

Allegato "A" –Funzionigramma

Funzionigramma delle competenze specifiche delle strutture organizzative

Il Comune di Cassino, come da Delibera di Giunta Comunale n. 9 del 11.01.2022, modificata ed integrata da Delibera di Giunta n. 46 del 04.02.2025, è ordinato nelle seguenti Aree:

- 1. AREA AMMINISTRATIVA**
- 2. AREA SERVIZI**
- 3. AREA FINANZIARIA**
- 4. AREA TECNICA**
- 5. AREA GESTIONE DEL TERRITORIO**
- 6. AREA SICUREZZA**

Nelle Aree predette vengono allocate le funzioni di competenza dell'Ente secondo principi di razionalità, economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Le singole funzioni assorbono, in linea generale, tutti i servizi ed i compiti ad esse riconducibili, anche sulla base di interpretazioni analogiche e sistematiche, allocate in forza di disposizioni normative europee, nazionali o regionali istitutive, delle fonti regolamentari di rango statale e/o regionale, degli atti regolamentari comunali e tutti gli altri atti aventi valenza normativa.

1. AREA AMMINISTRATIVA (A.A.1)

Al Dirigente dell'Area, in coordinamento e col supporto della Posizione Organizzativa di riferimento, secondo il relativo atto di nomina e secondo le indicazioni riportate nell'atto stesso, è demandata:

- l'adozione degli atti amministrativi di gestione che impegnino l'Ente di propria competenza secondo la normativa pro-tempore vigente;
- l'adozione degli atti di impegno e liquidazione della spesa in corrispondenza delle risorse assegnate dal P.E.G.;
- l'aggiornamento sistematico e puntuale, secondo le disposizioni di legge, del portale "*Amministrazione trasparente*" per quanto di competenza e la pubblicazione sull'albo pretorio online degli atti dell'Ente;
- la predisposizione di atti di propria competenza attinenti Regolamenti, Deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale, Determinazioni, Ordinanze, Decreti e richieste di pareri, sia ad Organi sovracomunali che ad Uffici interni dell'Ente, sottesi ai citati provvedimenti;
- la convocazione, su richiesta del relativo Presidente, ed il supporto tecnico, giuridico ed amministrativo delle Commissioni Consiliari di Competenza;
- il rilascio dell'autorizzazione alla celebrazione di matrimoni civili presso la Rocca Janula e delle copie degli atti detenuti negli Uffici di competenza;

- la gestione del servizio di protocollazione di documenti in entrata ed in uscita e di smistamento della posta;
- l'istruttoria nei procedimenti di accesso agli atti di competenza;
- la stipula dei contratti di competenza in cui l'Ente è parte, con l'ausilio del Segretario Generale.

L'Area Amministrativa ricomprende i seguenti Uffici:

- **Segreteria**
- **Protocollo**
- **Messi comunali**
- **Ufficio di Segreteria del Sindaco**
- **Cerimoniale**
- **Ufficio Stampa**
- **Gemellaggi**
- **Comunicazione istituzionale**
- **Relazioni internazionali**
- **Ufficio Presidenza del Consiglio Comunale**
- **Affari Legali**

Di seguito è riportato un elenco delle principali mansioni assegnate, la cui elencazione è meramente esemplificativa e non esaustiva.

Segreteria Generale ed Ufficio di Segreteria del Sindaco

- Predisposizione degli atti amministrativi di competenza (proposte di delibere, determine, etc.) necessari al funzionamento dell'ufficio;
- Gestione dell'agenda del Sindaco;
- Supporto al Sindaco ed al Segretario Generale;
- Gestione degli eventi che si svolgono in Sala Restagno e/o in Sala Consiglio;
- Istruttoria inerente la celebrazione di matrimoni civili presso la Rocca Janula;
- Modifiche Statuto Comunale e adempimenti conseguenti;
- Procedimenti e provvedimenti relativi all'adesione del Comune ad Enti e Associazioni di competenza dell'Area;
- Raccolta Regolamenti Comunali, salvo digitalizzazione dei provvedimenti amministrativi;
- Attività istituzionali riferite alla composizione, al funzionamento ed all'attività degli Organi dell'Ente e degli Organi Consultivi, ivi inclusi i procedimenti relativi allo status dei componenti (convalida, decadenza, surroga, giustificativi, etc);

