasi dei giudizi in stretta collaborazione con i legali, dando la disponibilità a reperire ogni informazione e/o documentazione utile per la migliore difesa degli interessi dell'Ente.

Provvede inoltre alla formazione, raccolta e tenuta dei singoli fascicoli riguardanti la promozione, resistenza, conciliazione e transazione delle liti.

Si occupa della tenuta dell'agenda legale ove vengono scadenze le date delle udienze dei contenziosi pendenti e adempimenti connessi.

Svolge l'attività di studio e ricognizione dei giudizi pregressi a tutt'oggi pendenti, al fine di avere un quadro completo dell'intero contenzioso ritenuto strategico per l'Ente.

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

GESTIONE CONTABILE DEGLI INCARICHI LEGALI

L'ufficio si occupa di rendicontare la contabilità dei professionisti incaricati della difesa e assistenza dell'Ente nei giudizi innanzi alle autorità competenti.

Verifica le voci inserite nelle parcelle professionali e riscontra l'attività svolta dal professionista in relazione all'incarico conferito.

Predispose le determinazioni dirigenziali per il conferimento degli incarichi professionali e si occupa di gestire i pagamenti dell'onorario professionale in base agli stati di avanzamento delle fasi del giudizio.

Gestisce il budget assegnato all'Area Amministrativa per le spese legali, in particolare con attività di monitoraggio delle somme impegnate e successivamente liquidate ai professionisti e delle somme dovute nei casi di soccombenza dell'amministrazione nei provvedimenti giudiziari.

Svolge attività di ricognizione dei debiti fuori bilancio derivanti da sentenze esecutive ai sensi dell'art. 194 c. 1 let. a del Tuel, ai fini del riconoscimento di legittimità degli stessi da parte dell'organo di governo competente.

Provvede all'analisi e allo studio dei casi in cui l'Ente è tenuto al rimborso delle spese processuali sostenute dal dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del Servizio, al ricorrere dei presupposti previsti dalla normativa vigente.

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

UFFICIO PROTOCOLLO, URP E ARCHIVIO:

- centralino, gestione del risponditore telefonico;
- Gestisce il protocollo generale dell'ente, con la protocollazione della corrispondenza in arrivo ed in partenza dai vari uffici comunali;
- operazioni di registrazione e segnatura del protocollo in conformità con le disposizioni legislative e regolamentari vigenti;
- gestione dei livelli di autorizzazione ed abilitazione per l'utilizzo della procedura di protocollo;
- organizzazione del sistema di gestione dei flussi documentale che comprende la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, smistamento ed assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente;
- tenuta ed aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico;
- selezione periodica dei documenti con riferimento allo scarto o al loro trasferimento nella separata sezione d'archivio per la conservazione permanente;
- definizione dei livelli d'accesso ai documenti d'archivio e regolamentazione delle loro forme di consultazione;
- Preparazione della posta in uscita;
- gestione delle spese postali;
- Archivio e consegna cartelle esattoriali;
- Gestione e consegna atti giudiziari.
- Polo unico di comunicazione (sportello Corcianocomunic@ – URP)
- Organizzazione eventi Istituzionali inerenti le proprie competenze e relativa gestione sul sito istituzionale delle comunicazioni.

SERVIZI DEMOGRAFICI

UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE

L'Ufficio cura le competenze inerenti i servizi demografici comunali provvedendo alla definizione delle attività seguenti:

- predisposizione e rilascio di certificazioni anagrafiche;
- rilascio di carte d'identità ed atti di assenso;
- autenticazioni di fotografie, firme e copie;
- autentiche di firme relative a passaggi di proprietà di autoveicoli;
- AIRE tenuta e costante aggiornamento;
- predisposizione modulistica relativa a dichiarazioni sostitutive di certificazioni, dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà;
- tenuta del registro della popolazione residente, immigrazioni, variazioni anagrafiche, emigrazioni;
- variazioni su comunicazioni dello Stato civile;

- denunce di cambi di abitazione e trasferimenti di residenze;
 - predisposizione delle variazioni anagrafiche da rimettere ai vari uffici comunali;
 - pensioni: registrazione posizione pensionistica, tenuta schedario pensionati, consegna libretti di pensione, assegni vitalizi, benemerenze, diplomi, ecc.;
 - statistica demografica e censimenti;
 - tenuta dei registri dello stato civile;
 - previa richiesta della Provincia effettuazione giuramenti per riconoscimento della nomina a guardia giurata per la vigilanza sulla pesca nelle acque interne del territorio provinciale;
 - consegna libretto e decreto pensioni inviati da enti pensionistici e autentica di firma;
 - stesura e trascrizione degli atti di nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio e cittadinanza;
 - trascrizione sentenze di annullamento, scioglimento e cessazione degli effetti civili di matrimonio;
 - accettazione di dichiarazione di riconoscimento di figli naturali, ecc.;
 - annotazioni varie nei registri di nascita e matrimonio esistenti nel Comune;
 - atti relativi alle adozioni, all'apertura e chiusura della tutela, interdizione e rettifiche di generalità;
 - rilascio certificazioni di stato civile;
 - compilazione indici di morte, nascita e matrimonio;
 - atti relativi al regime patrimoniale fra coniugi;
 - atti notori e dichiarazioni sostitutive di certificati, autocertificazioni.
- collabora con area edilizia privata per la realizzazione della toponomastica e della numerazione civica.

L'Ufficio si occupa, inoltre, del rilascio delle certificazioni ad uso dei cittadini extracomunitari:

- istruttoria ai fini della iscrizione anagrafica
- rilascio ricevuta di iscrizione anagrafica per i cittadini extracomunitari
- rilascio ricevuta di aggiornamento patente di guida.

Provvede alla raccolta e invio dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale. Espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto e le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

UFFICIO ELETTORALE E LEVA

L'Ufficio cura le competenze inerenti i servizi elettorali e di leva militare provvedendo alla definizione delle attività seguenti:

- tenuta meccanografico elettorale;
- schedario elettorale - liste generali e sezionali;
- revisioni dinamiche e revisioni semestrali;
- approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale;
- spoglio dello schedario anagrafico per le iscrizioni di tutti i cittadini che devono essere iscritti nelle liste elettorali per età;
- corrispondenza con altri Comuni;
- tenuta del registri riguardante gli elettori residenti all'estero definitivamente o temporaneamente e relativa corrispondenza;
- Tenuta degli albi degli scrutatori e relativi aggiornamenti;
- tenuta del Registro dei cittadini esclusi dalle liste elettorali per condanne o fallimento ed accertamento con relativo scadenziario, dalla data di riacquisto del diritto elettorale dei sopraccitati;
- invio annuale alla Corte di appello dei nominativi dei proposti ad espletare le funzioni di Presidente di seggio elettorale,
- rilascio al pubblico di certificati di godimento dei diritti politici o di iscrizione nelle liste elettorali e tenuta della;
- aggiornamento biennale degli elenco dei giudice popolari di Corte di Assise e di Corte di Appello;
- lavori di segreteria per le riunioni delle Commissioni;
- proposte per la liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti delle commissioni comunali di competenza;

- tenuta delle liste di leva, pratiche varie e certificazioni;
- atti notori e dichiarazioni sostitutive di certificati, autocertificazioni.
- Cura l'attività della Commissione Elettorale Comunale e della Commissione dei Giudici Popolari.
- Provvede alla raccolta e invio dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale.
- Espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto e le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

UFFICIO STATISTICA – UFFICIO GESTIONE DELLA TOPONOMASTICA E CONSEGUENTE AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE

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

Comprende quindi tutte le attività di rilevazione, interpretazione ed elaborazione dei dati statistici ed economici richieste dagli utenti, nonché gestisce e coordina le indagini multiscopo assegnate dall'ISTAT quale comune campione sorteggiato per il paniere del PIL e anche per il censimento permanente.

Riceve le comunicazioni dei dati statistici dagli Uffici Comunali e li trasmette, nelle forme previste all'ISTAT. Redige il bilancio demografico e la rubrica statistica anche on-line, i rapporti annuali e mensili per l'istat, garantisce la presenza in eventi e seminari in materia statistica e contribuisce anche alla redazione di articoli e documenti scritti per ricerche e rilevazioni statistiche e rapporti o pubblicazioni statistiche a livello provinciale e nazionale.

L'ufficio cura le procedure amministrative relative alla toponomastica (attribuzione nuove Vie e rilascio numeri civici) dopo l'ottenimento dell'agibilità da parte dell'ufficio tecnico preposto ed aggiorna il Sistema Informativo Territoriale.

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

UFFICIO PERSONALE (TRATTAMENTO GIURIDICO)

- Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali;
- Procedure di assunzione/cessazione di lavoratori a tempo indeterminato/determinato (relativamente a tutte le aree comunali);
- Predisposizione dei contratti individuali di lavoro;
- Procedure di inserimento in servizio di lavoratori attraverso il ricorso ad Agenzie di fornitura di lavoro temporaneo;
- Invio comunicazione telematica unificata INAIL e Centro per l'Impiego per assunzioni (SARE), cessazioni, proroghe e trasformazioni dei rapporti di lavoro dipendente, e per attivazione/cessazione di tirocini e di cantieri di lavoro;
- Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale;
- Denuncia infortuni sul lavoro;
- Denuncia annuale legge 68/1999, inviata al Centro per l'Impiego, in materia di personale appartenente alla categorie protette;
- Procedura PERLA PA con la gestione dei seguenti adempimenti:
- Adempimento "Anagrafe delle Prestazioni": comunicazione degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente e comunicazione degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni;
- adempimento "GEDAP": comunicazione del numero complessivo e dei nominativi dei

beneficiari degli istituti sindacali (distacchi, permessi e aspettative) e non sindacali (permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive) concessi ai dipendenti pubblici;

- adempimento “GEPAS”: comunicazione del numero dei dipendenti che hanno aderito a ciascuno sciopero e l’ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni;
- adempimento “Permessi ex legge 104/92”: comunicazione nominativa dei dipendenti cui sono accordati i permessi previsti dall’articolo 33, commi 2 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, con l’indicazione della tipologia di permesso utilizzata e del contingente complessivo di giorni e ore di permesso fruiti da ciascun lavoratore nel corso dell’anno precedente per ciascun mese;
- adempimento “Rilevazione delle assenze”, con la comunicazione dei seguenti dati: assenze per malattia retribuite, assenze non retribuite, assenze ex lege 104/92, procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze, procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzione;
- Certificazioni di servizio;
- Procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato di:
 - Relazione al Conto Annuale;
 - Conto Annuale - parte normativa;
 - Rendiconto trimestrale;
- Procedure previdenziali per trattamenti di quiescenza: ricostruzione della carriera del dipendente e compilazione della modulistica da inviare all’INPS con l’indicazione dei periodi di servizio, dei relativi inquadramenti giuridici e dei relativi trattamenti economici- solo parte giuridica;
- Compilazione Modello 350P per la parte giuridica ai fini della liquidazione di TFS per la Ragioneria;
- Certificazione del servizio svolto presso l’Ente sulla procedura PASSWEB o compilazione del modello cartaceo PA04 parte giuridica;
- Note di debito per le quote pensione a carico dell’Ente: liquidazione, previa verifica, delle quote contributive richieste dall’INPS, relative ai benefici contrattuali maturati dai dipendenti dopo la cessazione dal servizio per collocamento a riposo, indebiti contributivi;
- Studio, verifica ed attuazione della normativa vigente in materia di programmazione e gestione della spesa del personale;
- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
- Gestione del Fondo risorse decentrate del personale non dirigente: loro costante monitoraggio sia in termini di costituzione che di utilizzo;
- Gestione dinamica della dotazione organica;
- Analisi costante del fabbisogno di risorse umane, con l’elaborazione ed attuazione del Programma triennale del fabbisogno di personale e del Programma annuale delle assunzioni;
- Formazione del personale;
- Gestione delle relazioni sindacali:
 - assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con la RSU e le Organizzazioni Sindacali e negli incontri di Comitato Unico di Garanzia;
 - assistenza tecnica e consulenza alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata;
- Applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi;
- Rapporti con le strutture ed uffici per la corretta ed omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- Predisposizione / aggiornamento del Regolamento sull’organizzazione degli uffici e dei servizi;
- Individuazione delle esigenze di organizzazione dell’Ente;
- Formulazione delle proposte di modifica della struttura, dei diversi settori/uffici, per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione;
- Analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;
- Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari a supporto dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari.

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E TRIBUTI

SERVIZI:

- BILANCIO E CONTABILITA'
- ECONOMATO - STIPENDI
- CONTROLLO DI GESTIONE

■ TRIBUTI

FUNZIONI DEI SERVIZI

UFFICIO BILANCIO E CONTABILITA'

Funzioni del servizio bilancio e contabilità :

- predisposizione dei documenti di programmazione del bilancio e del conto di bilancio, rendiconto
■ predisposizione e gestione del PEG (parte finanziaria) – certificati del bilancio di previsione e del rendiconto;
- Coordina e cura le variazioni del bilancio e del piano esecutivo di gestione;
■ Cura tutti gli adempimenti connessi al Patto di Stabilità Interno;
- Provvede al monitoraggio e alla verifica costante degli equilibri di bilancio con il controllo dello stato di accertamento delle entrate e di impegno di spese;
- Cura la gestione del bilancio in riferimento sia alla competenza (impegni ,accertamenti) sia alla cassa (reversali, mandati);
■ Coordina l'operazione di riaccertamento annuale dei residui attivi e passivi;
■ Predisporre la rilevazione e la dimostrazione dei risultati di gestione mediante la predisposizione del Rendiconto di Gestione costituito dal Conto del Bilancio, Conto del Patrimonio e Conto Economico;
- Provvede alla tenuta della contabilità e degli altri adempimenti connessi all'IVA;
■ Provvede alla redazione della dichiarazione IVA e ne cura la trasmissione;
- Provvede nei termini e nelle modalità stabilite dalla Legge alla redazione della dichiarazione IRAP, e in collaborazione con il Servizio Personale e Organizzazione, del Mod.770 curandone la trasmissione;
- Provvede nei termini e nelle modalità stabilite dalla Legge ai versamenti delle ritenute erariali, contributive e dell' IRAP;
- Cura i rapporti con le società e gli altri organismi cui il comune partecipa in riferimento alla gestione degli adempimenti amministrativi connessi;
- Cura tutti gli adempimenti relativi all'accensione e al rimborso dei prestiti;
- Cura l'aggiornamento del Regolamento di contabilità dell'ente;
- Cura i rapporti:
 - con la Corte dei Conti, per quanto di competenza;
 - con il servizio di tesoreria comunale;
 - con gli agenti contabili e riscuotitori interni;
 - con l'organo di Revisione Economico/Finanziaria in relazione alle verifiche di cassa, alla redazione dei pareri sul bilancio, sulle variazioni dello stesso e sul rendiconto di gestione, nonché alla redazione delle relazioni sui bilanci di previsione e dei rendiconti di gestione da inviare alla Corte dei Conti.

UFFICIO ECONOMATO

- Cura la conservazione del patrimonio mobiliare e la tenuta degli inventari relativi;
- Cura la tenuta di un'opportuna contabilità patrimoniale che consenta di conoscere il valore reale del patrimonio nonché di rilevare le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio dei beni mobili;
- Effettua la gestione del fondo di cassa economale per le minute spese;
- Provvede ad effettuare spese urgenti ed indispensabili nel caso che le stesse vengano ritenute indifferibili;
- Effettua il servizio di cassa economale e provvede al pagamento di:
 1. Pubblicazioni sul Bollettino Ufficiale ed eventuali altre pubblicazioni;
 2. Visure camerali e catastali e registrazione contratti;
 3. Diritti di notifica;
 4. Diritti di affissione manifesti;
 5. Spese di varia natura richieste dagli Uffici comunali;
 6. Spese postali e valori bollati;
 7. Spese per celebrazioni, ricevimenti, feste nazionali, civili e religiose;
 8. Spese per missioni amministratori;
 9. Cancelleria, materiale di consumo e carburanti in caso di urgenza.
- Provvede all'acquisto di materiale di cancelleria e materiale di consumo, alla fornitura agli Uffici Comunali di macchine da calcolo, da scrivere e fotoriproduttrici e alla relativa manutenzione a assistenza, agli abbonamenti a riviste e quotidiani, alle pulizie degli uffici e locali comunali, all'acquisto di materiali igienici e del carburante e gasolio a servizio degli automezzi comunali e al pagamento dei relativi bolli, all'acquisto di arredi e attrezzature d'ufficio, all'acquisto di automezzi;
- Cura il servizio di assistenza e gestione pratiche ed attività connesse alla copertura assicurativa dei rischi dell'Ente;
- Cura la tenuta del magazzino economale;
- Provvede alla effettuazione degli incassi diversi dell'Ente quali diritti di segreteria, recupero costo stampati ed altri incassi di natura residuale;
- Rende il conto dell'Economo e dell'agente contabile;
- gestione dei contratti di pubblicazione in elenchi dei numeri telefonici dell'Ente.

UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE

- Predispone i documenti Programmatici dell'Ente Comunale, in particolare la Sezione 3 della Relazione Previsionale e programmatica denominata "Programmi" nella quale vengono descritti i programmi di durata triennale riferiti a ciascun settore;
- Collabora con il Segretario Generale e l'OIV alla redazione del piano esecutivo di gestione che racchiude, a norma dell'articolo 169 del Tuel, il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance di cui al d. lgs. 150 del 2009;
- Verifica lo stato di attuazione degli obiettivi gestionali individuati nei P.E.G. di competenza di ciascun esercizio, mediante elaborazione di referti trasmessi al Sindaco, alla Giunta, al Nucleo di Valutazione;
- provvede al monitoraggio del rispetto dei limiti di spesa previsti dall'articolo 6 del D. L. 78 del 2010, dell'articolo 5 del D.L. 95/2012, dell'art. 1 del D.L. 101/2013, dell'art. 1, comma 141 della legge 228 del 2012;
- Effettua analisi economico/finanziarie al fine di misurare l'efficienza, l'efficacia ed l'economicità dell'azione amministrativa relativamente a determinati servizi individuati di concerto con il Sindaco e la Giunta Comunale;
- Effettua eventuali analisi di benchmarking sui servizi gestiti dall'Ente su richiesta degli Organi Amministrativi o Tecnici dell'Ente;

- Predisporre il Referto del Controllo di gestione ai sensi dell'art. 198 e 198 bis del D. Lgs. 267/2000 da inviare annualmente alla Corte dei Conti;

■ Predisporre la relazione di inizio e fine mandato prevista dall'articolo 4 del D. Lgs. 149 del 2011, da sottoporre al Sindaco proclamato eletto ed al Sindaco uscente;

- Redige la contabilità economica dei servizi dell'Ente, mediante la tenuta di una apposita contabilità economica analitica per centri di costo e di ricavo;
- Effettua il caricamento di tutti i documenti contabili che pervengono all'Ente con imputazione degli stessi agli specifici centri costo mediante l'individuazione dell'impegno contabile e della corrispondente voce economica che descrive la natura del costo o del ricavo;
- Cura la predisposizione del conto economico reso ai sensi dell'art.229 del D.Lgs. n.267/2000;
- Predisporre in collaborazione con il Servizio Economato e con il servizio Bilancio il conto del patrimonio reso ai sensi dell'art.230 del D.Lgs. n. 267/2000;
- Effettua analisi e studi propedeutici alla valutazione della forma di gestione dei servizi dell'ente;
- Predisporre documenti di rendicontazione relativi all'attività dell'Ente, attraverso strumenti informatici da divulgare alla cittadinanza;
- Svolge azione di sensibilizzazione e formazione per l'intera struttura amministrativa al fine di divulgare una nuova logica gestionale improntata ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità;
- Si rinvia, per tutto quanto non è qui previsto, ai procedimenti relativi al controllo di gestione descritti nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni approvato con atto del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio n. 6 del 2013;