Protocollo e Messi comunali

- Protocollo Generale a mezzo di strumenti informatizzati della corrispondenza;
- Conservazione digitale dei documenti;
- Corrispondenza in entrata ed in uscita al protocollo generale dell'Ente;
- Noleggio affrancatrice postale;
- Esame della corrispondenza ed assegnazione degli atti alle diverse Aree in cui l'Ente è articolato;
- Notifica atti provenienti da aree interne all'Ente o da altri Enti;
- Pubblicazione all'albo pretorio di atti provenienti da aree interne all'Ente o da altri Enti;

- Affidamento del servizio notifiche all'esterno dell'Ente, atti gestionali propedeutici e conseguenti;
- Deposito e rilascio atti giudiziari.

Cerimoniale, Gemellaggi e Relazioni internazionali

- Studio e predisposizione di eventuali patti di gemellaggio con altre Città;
- Organizzazione di eventi legati a celebrazioni solenni, all'inaugurazione di nuovi monumenti ed a ricorrenze di particolare importanza;
- Organizzazione di commemorazioni, celebrazioni ed eventi vari;
- Partecipazione ad eventi organizzati da Enti terzi;
- Accoglienza di delegazioni estere;
- Predisposizione degli atti amministrativi di competenza (proposte di delibere, determine, etc.) necessari al funzionamento dell'ufficio;
- Supporto al Sindaco;
- Gestione dei rapporti con altri Uffici e/o Organi istituzionali.

Ufficio Stampa e Comunicazione istituzionale

- Redazione di comunicati stampa, articoli, post da diffondere sui social network ed avvisi per la Comunità;
- Rilascio di dichiarazioni e gestione dei rapporti con la comunicazione esterna;

Ufficio Presidenza del Consiglio Comunale

- Convocazione e partecipazione alle Conferenze di Capigruppo;
- Convocazione dei Consigli Comunali;
- Affidamento e atti consequenziali per il servizio di registrazione audio delle sedute Consiliari;
- Istruttoria e verifica della documentazione allegata alle proposte di Delibera di Consiglio Comunale;
- Trascrizione delle sedute di Consiglio Comunale e predisposizione delle relative Delibere;

Affari Legali

- Affidamento e rapporto con il Broker e le compagnie assicurative;
- Registrazione e catalogazione delle liti pendenti di competenza dell'Area;
- Rapporti con avvocati e consulenti di competenza dell'Area;
- Impegno di spesa, liquidazione fatture, convenzioni con legale e ogni altro amministrativo di gestione riguardante il contenzioso di competenza dell'Area;
- Affidamento e rapporto con le società di gestione del servizio di assistenza per la valutazione e definizione dei sinistri stradali;
- Trasmissione dei sinistri alla società peritale individuata dall'Ente;
- Attività amministrativa di gestione del contenzioso riguardante il personale in cui l'Ente è attore o convenuto;
- Attività amministrativa di gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale;
- Istruttoria e predisposizione atti amministrativi di competenza gestionale e degli Organi di Governo dell'Ente attinenti il patrocinio legale richiesto dagli Amministratori;
- Trasmissione alla società competente delle istanze di messa in mora per i sinistri avvenuti nel territorio comunale;

- Predisposizione atti amministrativi (proposte di delibere, etc.) riguardanti il contenzioso giudiziale e stragiudiziale di competenza dell'Area.