Ufficio stipendi

- Elaborazione delle retribuzioni mensili del personale;
- Emissione periodica dei mandati di pagamento per la Tesoreria relativamente a:
 - competenze lorde;
 - contributi previdenziali da versare all'INPDAP ed INPS;
 - IRAP;
 - ritenute operate ai dipendenti per assicurazioni, prestiti, quote sindacali;
 - ritenute IRPEF operate ai dipendenti;
- Gestione dei compensi per i soggetti inseriti in cantieri di lavoro e successiva emissione dei mandati di pagamento;
- Elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Mod. 770;
- Elaborazione dei modelli CUD;
- Autoliquidazione INAIL: calcolo del contributo previdenziale da versare all'INAIL e successiva emissione dei mandati di pagamento;
- Procedura DMA (Denuncia Mensile Analitica): trasmissione mensile all'INPDAP, per via telematica, dei dati anagrafici, retributivi e contributivi relativi al personale dipendente;
- Procedura UNIEMENS: trasmissione mensile all'INPS, per via telematica, dei dati anagrafici e retributivi, con l'indicazione dei periodi lavorati, relativi ai dipendenti assunti a tempo determinato ed ai soggetti inseriti in cantieri di lavoro;

SERVIZIO TRIBUTI ED ALTRE ENTRATE

FUNZIONI DEI SERVIZI E COMPETENZE

Gestione delle entrate tributarie dell'ente:

- Applicazione e gestione della Imposta Comunale sugli Immobili – ICI;
- Applicazione e gestione dell'Imposta Municipale propria – IMU;

in particolare per **IMPOSTA SULLA PUBBLICITA' E DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI** nell'attuale forma di gestione affidata al concessionario:

- cura dei rapporti con la società affidataria;
- attività di controllo previste dalle leggi e dai regolamenti sulla gestione del concessionario;

in particolare per **ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IRPEF**

- pubblicazione sull'apposito sito del Ministero delle Finanze delle determinazioni comunali in materia ai fini della loro efficacia;
- gestione dell'apposito c/c postale dedicato all'imposta;
- scarico periodico e rielaborazione dei flussi informativi provenienti dall'Agenzia delle entrate.

in **GENERALE**

- gestione del front-office del Servizio Imposte;
- accesso ed utilizzo del portale PUNTO FISCO – SIATEL al fine di operare gli interscambi dati con l'Agenzia delle Entrate e le verifiche relative ai dati fiscalmente rilevanti dei contribuenti;
- accesso ed utilizzo del portale SISTER al fine di operare gli interscambi dati con l'Agenzia del Territorio e le verifiche relative ai dati catastali ed ipotecari relativi ai contribuenti;
- predisposizione degli aggiornamenti tariffari;
- analisi dei dati, fornitura di statistiche oltre che di relazioni nelle materie di competenza;
- istruttoria e redazione degli schemi di deliberazione;
- istruttoria per il rilascio di pareri relativi alle materie di competenza;
- risponde alle istanze di interpello presentate dai contribuenti;
- predispone gli eventuali capitolati di appalto per i servizi di competenza dell'intero Settore;
- liquida le spese del Servizio Imposte;
- cura la comunicazione informativa relativa ai tributi locali in genere (tramite schemi e avvisi da pubblicare sul sito istituzionale del Comune, informazioni da inserire su siti tecnici del Dipartimento delle Finanze e dell'IFEL, ecc.);
- regolarizzazione contabile dei sospesi di tesoreria relativi alle riscossioni da ruoli, tramite segnalazione al settore economico finanziario della corretta imputazione ai capitoli di bilancio;
- monitoraggio periodico delle procedure concorsuali aperte riferibili a contribuenti del Comune
- istruttoria e redazione delle insinuazioni ai passivi fallimentari o relative ad altre procedure;
- cura i rapporti con gli agenti della riscossione esercitandone anche le attività di controllo previste dalle leggi e dai regolamenti;
- cura il recupero coattivo di tutte le entrate comunali trasmesse dai vari settori/uffici comunali;
- cura i rapporti con l'Agenzia delle Entrate provvedendo anche alla trasmissione di dati specifici o inoltro di segnalazioni finalizzate alla compartecipazione del Comune all'accertamento dei tributi erariali;

in **GENERALE**

- gestione del front-office del Servizio Tasse ed altre entrate;
- accesso ed utilizzo del portale PUNTO FISCO – SIATEL al fine di operare gli interscambi dati con l'Agenzia delle Entrate e le verifiche relative ai dati fiscalmente rilevanti dei contribuenti;
- accesso ed utilizzo del portale SISTER al fine di operare gli interscambi dati con l'Agenzia del Territorio e le verifiche relative ai dati catastali ed ipotecari relativi ai contribuenti;
- predisposizione degli aggiornamenti tariffari;
- analisi dei dati, fornitura di statistiche oltre che di relazioni nelle materie di competenza;

AREA VIGILANZA

SERVIZIO POLIZIA STRADALE – VIABILITA’ –

accertamento e repressione di tutte le violazioni del Codice della Strada riscontrate nell’ambito del controllo svolto su tutto il territorio comunale, compreso il rilievo degli incidenti stradali;
controllo delle aree di sosta;
predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico;
all’esecuzione di eventuali sanzioni accessorie;
attività di Polizia Giudiziaria connessa alle deleghe dell’Autorità Giudiziaria rientranti nell’ambito dell’attività di polizia stradale;
provvede ad effettuare servizi di scorta per la sicurezza della circolazione;
nell’educazione stradale, si occupa, se richiesto, di diffondere nelle scuole i principi del codice della strada, soprattutto in relazione alla sicurezza ed alla prevenzione degli incidenti;
nelle scuole a svolgere insegnamento del Codice della Strada per consentire agli studenti di sostenere l’esame di teoria per il conseguimento del patentino per ciclomotore;
ordinanze relative alla viabilità e alla segnaletica e provvede per l’invio agli uffici competenti;
anomalie nel territorio necessitanti la manutenzione straordinaria e le segnala all’ufficio tecnico per gli interventi;

SERVIZIO POLIZIA GIUDIZIARIA – AMBIENTALE - EDILIZIA

riceve le denunce e le querele in particolare quelle sull’attività edilizia e sulle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia di specifica competenza della Polizia Municipale.

Svolge attività di accertamento, cognizione e repressione degli illeciti penali e amministrativi in materia di edilizia, con relativa redazione di tutti gli atti connessi e loro trasmissione agli uffici competenti.

effettua i controlli sulle inottemperanze alle ordinanze sindacali in materia di edilizia.

Svolge attività di accertamento, cognizione e repressione degli illeciti derivanti dalla violazione di regolamenti comunali e ordinanze sindacali.

Svolge attività di Polizia Giudiziaria in genere (repressione di reati in genere, indagini su notizie acquisite) o connessa alle deleghe dell’Autorità Giudiziaria (esecuzione atti, indagini su incarico della magistratura, notificazione atti di P.G.).

Effettua sopralluoghi per attività edilizie unitamente ai tecnici Comunali;

accerta le violazioni in merito all’inquinamento ambientale in particolare in caso di abbandono sul suolo pubblico di carcasse di veicoli, o di altri rifiuti speciali e indifferenziati.

Svolge attività di accertamento, cognizione e repressione degli illeciti derivanti dalla violazione dei regolamenti comunali e di ordinanze in particolare per le violazioni in materia d’igiene.

Rilascia i permessi di transito e sosta in applicazione del Regolamento della Z.T.L.

Riceve giornalmente le relazioni di servizio di tutto il personale di P.M. dei vari turni, coordina il personale in servizio e predispose il programma dei servizi mensili e quelli settimanali, effettua periodicamente i seguenti calcoli e le relative comunicazioni: turnazione, straordinario, ferie, congedi ecc.

invia all’Ufficio Personale le richieste di congedo e tutte le comunicazioni che riguardano gli appartenenti al Comando, come turni di reperibilità, assenze, recuperi compensativi o altro. Aggiornare un prospetto dove per ogni nominativo sono indicati i dati relativi alle giornate di recupero riposo fruito e da fruire.

Svolge gli adempimenti relativi agli infortuni sul lavoro e alle comunicazioni di inizio e cessazione dei rapporti di lavoro degli extracomunitari, segnalando l’eventuale violazione della normativa di riferimento per la redazione del relativo verbale.

Provvede alle notificazioni degli atti provenienti da organi esterni, alla restituzione dei suddetti notificati agli uffici, all'archiviazione delle copie di queste dopo averne inoltrato una copia anche agli uffici interni interessati.

Segue l'iter procedurale di tutte le violazioni, al C.d.S. e amministrative.

È competente per il rilascio di tutti i procedimenti finalizzati al rilascio di attestazioni.

e trasmettere informazioni ad altri organi o uffici che le richiedono al fine di emanare degli atti o provvedimenti di loro competenza, nel rispetto della legge sulla Privacy.

i procedimenti e svolgere gli accertamenti relativi ai cambi domicilio o residenza e alle iscrizioni e cancellazioni anagrafiche.

i procedimenti per l'occupazione di suolo pubblico.

alla riparazione degli autoveicoli in dotazione al Comando presso officine convenzionate o altro. agli acquisti e agli eventuali atti connessi alla riparazione dei veicoli, controlla lo stato d'uso ed il funzionamento dei mezzi e provvede alla loro revisione periodica nei termini di legge.

le scadenze delle polizze assicurative e delle tasse automobilistiche dei mezzi in dotazione al Comando e predisporre gli atti per il loro regolare pagamento tramite l'Ufficio Economato.

per l'accertamento, cognizione e repressione degli illeciti penali e amministrativi relativi all'area di competenza annonaia, con relativa redazione di tutti gli atti e comunicazioni connesse.

di accertamento degli illeciti in materia segnalati o denunciati da cittadini, enti o istituzioni varie, con l'obbligo di attivare senza ritardo il procedimento di controllo non appena acquisita la notizia dell'illecito.

di verbali, registrazione in ordine cronologico e successiva notifica nei termini di legge, relative ordinanze ingiunzioni e contenzioso.

e trasmissione dei rapporti all'autorità competente ai sensi della legge 689/91 e provvede all'ulteriore corso di legge.

ATTIVITA' di accertamento, cognizione e repressione degli illeciti derivanti dalla violazione di leggi Statali, regionali, regolamenti comunali e di ordinanze sindacali.

AREA SVILUPPO DEL TERRITORIO

SERVIZIO POLITICHE COMUNITARIE

■ **PROGETTAZIONE COMUNITARIA** cura tutti gli adempimenti amministrativi necessari per l'accesso alle risorse finanziarie UE, nazionali, regionali:

- studio dei programmi comunitari e dei programmi operativi regionali;
- progettazione ed implementazione, anche operativa, dei progetti;
- rendicontazione sia finanziaria che sui contenuti;
- Contatti con organismi ed istituzioni europee, nonché con varie città ed Enti internazionali;

○ Gestisce i progetti di **COOPERAZIONE INTERNAZIONALE** in cui l'Ente è coinvolto a vario titolo: ogni anno il Comune aderisce o partecipa a vario titolo a 2-3 progetti. Per ciascuno di essi si svolgono gli adempimenti amministrativi nonché le funzioni organizzative ed operative.

SERVIZIO GEMELLAGGI

Cura tutte le attività legate ai 3 rapporti di gemellaggio del Comune di Corciano con Civrieux d'Azergues (Francia), Pentling (Germania) e Libiaz (Polonia).

Il Servizio si occupa di realizzare tutte le iniziative, compresi gli aspetti organizzativi e operativi – delle stesse.

Attività di coordinamento e supporto nella organizzazione delle attività del Comitato di Gemellaggio.

SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO

Cura la attuazione di progetti di **SVILUPPO ECONOMICO E SOSTENIBILE** che l'Ente attua o in cui è coinvolto a vario titolo. Il **Quadro Strategico di Valorizzazione** dei centri storici del Comune è attualmente il progetto più importante in corso.

Accesso alle risorse e partecipazione alle attività gestite dal **GAL Media Valle del Tevere**:

- progettazione interventi per il Comune, attuazione, anche pratica ed operativa, rendicontazione.
- Attività di studio e diffusione dei bandi emanati dal GAL. Valutazione possibilità di accesso per il Comune.

CONTRIBUTI ECONOMICI ALLE IMPRESE: il servizio cura l'attività preliminare, l'elaborazione di protocolli d'intesa, la predisposizione del bando, svolge la istruttoria tecnica sulle domande pervenute, adotta gli atti amministrativi conseguenti.

SERVIZIO PIANO D'AZIONE PER L'ENERGIA SOSTENIBILE

Il Servizio, a seguito dell'adesione dell'Ente al **Patto dei Sindaci** europei per l'Energia e l'Ambiente, si occupa di tutto quanto attiene alla attuazione, al monitoraggio, all'aggiornamento e alla rimodulazione del P.A.E.S. del Comune denominato "CORCIANO IN...AZIONE", presentato ufficialmente all'Ufficio del Covenant of Mayors di Bruxelles a Dicembre 2010 (rif. Deliberazione del Consiglio Comunale n. 88/2010) e da esso formalmente approvato.

SERVIZIO FARMACIE,

Gestisce tutti gli adempimenti amministrativi relativamente a:

- farmacie private (compresa la farmacia succursale che si trova nel centro storico di Corciano);
- gestione della farmacia comunale di San Mariano;

SERVIZIO COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA

COMMERCIO IN SEDE FISSA: Il servizio cura tutti gli adempimenti relativi a:

- medie e grandi strutture di vendita, con relativa indicazione e svolgimento delle conferenze di servizi;
- esercizi di vicinato;
- vendite straordinarie (sottocosto e liquidazione);
- rilevazioni consistenza del sistema distributivo;
- vendita cose antiche e/o usate

FORME SPECIALI DI VENDITA AL DETTAGLIO:

- Spacci interni;
- vendite per corrispondenza;
- commercio elettronico;
- commercio con apparecchi automatici, ecc;

AUTORIZZAZIONI AL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE:

- su posteggio e in forma itinerante.

ADEMPIMENTI RELATIVI A MANIFESTAZIONI FIERISTICHE DI RILEVANZA LOCALE (es. mostre mercato)

PUBBLICI ESERCIZI DI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE (Bar, Ristoranti e assimilati) –

ATTIVITÀ TURISTICO-RICETTIVE

- alberghiere
- extralberghiere
- agriturismi

DISTRIBUTORI DI CARBURANTI. Tutti gli adempimenti relativi a:

- Distributori di carburanti ad uso pubblico;
- Distributori di carburanti ad uso privato;
- **EDICOLE** – rivendite di quotidiani e periodici (punti vendita esclusivi e non esclusivi);
- **ACCONCIATORI ED ESTETISTI** –
- **TATUATORI**
- **ARTIGIANI:** accertamenti su richiesta CCIAA;
- **TINTOLAVANDERIE**
- **AGENZIE D’AFFARI** (pratiche per conto terzi) –
- **CIRCOLI PRIVATI** ;
- **NOLEGGIO CON CONDUCENTE E SENZA CONDUCENTE**
- **SAGRE – FESTE PAESANE**
- **PUBBLICO SPETTACOLO** (e relativa Commissione Comunale di Vigilanza)
- **SALE GIOCHI**
- **SPETTACOLI VIAGGIANTI, CIRCHI, PARCHI DI DIVERTIMENTO**
- **CAM: centri attività motoria**
- **SANZIONI AMMINISTRATIVE – ORDINANZE INGIUNZIONI – CONTENZIOSO RELATIVO:** attività istruttoria, predisposizione ordinanze e atti per il giudizio dinanzi al Giudice di Pace. **fase della ISCRIZIONE A RUOLO** ove l’interessato non ottemperi al pagamento.
- **ADEMPIMENTI IN MATERIA IGIENICO-SANITARIA:**
 - Registrazione NIA sanitarie
 - Autorizzazioni sanitarie per studi medici veterinari e altre attività soggette (es. detenzione animali da affezione)
 - Lotta alla processionaria
 - **VARIE,**
 - Panifici
 - produttori agricoli
 - alveari
 - vidimazione registri per varie attività

- piscine
- giochi leciti e manifestazioni di sorte locali (lotterie, pesche di beneficenza, ecc.)
- gas tossici
- fuochi artificiali e fochini
- direttori di tiro

**AREA CULTURA, TURISMO
SERVIZI
CULTURA, BIBLIOTECA COMUNALE,**

Attività generali

- Elabora la programmazione culturale annuale dell'Ente secondo gli indirizzi adottati dagli organi di governo, finalizzata alla crescita culturale della popolazione in ogni fascia d'età, attraverso momenti culturali di vario genere;
- Gestisce i servizi comunali volti alla promozione culturale dei cittadini quali la biblioteca comunale in gestione diretta, in convenzione o affidamento di servizi a soggetti esterni;
- Elabora progetti per la valorizzazione dei beni storici, culturali, architettonici, e museali del Comune;
- predispone gli atti amministrativi necessari per affidare eventuali incarichi di consulenza esterna;
- Predispone l'affidamento a terzi dei servizi esternalizzati istruendo pratiche per la stipula di contratti , convenzioni ecc. ecc.
- Predispone la documentazione e cura gli atti per la richiesta di sponsorizzazioni di Enti , Società o privati a favore dei servizi di sua competenza;
- Gestisce i tirocini e gli stages formativi e di orientamento professionale per giovani, studenti universitari e delle scuole secondarie di 2° grado stipulando Convenzioni o Protocolli con le Università e le Facoltà di riferimento nell'ambito dei Servizi di competenza del settore; cura il tutoraggio e , la certificazione finale del tirocinio svolto;
- Rilascia certificazioni di attività culturali ed educative svolte presso i Servizi di competenza finalizzate al credito formativo degli alunni delle scuole superiori;
- Cura i rapporti con le agenzie culturali e scolastiche presenti nel territorio comunale, regionale e nazionale elaborando eventuali accordi ed intese;
- Cura la realizzazione delle stagioni di prosa, di musica, la programmazione delle attività culturali estive ed invernali, le rassegne cinematografiche, musicali, teatrali professionistiche ed amatoriali;
- Cura la realizzazione di mostre, convegni, dibattiti seminari e conferenze volte alla diffusione della cultura nei suoi vari settori ed espressioni;
- Programma e gestisce offerte culturali a favore delle scuole, sia per gli alunni che per i docenti;
- Organizza e gestisce concorsi a premi;
- Programma e gestisce gli interventi economici a favore di scuole, associazioni culturali e ricreative, e ne gestisce le procedure;
- Collabora all'organizzazione delle varie iniziative proposte dalle associazioni culturali presenti sul territorio;
- Tiene i rapporti con gli Enti e gli Istituti Culturali e Scolastici locali, regionali e nazionali;
- Promuove l'attività turistica e organizza manifestazioni connesse con l'attività turistica e più in generale con il tempo libero e ne sollecita l'organizzazione da parte di organismi e associazioni, collaborando;
- Cura le procedure amministrative dei diversi servizi culturali;
- Cura gli adempimenti amministrativi necessari alle richieste di finanziamenti statali e/o regionali per quanto attiene ai servizi di competenza;

AREA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

SERVIZIO PATRIMONIO COMUNALE

- alienazione beni del patrimonio comunale: istruttoria, deliberazione approvazione del Piano Alienazioni e Valorizzazioni Immobiliari, determinazioni a contrattare e approvazione bandi di evidenza pubblica, redazione atti successivi del procedimento ivi compreso schema di contratto di compravendita;
- acquisizione di beni al patrimonio comunale: istruttoria, deliberazione consiliare, determinazione a contrattare, schema di contratto di compravendita;
- redazione delle perizie tecniche di stima a supporto degli atti amministrativi di cui sopra;
- costituzione/ estinzione di diritti reali quali servitù e diritti di superficie: istruttoria, perizia tecnica di stima, deliberazione, determinazione a contrattare, schema di contratto di trasferimento diritti reali;
- verifica valutazione interesse culturale: trasmissione relazione tecnica e storica dei beni oggetto di verifica dell'interesse culturale, eventuale esercizio della prelazione sui beni vincolati, richiesta di autorizzazione alla vendita dei beni vincolati;
- acquisizione a titolo originario di beni costruiti su terreni di proprietà comunale, deliberazione e classificazione;
- locazione, affitto terreni, comodato, concessione di beni: istruttoria, determinazione del canone o del valore, deliberazione di assegnazione, determinazioni a contrattare, contratto e stipula, gestione dei rapporti contrattuali, controllo pagamenti e recupero morosità;
- autorizzazione interventi su patrimonio comunale: istruttoria e determinazione dirigenziale;
- atti di vincolo su beni immobili;
- inserimento e verifica dell'inventario di beni immobili e aggiornamento;
- acquisizione al patrimonio in proprietà dei terreni occupati senza titolo e/o a seguito di procedure espropriative da sanare (d. lgs. 327/2001);
- acquisizione al demanio stradale con legge n. 488/1998 (cd usucapione amministrativa);
- predisposizione accordi di transazione;
- controllo e regolarizzazione degli atti di proprietà e pratiche catastali;