2. AREA SERVIZI

Al Dirigente dell'Area, in coordinamento e col supporto dei Responsabili di Posizione Organizzativa di riferimento, secondo il relativo atto di nomina e secondo le indicazioni riportate nell'atto stesso, è demandata:

- l'adozione degli atti amministrativi di gestione che impegnino l'Ente di propria competenza secondo la normativa pro-tempore vigente;
- l'adozione degli atti di impegno e liquidazione della spesa in corrispondenza delle risorse assegnate dal P.E.G.;
- l'aggiornamento sistematico e puntuale, secondo le disposizioni di legge, del portale "*Amministrazione trasparente*" per quanto di competenza e la pubblicazione sull'albo pretorio online degli atti dell'Ente;
- la predisposizione di atti di propria competenza attinenti Regolamenti, Deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale, Determinazioni, Ordinanze, Decreti e richieste di pareri, sia ad Organi sovracomunali che ad Uffici interni dell'Ente, sottesi ai citati provvedimenti;
- la convocazione, su richiesta del relativo Presidente, ed il supporto tecnico, giuridico ed amministrativo delle Commissioni Consiliari di Competenza;
- la gestione del servizio di protocollazione di documenti in entrata ed in uscita;
- l'istruttoria nei procedimenti di accesso agli atti di competenza;
- la stipula dei contratti di competenza in cui l'Ente è parte, con l'ausilio del Segretario Generale.

L'Area Servizi ricomprende i seguenti Settori:

- A) A.S.1 Servizi Sociali;**
- B) A.S.2 Pubblica Istruzione e Turismo;**
- C) A.S.3 Servizio Commercio;**
- D) A.S.4 Servizi Demografici;**

A) AREA SERVIZI A.S.1

L'Area Servizi 1 (A.S.1) ricomprende i seguenti Uffici:

- Servizi Sociali
- Politiche per la Famiglia
- ERP ed assegnazione alloggi

Al Dirigente dell'Area, in coordinamento e col supporto della Posizione Organizzativa di riferimento, secondo il relativo atto di nomina e secondo le indicazioni riportate nell'atto stesso, è demandata è demandata:

- Istruttoria e redazione di determinazioni (decisioni dirigenziali, impegni di spesa e liquidazione fatture) di propria competenza;

- Istruttoria e redazione proposte delibere di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale di competenza;
- Ricevimento degli utenti;
- Attività relativa all'assistenza domiciliare;
- Istruttoria per concessione benefici economici, ivi comprese le assegnazioni di alloggi ERP;
- Istruttoria relativa alla valutazione dei requisiti necessari per la concessione di contributi, ricoveri in istituti RSA ovvero ricovero minori;
- Competenze in materia di prestazioni socio-assistenziali gestite in modo diretto o indiretto tramite Consorzio dei Comuni del Cassinate per la programmazione e gestione dei servizi sociali, tramite progetti ad-hoc o convenzioni con riguardo alla tipizzazione, organizzazione (regolamenti, atti deliberativi di indirizzo, determinazioni dirigenziali, atti di gara), articolazione gestione degli interventi di assistenza economica, sanitaria e benefit di natura assistenziale e non soltanto economica a favore di individui, famiglie ed istituzioni;
- Concessione benefici economici, contributi, sussidi e/o rimborsi o altri benefici legati al reddito (es. Canone in locazione, SGATE, Bonus Idrico);
- Adempimenti legati alla concessione di sussidi economici e/o rimborsi o altri benefici legati al possesso di particolari requisiti (es. assegno di maternità dell'INPS, Assistenza Scolastica Specialistica);
- Interventi a favore di persone in stato di bisogno e di abbandono;
- Interventi a sostegno della maternità e dei nuclei familiari numerosi;
- Prestazioni agevolate alle famiglie anche attraverso bonus sociali;
- Prestazioni sostitutive della famiglia;
- Sostegno economico agli affidatari;
- Lavori di pubblica utilità per sconto pena su richiesta dell'Ufficio di Esecuzione Penale Esterna (UEPE) da svolgersi presso Settore II e Settore V;
- Monitoraggio e relazione su minori nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria;
- Anticipazione somma per conto della Prefettura di Frosinone a titolo di contributo giornaliero per soggetto sottoposto alla misura della vigilanza speciale con obbligo di soggiorno;
- Assistenza economica post-penitenziaria per il recupero ed il reinserimento di minori ed adulti sottoposti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria;
- Iniziative volte alla prevenzione del disadattamento e della criminalità minorile mediante la realizzazione di servizi ed interventi finalizzati al trattamento ed al sostegno di adolescenti e giovani in difficoltà;
- Centro Diurno di socializzazione disabili "Arcobaleno" di Caira;
- Assistenza economica abitativa: procedimento amministrativo relativo all'assegnazione delle risorse di cui al bonus affitti finanziato dalla Regione Lazio;
- Analisi dei bisogni e creazione sistema informativo socio-assistenziale;
- Altre forme di assistenza anche integrative degli interventi indicati dalle leggi di settore, idonee a sostenere il cittadino in ogni situazione temporanea o permanente di insufficienza di mezzi economici e di inadeguata assistenza familiare;
- Aggiornamento fascicoli riguardanti nuclei familiari in assistenza economica tenuta per anno;
- Interventi da attuarsi prioritariamente nelle aree a rischio, rivolti al recupero e alla prevenzione di forme di devianza giovanile, ivi comprese quelle connesse a fenomeni di tossicodipendenza, ferma restando la specifica normativa concernente detto settore;
- Rilascio pareri e controllo per la parte di competenza dell'Area su strutture Socio Assistenziali, quali R.S.A., Case per Anziani, Comunità Alloggi per Anziani, Asili Nido, etc;
- Servizio mensa anziani e persone in stato di bisogno in forma indiretta mediante Consorzio dei Comuni del Cassinate per la programmazione e gestione dei servizi sociali;