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI

- Redazione del programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici;
- Redazione pareri tecnici propedeutici alla realizzazione di opere pubbliche;
- Predisposizione atti istruttori amministrativi e convenzioni per l'affidamento degli incarichi a professionisti esterni (progettazione, direzione lavori, collaudi ecc.);
- Adempimenti relativi a procedure di gare aperte, ristrette negoziate e/o dirette in materia di lavori pubblici, servizi e forniture di beni;
- Comunicazioni all'osservatorio dei lavori pubblici di tutti gli affidamenti di competenza;
- Progettazione interna preliminare, definitiva ed esecutiva di opere di edilizia pubblica, impianti sportivi, reti ed impianti tecnologici, infrastrutture pubbliche, opere cimiteriali e arredo urbano (manutenzione straordinaria, ampliamenti e nuove costruzioni);
- Verifica e validazione dei progetti predisposti sia internamente da personale dipendente che da professionisti esterni incaricati;
- Direzione lavori, contabilità e collaudo nuove opere;
- Collaudo opere pubbliche anche se realizzate a seguito di convenzione urbanistica;
- Preparazione pratiche per ottenimento pareri e nulla osta da parte di enti preposti;

- Predisposizione pratiche per l'ottenimento del parere da parte della commissione comunale per la qualità architettonica e del paesaggio;
- Convocazione e gestione conferenze di servizi per l'ottenimento di tutti i pareri necessari alla attuazione delle opere;
- Pareri su opere di urbanizzazione ed edilizia privata relativamente alle interferenze con la viabilità e mobilità;
- Pianificazione e coordinamento attività di Trasporto Pubblico Locale;
- Controllo impianti termici, consumi energetici e piani calore;
- Gestione attività legate alla prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro e nei cantieri – servizio prevenzione e protezione di cui al D. Lgs. 81 del 2008;
- Medicina del lavoro relativamente alla tenuta dei rapporti con il Medico competente, alla prenotazione delle visite/esami specialistici per il personale, ed al ritiro e successiva consegna dei referti;
- Programmazione e gestione manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare e gestione delle segnalazioni;
- Coordinamento progettazione esecutiva e direzione lavori opere esterne manutenzione ordinaria del servizio ;
- Progettazione e manutenzione illuminazione pubblica, impianti semaforici e reti tecnologiche;
- Perizie in ordine ai sinistri e relazioni tecniche;
- Coordinamento della squadra operai per interventi diretti sul verde pubblico e per le manutenzioni in generale;
- Gestione appalti di sponsorizzazione per manutenzione e sistemazione di aree verdi e rotoie stradali;
- Predisposizione ordinanze sindacali per abbattimento alberi con urgenza per motivi di sicurezza a persone o cose;
- Affidamento del servizio di gestione degli impianti di riscaldamento degli immobili pubblici, rapporti con la ditta affidataria;
- Programmazione e gestione interventi di manutenzione, ordinaria e straordinaria, negli edifici scolastici di proprietà comunale;
 - Aggiornamento e censimento presenza amianto negli edifici scolastici;
 - Verifica vulnerabilità sismica degli edifici;
 - Affidamento appalto per la manutenzione impianti comunali pubblica illuminazione;
 - Gestione segnalazioni e richieste di interventi su impianti di pubblica illuminazione;
 - Gestione degli interventi di ampliamento e/o manutenzioni, ordinarie e straordinarie, dei cimiteri comunali – predisposizione del piano regolatore cimiteriale ed aggiornamenti;

in particolare per le **LAMPADE VOTIVE**

- tenuta degli archivi informatici relativi agli utenti del servizio illuminazione votiva provvedendo al loro aggiornamento;
- predisposizione della lista di carico per la fatturazione;
- emissione delle fatture corredate dei bollettini per il pagamento;
- riscontro dei versamenti con il fatturato;
- emissione di solleciti di pagamento;
- emissione delle minute di ruolo per la riscossione coattiva degli insoluti;

SERVIZIO INFORMATICO

- Gestione del sistema informatico ed informatico;

- Gestione del contratto di assistenza stipulato con società esterna per l'informatizzazione del comune;
- Sviluppo della cultura informatica del personale ed assistenza utilizzo software;
- Supporto per specifiche automazioni locali;
- Manutenzione, aggiornamento sviluppo software;
- Piccola manutenzione hardware;
- Assistenza alla progettazione e razionalizzazione sito internet istituzionale;
- Gestione della intranet aziendale;

GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI

- Elabora regolamenti, convenzioni, protocolli di intesa, accordi di programma con soggetti pubblici e privati;
- Gestisce l'utilizzo mediante affidamento in concessione degli impianti sportivi, per la concessione in uso prioritario degli impianti, i contributi per le attività delle stesse Società, i contributi per le manifestazioni sportive, le riscossioni dei pagamenti relativi all'uso degli impianti sportivi comunali, comprese le riscossioni coattive verso i soggetti morosi;
- Organizza e gestisce manifestazioni sportive e collabora in quelle organizzate dalle scuole, dal volontariato, dalle società sportive;
- Gestisce i servizi connessi alle attività sportive e agli impianti sportivi;
- Gestisce e monitora tutte le utenze degli impianti sportivi comunali;
- gestisce la manutenzione degli impianti sportivi, la programmazione dei nuovi e l' adeguamento degli esistenti;
- Cura la fornitura di attrezzature sportive;
- Cura i contatti con la Regione, con gli Organi competenti dello Stato, con le Federazioni Nazionali e Locali e con i Comuni limitrofi in materia di sport;
- Programma le attività di promozione sportiva in collaborazione con le Società sportive locali e con le Federazioni e organizza e gestisce manifestazioni pubbliche anche a largo raggio
- Gestisce le richieste di contributo agli Organi Regionali e Provinciali per le attività e le manifestazioni sportive;

AREA ASSETTO DEL TERRITORIO - URBANISTICA-AMBIENTE-CAVE

SERVIZI:

- **PIANIFICAZIONE GENERALE**
- **PIANIFICAZIONE DI INIZIATIVA PUBBLICA**
- **PIANIFICAZIONE DI INIZIATIVA PRIVATA**
- **PCCA – PIANO COMUNALE DI CLASSIFICAZIONE ACUSTICA**
- **AMBIENTE**
- **AMMINISTRATIVO**

FUNZIONI DEI SERVIZI

SERVIZIO PIANIFICAZIONE DI INIZIATIVA PUBBLICA

- Cura l'istruttoria per l'adozione e approvazione di Piani Attuativi di Iniziativa Pubblica o di Iniziativa Mista;
- Esamina e prepone le valutazioni sulle eventuali osservazioni, opposizioni e repliche;
- Gestione procedure assegnazioni aree/lotti inseriti in PIP, PEEP ecc;
- Collaborazione alla redazione di Piani/programmi di settore la cui competenza sia attribuita ad altri settori (commercio, turismo, viabilità, arredo urbano ecc.);
- Cura l'istruttoria degli atti di approvazione di varianti agli strumenti urbanistici generali conseguenti alla realizzazione di opere pubbliche;
- Rapporti con gli Enti sovraordinati e non nelle materie di competenza ed in particolare per ciò attiene al coordinamento della pianificazione a livello sovra comunale;
- Accordi di programma, convezioni urbanistiche, atti unilaterali d'obbligo, inerenti gli strumenti di pianificazione di competenza del servizio;
- Cura i rapporti e predispone i documenti per Commissioni consultive;
- Attestazioni, certificazioni, pareri attinenti la pianificazione di competenza del servizio;
- Tenuta e archiviazione degli atti di pianificazione attuativa di iniziativa pubblica e mista;
- Progettazione interna;
- Front-office (informazione a cittadini e professionisti, misura e rilascio estratti elaborati cartografici e normativi);

SERVIZIO PIANIFICAZIONE DI INIZIATIVA PRIVATA

- Cura l'istruttoria per l'adozione e approvazione di Piani Attuativi di Iniziativa Privata;
- Esamina e prepone le valutazioni sulle eventuali osservazioni, opposizioni e repliche;
- Rapporti con altri Enti sovraordinati e non, nelle materie di competenza;
- Convezioni urbanistiche, atti unilaterali d'obbligo, inerenti gli strumenti di pianificazione

- di competenza del Servizio;
- Cura i rapporti e predisporre i documenti per Commissioni consultive;
- Attestazioni, certificazioni, pareri attinenti la pianificazione di competenza del Servizio;
- Certificati di destinazione urbanistica;
- Tenuta e archiviazione degli atti di pianificazione attuativa di iniziativa privata;
- Progettazione interna;
- Conferenza di Servizi con altri Enti per interventi nel territorio del Comune;
- Front-office (informazione a cittadini e professionisti, visura e rilascio estratti elaborati cartografici e normativi);

SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE

- Cura la formazione l'adozione e l'approvazione degli strumenti di pianificazione e programmazione generale del territorio comunale e delle loro varianti (generali e/o parziali);
- Collabora con Regione e Provincia o altri Enti per l'aggiornamento di cartografie relative alla rappresentazione del territorio comunale ed al fine di garantire flussi informativi da e verso i predetti enti;
- Adeguamento della Pianificazione di livello comunale agli strumenti e normative sovraordinati successivi;
- Aggiornamento cartografico del P.R.G.;
- front-office;
- predisposizione certificati di destinazione urbanistica;

SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE

Gestione del sistema informativo territoriale;
 Redazione e gestione della cartografia comunale;
 Elaborazione dati e redazione cartografia finalizzata alle attività dell'Area;
 Elaborazione dati e redazione cartografia finalizzata alle attività di altre Aree;

PROCEDIMENTI RELATIVI ALLE AUTORIZZAZIONI CAVE

- Istruttoria tecnico-amministrativa procedimenti autorizzativi nuove attività estrattive, ampliamento di attività esistenti ed interventi di recupero ambientale;
- Controllo invio dati statistici annuali da parte delle cave attive nel Comune ai sensi art. 32 D.P.R. 128/59.

SERVIZIO AMBIENTE

DPR n. 59/2013 - AUA – Autorizzazione Unica Ambientale –

- scarichi in pubblica fognatura in collaborazione con Provincia di Perugia – Umbra Acque;
- comunicazione preventiva utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento, delle acque di vegetazione dei frantoi oleari e delle acque reflue provenienti dalle aziende in collaborazione con ARPA;
- autorizzazione alle emissioni in atmosfera;
- comunicazione o nulla osta ai sensi della L. n. 447/1995 – PCCA;
- autorizzazione all'utilizzo di fanghi derivanti da processo di depurazione in agricoltura di cui al D.Lgs n. 99/1992;

- comunicazioni in materia di rifiuti di cui agli artt. n. 215-216 del D.Lgs n. 152/2006 e ss.mm.ii.;

Ed inoltre:

- Nulla osta all'attività di recupero di rifiuti non pericolosi;
- Classificazione industrie insalubri – Registro attività industriali a rischio;
- Espressione nulla osta per attività rumorose e pareri su studi di impatto acustico per nuove attività produttive;
- Nulla osta per attività rumorose a carattere temporaneo ad es. sagre;
- Istruttoria tecnico-amministrativa procedure di ripermetrore aree del Piano Assetto Idrogeologico (PAI).

■ Contenzioso in materia ambientale e tutti i provvedimenti amministrativi in materia quali Ordinanze, Intimazioni, Comunicazioni, Verbali e Comunicazione di reato all'Autorità Giudiziaria;

- Procedure in merito a smaltimento di rifiuti pericolosi (eternit);
- sopralluoghi ambientali e relativa stesura dei verbali e conseguenti provvedimenti in materia;

SERVIZIO DI DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE DEL TERRITORIO COMUNALE

■ procedure per il Piano della disinfestazione e derattizzazione in collaborazione con la AUSL N. 1;

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

- cura le Convocazioni Conferenza di Piano, Commissioni Urbanistiche e Conferenze dei Servizi;
- cura la predisposizione degli atti deliberativi e/o provvedimenti in materia di pianificazione generale ed attuativa, urbanistica, regolamenti, convenzioni ecc. di competenza del settore;
- cura le pubblicazioni degli atti di adozione e approvazione di piani urbanistici ad eccezione delle pubblicazioni di competenza dell'Ufficio Segreteria;
- acquisizione pareri, e predisposizione della documentazione necessaria alla firma della convenzione, notifica delle delibera di approvazione;
- cura la redazione dei provvedimenti e relative liquidazioni nonché le pubblicazioni, le selezioni e l'Anagrafe delle prestazioni inerenti incarichi di collaborazione autonoma;
- cura le proposte in materia di bilancio, PEG e sua gestione, secondo le direttive del responsabile di area;
- Gestione informatica e materiale dell'archivio pratiche urbanistiche e ambientali;
- accesso agli atti ai sensi della normativa in vigore;
- acquisti forniture di beni per il funzionamento del settore;
- Protocollo della corrispondenza in uscita;
- rapporti amministrativi interni degli uffici del settore con quelli degli altri settori;
- controllo e riscontro sulle entrate derivanti da diritti di segreteria ecc del settore con tenuta di conto corrente esclusivo del Settore Urbanistica;
- rapporti con LL.PP. per pratiche riguardanti Piani Urbanistici;
- funzioni amministrative attinenti lo svolgimento di progettazione interna;
- Front-office;
- Redazione di delibere relative alle sdemanializzazioni di strade vicinali e successivamente redazione di determine per l'approvazione dei frazionamenti di tali strade e predisposizione dell'atto di spostamento o di rinuncia della servitù pubblica, per quanto di competenza, sulla base di schemi predefiniti;
- Predisposizione per l'Area LL.PP. di determine e approvazioni schemi di atto notarile inerente il patrimonio comunale;

- Rapporti con l'Agazia delle Entrate per la quantificazione della cubatura dei terreni relativi ad accertamento degli atti di compravendita.
- Ricerche presso l'Archivio dell'Agazia delle entrate di atti antecedenti il 1992;
- rilascio di Notifiche di Tipo di Frazionamento;
- predisposizione e stesura di contratti di incarico.
- Raccolta dati censimento degli impianti radioelettrici (antenne ecc.) ai fini dell'adeguamento al PRG così come previsto dalla L.R. n. 1/2015 e dalla DGR n. 228/2015.

AREA EDILIZIA PRIVATA – SUAPE

SERVIZI:

- EDILIZIA PRIVATA – SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE ED EDILIZIA
- AMMINISTRATIVO

FUNZIONI DEI SERVIZI

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA – SUAPE (funzioni del SUAPE come descritte dalla legge regionale 8/2011

- Attività di front office tecnico ed amministrativo per tecnici privati e cittadini;
- Attività di consulenza in materia edilizia;
- Attività di preistruttoria e ricevimento pratiche edilizie;
- Attività di preistruttoria e ricevimento pratiche relative ad impianti di comunicazioni elettroniche;
- Attività di preistruttoria e ricevimento pratiche relative all'utilizzo di fonti di energia alternativa (fotovoltaico, eolico, biomasse etc.) contestuali ad interventi edilizi;
- Istruttoria di pratiche edilizie, rilascio dei titoli abilitativi e verifica di conformità alla normativa ed alla prassi comunale, regionale e statale;
- Determinazione del contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione e costo di costruzione) ed eventuale rateizzazione;
- Determinazione delle sanzioni amministrative in materia edilizia;
- Calcolo della monetizzazione degli standard pubblici;
- Redazione di pareri di conformità edilizia;
- Archiviazioni, dinieghi, rifiuti, sospensioni od ordini motivati di non effettuare l'intervento nei casi previsti dalla legge;
- Partecipazione, in rappresentanza dell'ente, a Conferenze di Servizi ed Accordi di Programma su pratiche edilizie;
- gestione della commissione sulla qualità architettonica e del paesaggio;
- Pareri edilizi preventivi;
- Aggiornamento tabelle parametriche per oneri di urbanizzazione, costo di costruzione;
- Attestati e certificazioni in materia edilizia;
- Insegne e mezzi pubblicitari: rapporto con i cittadini e le aziende, gestione del Regolamento, rapporto con gli Enti, accoglimento ed istruttoria delle istanze, redazione di pareri di conformità, richieste di pareri o nulla-osta di competenza di altri enti o settori, predisposizione, aggiornamento e pubblicazione sul sito Internet della relativa modulistica;
- Sopralluoghi, verbali ed ordinanze relative ad interventi abusivi in collaborazione con il Corpo di Polizia Municipale;
- Trasmissione delle ordinanze agli enti competenti;
- Istruttoria relativa ad ordinanze di sospensione dei lavori e di demolizione;
- Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi;
- Rapporti sull'attività di controllo agli organi competenti sovraordinati;

- Aggiornamento della banca dati dell'Osservatorio regionale sull'edilizia;
- Testimonianze nelle udienze relative al contenzioso edilizio;
- Adempimenti in tema di condono edilizio;
- Vidimazione di frazionamenti;
- Predisposizione di ordinanze contingibili ed urgenti in materia di edilizia privata;
- Predisposizione di ordinanze contingibili ed urgenti in materia igienico-sanitaria;
- Preistruttoria e ricevimento di domande per il rilascio del certificato di Agibilità;
- Istruttoria e richiesta integrazioni relative alle domande di agibilità;
- Sopralluoghi, anche in collaborazioni con i tecnici ASL, per la verifica delle dichiarazioni rilasciate nelle domande di agibilità;
- Verifica idoneità dell'alloggio per ricongiungimenti familiari, per rinnovo permessi di soggiorno e verifica alloggi per graduatorie ERP;
- Attività di preistruttoria e ricevimento pratiche relative all'utilizzo di fonti di energia alternativa (fotovoltaico, eolico, biomasse etc.) non contestuali ad interventi edilizi;
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni paesaggistiche;
- Istruttoria e rilascio accertamenti di compatibilità paesaggistica;
- Nulla osta all'attività di recupero di rifiuti non pericolosi;
- Classificazione industrie insalubri – Registro attività industriali a rischio
- Espressione nulla osta per attività rumorose e pareri su studi di impatto acustico per nuove attività produttive (endoprocedimento)
- Istruttoria tecnico-amministrativa procedure di ripermetrazione aree del Piano Assetto Idrogeologico (PAI).
- Contenzioso in materia ambientale e tutti i provvedimenti amministrativi in materia quali Ordinanze, Intimazioni, Comunicazioni, Verbali e Comunicazione di reato all'Autorità Giudiziaria;
- Rapporti con le altre aree, con le Commissioni Consiliari e con altri Enti Pubblici;
- Organizzazione di riunioni di aggiornamento normativo e procedurale rivolte a tecnici privati;
- Attività di consulenza tecnica nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza;
- Aggiornamento cartografia interventi sul territorio;
- Collaborazione con il Settore Urbanistica alla redazione di Piani di iniziativa pubblica o mista, di Regolamenti e di varianti allo strumento urbanistico generale.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

- Servizio di front-office amministrativo nei confronti di tecnici privati e cittadini;
- Ricevimento e assegnazione protocollo pratiche edilizie;
- Acquisizioni di pareri, assensi, autorizzazioni e nulla-osta di competenza di altri Enti;
- Rilascio e consegna di provvedimenti edilizi ed amministrativi di competenza dell'Area;
- Registrazione, controllo della completezza documentale ed archiviazione delle comunicazioni di inizio lavori, fine lavori, richieste di proroga, archiviazione e sospensione, depositi dei progetti ex l. 10/91, 46/90, , 447/95 e ss.mm.ii.;
- Tenuta ed archiviazione dei progetti edilizi;
- Funzioni di supporto all'attività della Commissione per la Qualità Architettonica ed il Paesaggio;
- Gestione dell'accesso ai documenti amministrativi tramite presa visione o rilascio di copia degli atti e/o dei documenti direttamente accessibili;
- Consegna e ritiro dei precedenti edilizi necessari all'attività istruttoria dell'Area;
- Istruttoria e rilascio di autorizzazioni per strutture sanitarie;
- Registrazione contabile dei pagamenti dei diritti di segreteria relativi al Settore;