- Attuazione servizi di Assistenza domiciliare in forma indiretta mediante Consorzio dei Comuni del Cassinate per la programmazione e gestione dei servizi sociali;
- Concessione Contributo per Disabilità gravissima in forma indiretta mediante Consorzio dei Comuni del Cassinate per la programmazione e gestione dei servizi sociali;
- Concessione contributo Spettro autistico in forma indiretta mediante Consorzio dei Comuni del Cassinate per la programmazione e gestione dei servizi sociali;
- Interventi sociali per dispersione scolastica;
- Attuazione servizi di assistenza scolastica specialistica alunni diversamente abili anche in forma indiretta;
- Assistenza per trasporto agevolato e attuazione servizio Taxi Sociale mediante affidamento gestione servizio a soggetto esterno;
- Valutazione dell'assistente sociale propedeutica all'esenzione per mensa scolastica;
- Compartecipazione spese di trasporto utenti disabili presso centri riabilitazione ex art. 26 legge n. 833/78;
- Progetto SAI (Sistema Accoglienza Integrazione) e finanziamenti (FNPSA) Fondo Nazionale per le Politiche ed i Servizi dell'Asilo;
- Presa in carico e gestione di situazioni pregiudizievoli relative ai minori italiani e stranieri (MSNA);
- Procedimento per risorse Fondo Nazionale Minori Stranieri non accompagnati;
- Servizio Civile.

B) AREA SERVIZI A.S.2

L'Area Servizi 2 (A.S.2) ricomprende i seguenti Uffici:

- Pubblica istruzione/assistenza scolastica;
- Servizi educativi all'infanzia;
- C.i.l.o./servizio politiche attive del lavoro;
- Cultura e spettacolo;
- Pari opportunità;
- Sport;
- Turismo;
- Servizio info-point;
- Contabilità e rendiconti assistenza scolastica;
- Comprensorio Museo Historiale;

Al Dirigente dell'Area, in coordinamento e col supporto della Posizione Organizzativa di riferimento, secondo il relativo atto di nomina e secondo le indicazioni riportate nell'atto stesso, è demandata è demandata:

- Istruttoria e redazione di determinazioni (decisioni dirigenziali, impegni di spesa e liquidazione fatture) di propria competenza;
- Predisposizione determinazioni per la liquidazione delle competenze accessorie (straordinario, indennità di rischio, indennità di maneggio valori);
- Procedura di gara per affidamento servizi o forniture di competenza;
- Richiesta SMART CIG e SIMOG;
- Implementazione SCHEDE SIMOG;
- Verifica dei requisiti dei Fornitori/Appaltatori;