AREA SOCIO EDUCATIVA

SERVIZI:

- SOCIO-EDUCATIVO
- SOCIO-ASSISTENZIALE
- UFFICIO DELLA CITTADINANZA
- SERVIZI SCOLASTICI

FUNZIONI DEI SERVIZI

SERVIZIO SOCIO-EDUCATIVO

- cura l'accoglienza dei genitori interessati all'iscrizione ai servizi e fornisce informazioni;
- cura l'istruttoria per la predisposizione dell'avviso pubblico per l'iscrizione ai nidi comunali, riceve le domande d'iscrizione ai servizi, formula le graduatorie;
- gestisce la graduatoria dei servizi relativamente alle rinunce e ai nuovi inserimenti;
- gestisce la fornitura di arredi per i nidi d'infanzia comunali;
- predispone l'affidamento a terzi dei servizi esternalizzati e cura i rapporti con le ditte affidatarie;
- cura la programmazione educativa dei servizi socio-educativi comunali per la prima infanzia e non;
- cura la fatturazione, il controllo, il monitoraggio, le liquidazioni, la riscossione, compresa quella coattiva, e quant'altro relativo ai servizi gestiti;
- provvede all'organizzazione della fornitura di materiale didattico, di pulizia, di prodotti farmaceutici per l'igiene dei bambini utenti dei servizi e di quant'altro necessario al funzionamento dell'attività dei servizi di competenza;
- cura la predisposizione di materiale informativo relativo all'organizzazione dei servizi di competenza;
- organizza e gestisce il personale comunale addetto ai servizi comunali per la prima infanzia gestiti in forma diretta;
- collabora con gli uffici tecnici comunali per tutti gli interventi da effettuare negli edifici in cui si svolgono i servizi;
- cura la parte tecnica e amministrativa relativa alle attività di tirocinio per gli studenti delle scuole secondarie di II° grado e per gli studenti universitari predisponendo le apposite convenzioni; svolge attività di tutoraggio per gli studenti delle scuole secondarie di II° grado e per gli studenti universitari;
- si rapporta con il competente servizio ASL in relazione alle autorizzazioni igienico/sanitarie dei servizi di competenza;
- cura e predispone la programmazione didattica del nido comunale a gestione diretta;
- provvede alla pulizia dei locali del nido a gestione diretta e al servizio di refezione scolastica ai bambini ospiti;
- Predisporre e partecipa alle assemblee dei genitori dei bambini ospiti;
- Cura i rapporti con gli uffici del Settore per gli aspetti relativi alle forniture e a problemi di carattere tecnico;
- Predisporre la continuità educativa nido/scuola dell'infanzia dei servizi comunali e privati, e partecipa agli incontri con la Direzione Didattica Statale in tal senso;
- Partecipa agli incontri del Comitato di Gestione dei nidi a gestione diretta e a gestione esterna;
- cura i rapporti con i servizi territoriali della ASL per quanto concerne particolari situazioni di bambini ospiti in condizione di disabilità;
- predispone l'organizzazione tecnica e amministrativa delle uscite didattiche del nido a gestione diretta;
- partecipa alla formazione predisposta dalla Regione dell'Umbria nell'ambito della Legge 30/2005;
- verifica la congruità della programmazione didattica ed educativa dei servizi socio educativi per la prima infanzia privati al fine del rilascio dell'autorizzazione;

- coordina gli aspetti tecnici relativi al sistema dei servizi per la prima infanzia, pubblici e privati presenti sul territorio comunale;
- collabora all'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni all'apertura e al funzionamento dei servizi pubblici e privati per la prima infanzia presenti sul territorio comunale;
- esercita le funzioni di verifica e di controllo nei confronti dei servizi privati autorizzati (Legge 30/2005) anche attraverso sopralluoghi;
- cura i rapporti con la Regione per la realizzazione territoriale del sistema integrato dei servizi socio-educativi per la prima infanzia;
- provvede al riparto ai servizi privati, dei fondi regionali in applicazione dei criteri determinati dalla Regione;
- partecipa ai gruppi tecnici di lavoro a livello regionale per l'attuazione della Legge 30/2005;
- elabora e gestisce le convenzioni, i protocolli d'intesa e gli accordi di programma per i servizi di competenza;
- svolge attività di supervisione e verifica tecnica dei servizi esternalizzati attraverso incontri e sopralluoghi;
- cura i rapporti con l'Ufficio di Piano per le attività socio-educative dell'Ambito n.° 3 e partecipa agli incontri;
- si rapporta con altri Enti e Istituzioni nelle materie di competenza;
- cura e gestisce gli aspetti tecnici e amministrativi relativi al rilascio dell'autorizzazione al funzionamento delle strutture e dei servizi sociali a ciclo residenziale e semiresidenziale per soggetti in età minore nel territorio comunale ai sensi della L.R. 8/2005;
- partecipa al Gruppo tecnico dell'Ambito territoriale n.° 2 in merito al parere tecnico per il rilascio dell'autorizzazione al funzionamento delle strutture e dei servizi sociali a ciclo residenziale e semiresidenziale per soggetti in età minore presenti nei comuni dell'Ambito 3 ai sensi della L.R. 8/2005;
- predispone l'organizzazione per manifestazioni ed eventi di animazione e aggregazione nel territorio;

SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE

- cura e gestisce l'istruttoria per l'erogazione dell'assegno di maternità e per l'assegno ai nuclei familiari con 3 o più figli (art. 66 e art. 65 della Legge 448/1998);
- cura le competenze tecniche dell'elenco comunale del volontariato ai sensi della Legge Regionale 15/94 mantenendo anche i rapporti con la Regione in materia;
- collabora con le Associazioni di volontariato sociale presenti sul territorio predisponendo l'istruttoria per la concessione dei contributi economici alle stesse ai sensi del regolamento comunale in materia;
- gestisce in convenzione con l'Autorità per l'energia elettrica e il gas il fondo di solidarietà costituito dall'applicazione dell'1% della tariffa di distribuzione (art. 10 Del. Autorità n. 237/2000);
- gestisce gli aspetti amministrativi relativi al servizio di assistenza domiciliare di tipo assistenziale, socio-educativa e di assistenza all'handicap curando i rapporti con la ditta esterna che ne gestisce il servizio;
- programma, coordina e gestisce le attività ricreative e di integrazione sociale degli anziani;
- gestisce gli aspetti amministrativi relativi all'erogazione in denaro e in altra natura di prestazioni socio-assistenziali di propria competenza rivolte a persone in situazione di difficoltà socio-economica.
- gestisce gli aspetti amministrativi relativi all'affido familiare – progetto affido familiare -;
- gestisce gli aspetti amministrativi relativi all'inserimento di anziani e minori in strutture residenziali e semi-residenziali mantenendo i contatti con gli uffici amministrativi delle stesse;

- gestisce e cura gli aspetti amministrativi relativi al servizio di alfabetizzazione degli alunni stranieri ai sensi della Legge 286/98;
- gestisce e cura gli aspetti amministrativi relativi ai servizi comunali in gestione diretta ed esternalizzata;
- provvede alla richiesta agli Enti preposti dei contributi finalizzati alla gestione dei servizi, ne effettua il monitoraggio, le relazioni finali e i relativi consuntivi economici;
- cura la predisposizione di materiale informativo relativo all'organizzazione dei servizi di competenza;
- gestisce le utenze dei servizi di competenza,
- collabora con gli uffici tecnici comunali per tutti gli interventi da effettuare negli edifici in cui si svolgono i servizi;
- gestisce le segnalazioni alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Perugia relativamente alle dichiarazioni non veritiere rese in sede di autocertificazione provvedendo anche al recupero delle somme indebitamente percepite;
- collabora con la Guardia di Finanza- Comando Perugia, predisponendo la documentazione necessaria al controllo delle autocertificazioni presentate dai cittadini residenti relativamente alla richiesta di benefici economici;
- cura i rapporti con l'Ufficio di Piano dell'Ambito sociale n.° 3 relativamente alla predisposizione di statistiche e rendicontazioni concernenti il fondo sociale ripartito ai Comuni
- cura le procedure per gli incarichi professionali ed i relativi certificati di servizio;
- elabora e gestisce le convenzioni con le Associazioni dei Centri Sociali
- collabora nella programmazione delle attività socio-culturali da questi svolte e ne cura i rapporti con la Regione dell'Umbria fornendo report e relazioni finalizzati ai finanziamenti.
- elabora e realizza la progettazione sociale dell'Ente relativamente al 5*Mille provvedendo alla sensibilizzazione della comunità in tal senso.
- elabora e gestisce le convenzioni, i protocolli d'intesa e gli accordi di programma per i servizi di competenza;
- cura, gestisce l'istruttoria e provvede all'erogazione dei fondi della Legge 431/98 art. 11 (fondo nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione);
- cura e gestisce l'istruttoria per l'erogazione del bonus energia elettrica Decreto Interministeriale 28/12/2007;
- gestisce i rapporti con il Sistema di Gestione delle Agevolazioni sulle tariffe elettriche (SGATE);
- gestisce l'istruttoria relativa al Regolamento Regionale di attuazione dell'art. 6 commi 4 e 9 "Misure per il sostegno al reddito dei soggetti interessati da crisi aziendali o occupazionali (L.R. 4/2009)
- Edilizia Residenziale Pubblica: ricevimento della cittadinanza, rapporto con la Regione Umbria e con l'ATER di Perugia, approvazione e pubblicazione dei bandi per l'assegnazione degli alloggi, istruttoria delle domande, elaborazione graduatoria provvisoria, convocazione della Commissione di Assegnazione ed organizzazione delle sedute, accoglimento ed istruttoria ricorsi e richieste di revisione del punteggio, elaborazione graduatoria definitiva, verifica delle autocertificazioni, elaborazione graduatoria di assegnazione, atti per l'assegnazione degli alloggi, gestione delle occupazioni abusive, mobilità volontaria fra gli assegnatari, emergenza abitativa;