- Accesso piattaforma Durc on-line per verifica regolarità delle posizioni contributive dei dipendenti delle ditte appaltatrici;
- Predisposizione analisi di costo sui servizi da appaltare o in appalto per verifica congruità, monitoraggio continuo;
- Predisposizione schemi di gara al fine dell'individuazione dello strumento negoziale più congruo allo scopo;
- Ricevimento degli utenti;
- Verifica e coordinamento istruttoria e redazione proposte delibere di Giunta e di Consiglio comunale di competenza;
- Verifica e coordinamento istruttoria per concessione benefici economici e contributi, quali erogazione di borse di studio e rimborso libri di testo;
- Verifica e coordinamento istruttoria per iscrizioni ai servizi educativi comunali della prima infanzia;
- Verifica e coordinamento istruttoria richieste concessioni palestre per attività sportive;
- Verifica e coordinamento istruttoria richieste concessione spazi pubblici per attività dilettantistiche sportive;
- Analisi e studio degli strumenti da implementare sulle Politiche Attive del lavoro più efficaci allo scopo di informazione e supporto agli Organi deputati alla gestione delle stesse a livello istituzionale, attivi nel territorio comunale;
- Verifica e coordinamento delle attività già in corso di implementazione sulle politiche attive del lavoro;
- Rapporti con autorità scolastiche, organizzazione e gestione per attuazione diritto allo studio;
- Verifica e coordinamento istruttoria fornitura di libri di testo scuola elementare;
- Assistenza sociale per eliminare i vari casi di dispersione scolastica (insuccesso, difficoltà, svantaggio, abbandono, evasione);
- Servizi di assistenza, nonché previdenze aggiuntive per i portatori di handicap, i soggetti a rischio, i disadattati, i soggetti socialmente e psicofisicamente svantaggiati e gli invalidi, finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio;
- Coordinamento e monitoraggio dei Progetti affidati agli OLP dell'Area A.S.2 del Servizio Civile Nazionale;
- Coordinamento e monitoraggio dei Progetti PUC con gli organi esterni abilitati alla gestione sulla piattaforma GE.PI. (Consorzio dei Servizi Sociali e C.P.I. di Cassino);
- Organizzazione e gestione (regolamenti, atti deliberativi di indirizzo, determinazioni dirigenziali, atti di gara) dei servizi di refezione scolastica finalizzati all'attuazione del tempo lungo prolungato e di similari moduli organizzativi nelle scuole materne e dell'obbligo e conseguente istruttoria per le iscrizioni ai servizi di refezione e di trasporto scolastico per gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria;
- Verifica e coordinamento delle attività di istruttoria e gestione con l'utenza per la mensa scolastica;
- Gestione diretta della Biblioteca comunale "Pietro Malatesta", delocalizzata presso il Museo Historiale, co-gestione della Biblioteca comunale delocalizzata presso la Casa della Cultura, come da Convezione con l'ATS che ne gestisce le attività stesse;
- Attività di promozione del prestito di incremento, conservazione fruizione e circolazione del patrimonio librario presso la Biblioteca delocalizzata Museo Historiale e Sala Atelier (organizzazione di circoli di lettura, conferenze, presentazioni ed incontri letterari);
- Predisposizione di progetti di finanziamento PNRR ed Europei – Fondi FESFR, Regionali, ecc. sia in partenariato, sia come Amministrazione, in ogni ambito di competenza, al fine di promuovere ed implementare i servizi di competenza.

Articolazione interna:

1. PUBBLICA ISTRUZIONE/ASSISTENZA SCOLASTICA

- a. Redazione e istruttorie degli Avvisi pubblici dei Servizi Scolastici a domanda (periodicità adempimento maggio/giugno di ogni anno), quali Trasporto Scolastico, Mensa scolastica, Borse di Studio, Fornitura gratuita o semi-gratuita libri di testo;
- b. Servizio di Trasporto Scolastico per le Scuole di infanzia e primarie del Comune di Cassino: Istruttoria delle domande, organizzazione del servizio di Trasporto Scolastico in coordinamento con il Contraente in appalto servizi e le Scuole del primo Ciclo, verifica pagamento abbonamenti con il PagoPA, rendicontazione SOSE;
- c. Servizio di Trasporto scolastico disabili per le scuole dell'infanzia, primarie, secondarie di primo grado e secondarie di secondo grado del Comune di Cassino, istruttoria domande, monitoraggio del Servizio e rendicontazione alla Regione e SOSE;
- a. Borse di Studio: istruttoria e inserimento nella piattaforma della Regione Lazio SICED;
- a. Contributo per fornitura gratuita o semi-gratuita libri di testo o sussidi scolastici: istruttoria e inserimento nella piattaforma della Regione Lazio SICED, predisposizione determina di liquidazione contributi, rendiconto istanze di contributo sul SICED;
- b. Istruttoria e conseguente attività amministrativa per la predisposizione atti afferenti alla Cerimonia di premiazione degli alunni meritevoli (periodo luglio di ogni anno) del primo ciclo (III Media inferiore) e del secondo ciclo (V anno scuola secondaria superiore).
- c. Servizio di refezione scolastica (gestione dell'esecuzione del contratto, monitoraggio e verifica del servizio, verifica presenze, controllo del menù, commissione mensa), Avviso pubblico servizio scolastico a domanda (maggio/giugno e settembre di ogni anno);
- d. Istruttoria e conseguente attività amministrativa per l'acquisto di arredi scolastici e di attrezzature specialistiche e/o ausili specifici, per alunni disabili (annuale in base alle richieste (luglio di ciascun anno);
- e. Predisposizione atti e gestione Progetti P.U.C. per le Scuole (Infanzia, Scuola Primaria e Scuole Medie), in collaborazione con il Consorzio dei Servizi Sociali del Cassinate e il C.P.I. di Cassino.

2. SERVIZI EDUCATIVI ALL'INFANZIA

- a. Responsabilità di istruttoria delle domande di ammissione ai due asili nido comunali e formazione della relativa graduatoria;
- b. Predisposizione Determinazioni di pubblicazione e scorrimento graduatorie;
- c. Istruttoria domande quote di riserva per l'Amministrazione, in collaborazione con i Servizi Sociali, come ex art. 3 del Regolamento Quadro per la Gestione dei Servizi Comunali alla Prima Infanzia;
- d. Predisposizione Determinazioni di liquidazione Asili Nido e Servizio di Refezione Scolastica.
- e. Rendicontazione annuale, da sottoporre ad approvazione del Dirigente, delle spese sostenute dall'Ente per la gestione dei due asili nido comunali;
- f. Accesso al Sistema S.I.R.S.E. LAZIO e gestione della procedura finalizzata all'assegnazione dei contributi regionali annuali per la gestione dei due asili nido comunali;

- g. Accesso alla Piattaforma Sovvenzione Globale E-family REGIONE LAZIO e gestione della procedura finalizzata al riconoscimento dei due asili nido comunali quali soggetti erogatori di servizi per l'infanzia e conseguente possibilità per gli utenti di accedere ai "Buoni Servizio" per il pagamento delle rette degli asili nido;
 - h. Monitoraggio e rendicontazione annuale, da sottoporre ad approvazione del Dirigente, delle risorse attribuite all'Ente dalla Regione Lazio per la gestione dei due asili nido comunali.
3. C.I.L.O./SERVIZIO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
- a. Predisposizione Convenzioni con gli organismi locali che gestiscono nel territorio le Politiche Attive del Lavoro (C.P.I., DISCOLAZIO, Enti istituzionali di Formazione Professionale, ecc.);
 - b. Gestione del servizio di "news" ed "utilities" rivolto a inoccupati e disoccupati, nell'ambito delle politiche attive del lavoro in corso di attivazione;
 - c. Sportello al pubblico di informazione sulle Politiche Attive del Lavoro, in presenza e on-line sul sito del Comune di Cassino;
 - d. Predisposizione e istruttoria atti per Progetti PUC a supporto dei Servizi Scolastici e a supporto dei Servizi in ambito Cultura (Museo Historiale, Biblioteca Comunale delocalizzata, ecc.).
4. CULTURA E SPETTACOLO
- a. istruttoria e di elaborazione di Progetti Socio – Culturali e Turistico ricettivi suscettibili di finanziamento (totale o parziale) PNRR, ministeriali, regionali o provinciali (Prefettura/Camera di Commercio);
 - b. Istruttoria e redazione proposte delibere di Giunta e di Consiglio comunale per concessione di patrocini gratuiti o in compartecipazione per la promozione della Cultura;
 - c. Coordinamento dei rapporti con l'Ats concessionaria del servizio di gestione del Palazzo della Cultura e della Biblioteca Comunale "Pietro Malatesta";
 - d. Gestione della Biblioteca Comunale "Pietro Malatesta" delocalizzata presso il Museo Historiale;
 - e. Gestione delle visite e incasso e rendiconto incassi biglietti Museo Historiale;
 - f. Gestione Sala Atelier presso Museo Historiale, predisposizione atti e organizzazione eventi culturali in esecuzione di progetti o per concessione di patrocinio.
5. PARI OPPORTUNITA'
- a. Coordinamento dei rapporti con la Cooperativa Sociale concessionaria del servizio di gestione della Casa Rifugio per donne vittime di violenza "Essere Libera";
 - b. Istruttoria e predisposizione atti in merito all'istituzione del "Centro Antiviolenza" del Comune di Cassino di cui alla DGR n. 709 del 26/10/2021 e Determinazione n. G16690 del 30/12/2021 Regione Lazio;
 - c. Monitoraggio attività del "Centro Antiviolenza" e rendicontazione;
 - d. Istruttoria istituzione C.U.G. (Comitato Unico di Garanzia, ex Comitato pari opportunità).
6. SPORT
- a. istruttoria in merito alle problematiche inerenti le convenzioni attualmente in essere con le diverse A.S.D. per la gestione degli Impianti sportivi Comunali;
 - b. rinnovo Convenzioni impianti Sportivi comunali;
 - c. rinnovo Convenzioni Palestre;
 - d. monitoraggio pagamenti e controllo sull'esecuzione (registro presenze presso i Plessi scolastici).
7. TURISMO

- a. Responsabilità di istruttoria e di elaborazione di Progetti Socio – Culturali e Turistico ricettivi suscettibili di finanziamento (totale o parziale) ministeriale, regionale o provinciale;
 - b. Istruttoria e redazione proposte delibere di Giunta e di Consiglio comunale per concessione di patrocini gratuiti o in compartecipazione per la promozione del Turismo.
8. SERVIZIO INFO-POINT
- a. Informazione, ricevimento e assistenza al pubblico sui Servizi Scolastici a domanda;
 - b. Pagamento abbonamenti Servizio di Trasporto scolastico e rilascio abbonamenti con il PagoPA o con il POS collegato alla piattaforma “Il cittadino digitale”;
 - c. Verifica pagamenti quote con accesso alla piattaforma “Il cittadino digitale”;
 - d. Informazione e assistenza al pubblico sul Servizio Turismo, anche con assistenza sui contenuti digitali sia del sito del Comune di Cassino, sia del portale www.visitcassino.com;
 - e. Informazione sui servizi a tutela delle Pari Opportunità;
 - f. Informazioni sui servizi relativi alle Politiche Attive del lavoro.
9. CONTABILITA’ E RENDICONTI SERVIZI ASSISTENZA SCOLASTICA
- a. Predisposizione atti e attività di monitoraggio e liquidazione cedole librerie scuola Primaria;
 - b. Avviso pubblico e attività istruttoria per concessione contributo libri di testo, con accesso piattaforma SICED sia per inserimento domande, sia per la rendicontazione;
 - c. Predisposizione determina di liquidazione contributi libri di testo (per predisposizione mandati di pagamento in Tesoreria, da rendicontare come da precedente cpv.);
 - d. Accesso al Portale della Regione Lazio dedicato a “Fondo Unico