SERVIZIO UFFICIO DELLA CITTADINANZA

- cura l'accoglienza e l'ascolto del cittadino, fornisce informazioni, orientamento, e accompagnamento;
- organizza le risorse della comunità locale ai sensi della L. 328/2000;
- elabora e realizza la progettazione sociale dell'Ente;
- predisporre, coordina e realizza gli interventi sociali rivolti all'intera cittadinanza;

- elabora e realizza progetti specifici di ricerca-intervento in relazione ai bisogni, alle problematiche e al disagio delle varie fasce di popolazione;
- studia il fenomeno di immigrazione locale, con le relative problematiche di inserimento nel contesto cittadino D.Lgs. 286/1998;
- programma, coordina e gestisce i servizi educativi, formativi extrascolastici e ricreativi rivolti ai minori (L. 285/1997);
- mette in atto ogni intervento utile all'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo nei confronti degli inadempienti, attraverso l'organizzazione e la realizzazione di specifiche attività individualizzate;
- gestisce gli aspetti tecnici relativi ai tirocini degli studenti dell'Università di Perugia – Facoltà di Scienze dell'Educazione e Facoltà di Scienze Sociali, ne organizza l'impiego ne svolge il tutoraggio e ne cura alcuni aspetti tecnico-amministrativi (certificazione, valutazione), collaborando anche con i docenti delle Facoltà;
- attua interventi volti a valorizzare e sostenere le responsabilità familiari, le capacità genitoriali, le pari opportunità e la condivisione delle responsabilità tra uomo e donna, anche organizzando iniziative ed incontri rivolti alla cittadinanza;
- riceve le segnalazioni da parte di cittadini, scuole e servizi territoriali su situazioni di rischio ed interviene di conseguenza, con interventi individualizzati e collettivi;
- elabora relazioni ed invia segnalazioni di minori in situazione pregiudizievole al Tribunale per i Minorenni;
- collabora attraverso la realizzazione di progetti individualizzati con i Servizi Sociali dell'Unità Esecuzione Penale Esterna del Ministero della Giustizia per gli adulti;
- collabora attraverso la realizzazione di progetti individualizzati con i Servizi Sociali dell'ufficio Minorile del Ministero della Giustizia per i minori;
- elabora relazioni ed invia segnalazioni di situazioni relative a minori in affidamento consensuale al Giudice Tutelare e collabora con lo stesso per la tutela delle situazioni;
- effettua su incarico del Tribunale per i Minori, della Procura per Minorile degli organi di Polizia Giudiziaria presso il tribunale per i Minori e del tribunale Ordinario, indagini su situazioni di minori in situazione di grave pregiudizio;
- Effettua tutti gli opportuni interventi tecnico-professionali nei confronti dei minori per i quali è stato disposto l' affidamento al Servizio Sociale dal Tribunale per i Minorenni o da altri Organi giudiziari.
- Effettua gli aspetti tecnico-professionali relativi alle situazioni di minori in affidamento familiare compreso il sostegno alle famiglie affidatarie (L.184/83-149//2001);
- Organizza e coordina gli incontri con le Associazioni del Comitato di Coordinamento Sociale del Volontariato collaborando con le stesse nell'attivazione di iniziative e progetti di carattere sociale. cura le competenze del comitato di coordinamento sociale;
- Collabora con le associazioni di Volontariato territoriale nella realizzazione di interventi integrati su singole situazioni di disagio socio-economico;
- gestisce gli interventi a sostegno di condizioni di forte disagio economico, culturale e sociale, attraverso l'erogazione di servizi differenziati e/o prestazioni agevolate e/o forniture di generi di prima necessità e/o sostegni economici;
- elabora le proposte d'intervento su singole situazioni per l'attivazione delle agevolazioni previste dalla convenzione con l'autorità per l'energia elettrica e il gas (art. 10 del. Autorità n. 237/2000);
- gestisce il servizio di assistenza domiciliare (assistenziale e socio-educativa) di 1° 2° e 3° livello rivolta ai soggetti in difficoltà, anziani, svantaggiati, minori e nuclei familiari (assistenziale e socio-educativa), anche finalizzata al recupero individuale e collabora con la A.s.l. nei casi di assistenza domiciliare integrata;
- programma, coordina e gestisce le attività ricreative e di integrazione sociale degli anziani;
- eroga prestazioni socio –assistenziali di base di competenza del comune rivolte a famiglie, minori, anziani, portatori di handicap;

- interviene a sostegno delle famiglie che accudiscono persone anziane, in alternativa alla istituzionalizzazione;
- cura le competenze di tutela degli anziani soli avviando l'iter per la nomina dell'amministratore di sostegno (L. 6/2004);
- effettua valutazioni per l'inserimento dei soggetti nell'elenco dei beneficiari del servizio del Telefono d'Argento;
- cura e gestisce i procedimenti relativi all'alfabetizzazione dei minori extracomunitari all'interno delle istituzioni scolastiche o attraverso progetti di integrazione sociale nei servizi di aggregazione extrascolastici (l.286/98), coprogettando e collaborando con gli organismi periferici dello stato e con gli altri uffici comunali per l'inserimento scolastico;
- promuove l'integrazione degli stranieri nel contesto cittadino e pone in atto interventi a sostegno dei nuclei familiari immigrati finalizzati al lavoro e all'alloggio;
- cura e gestisce i procedimenti relativi all'inserimento scolastico dei portatori di handicap attraverso l'assistenza alla persona, domiciliare o scolastica, in stretta collaborazione con il Servizio di Riabilitazione Età Evolutiva, con il Centro di Salute Mentale della ASL e con le istituzioni scolastiche;
- partecipa al Gruppo H predisposto dalle scuole;
- elabora e gestisce i progetti volti a favorire la piena integrazione dei soggetti svantaggiati nel mondo del lavoro, anche in collaborazione con i servizi dell'Ambito territoriale (S.A.L.), con il Centro di Salute Mentale, con il Terzo Settore, con il Centro per l'Impiego;
- progetta in collaborazione con le famiglie e gestisce attività extrascolastiche per i soggetti svantaggiati, coordinate con l'attività della scuola e del Servizio di riabilitazione;
- gestisce i progetti individualizzati relativi alla L. 162/98;
- svolge le funzioni affidate ai comuni dalla provincia dal 2005 relativamente all'assistenza ai bambini illegittimi e alle ragazze madri, ai sordi e ai ciechi (art. 8- comma 4 L. 328/2000);
- elabora la relazione sociale per il riconoscimento dei benefici ai sensi della Legge 104/92 e della Legge 68/99;
- cura la programmazione e la realizzazione di progetti mirati alla prevenzione delle dipendenze
- elabora progetti sociali e socio – educativi - ricreativi a corredo di richieste di finanziamenti regionali e ministeriali, li realizza e li valuta;
- partecipa alla progettazione, coordina e realizza le iniziative volte alla promozione della salute in età adolescenziale a livello d'Ambito;
- partecipa ai tavoli di lavoro e collabora alla stesura di protocolli operativi con la A.S.L per la gestione integrata degli interventi socio-sanitari e collabora nella progettazione degli interventi ad alta integrazione rivolti alla disabilità e agli anziani a livello di ambito (D.P.C.M. 14.02.2001);
- partecipa e collabora con l'ufficio di piano alla stesura e all'aggiornamento della Guida dei Servizi dei comuni dell' Ambito;
- fa parte insieme ai componenti della ASL, della commissione Unità di Valutazione Geriatrica e Unità Multidisciplinare di Valutazione dei disabili adulti e minori nelle singole situazioni in carico redigendo le relazioni sulle situazioni personali, familiari ed economiche;
- sostiene attraverso il servizio di mediazione familiare le coppie separate o in via di separazione, in presenza di figli minori.

SERVIZI SCOLASTICI

Il servizio è preposto alla programmazione, organizzazione e gestione di:

- a) I servizi educativi di competenza comunale rivolti alla popolazione scolastica, dalla Scuola dell'Infanzia sino al termine del ciclo scolastico;

- b) I servizi connessi alla organizzazione scolastica, (refezione e trasporto scolastico, test scolastici ecc.);
- c) I benefici comunali, regionali e statali destinati agli alunni delle scuole di ogni ordine e grado (borse studio, libri di testo sc. Secondarie di I° e II° grado, tariffe contributive agevolate);

Attività generali

- Studia i fenomeni di immigrazione, emigrazione, andamento demografico del territorio comunale e programma i servizi di supporto al diritto allo studio destinati ai minori della fascia scolare;
- Espleta gli adempimenti connessi con l'osservanza dell'obbligo scolastico e del diritto allo studio;
- Cura i rapporti con gli organismi scolastici di ogni ordine e grado, nonché con Regione, Provincia e con gli organi centrali e periferici del Ministero della Istruzione, Università e Ricerca;
- Cura l'organizzazione dei servizi del diritto allo studio (fornitura libri di testo per alunni delle scuole primarie, contributi per l'acquisto dei testi scolastici per alunni di scuole secondarie di I e II grado, sussidi per le scuole, organizzazione del trasporto per le visite di istruzione, fornitura di materiale didattico speciale per alunni svantaggiati, ma computer, attrezzature, tavoli speciali, ecc.);
- Programma e gestisce interventi di supporto al funzionamento delle scuole dell'obbligo, quali i servizi volti al prolungamento dell'orario scolastico;
- Organizza e gestisce i servizi di supporto alla sperimentazione scolastica e quelli connessi ai nuovi moduli didattici;
- Gestisce la fornitura di arredi per le scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado;
- Organizza il servizio di accompagnamento degli alunni delle scuole dell'infanzia sui mezzi di trasporto;
- Provvede alla fornitura di materiale di pulizia e di segreteria e quant'altro necessario al funzionamento dell'attività scolastica per quanto di competenza comunale;
- Collabora con i servizi culturali nella gestione delle attività rivolte alle scuole;
- Collabora con i servizi competenti della ASL per la salute dei minori (definizione menù, adeguamento servizi di cucina, educazione alimentare nelle scuole, controllo qualità dei pasti erogati agli alunni, ecc...);
- Gestisce le richieste di finanziamento regionali e statali;
- Collabora per quanto di competenza per l'organizzazione di manifestazioni sportive collegate alle scuole;
- Collabora con l'Ufficio Tecnico Comunale per tutti gli interventi da effettuare negli edifici scolastici, comprese le cucine, nonché la programmazione dei nuovi e l'adeguamento di quelli esistenti.

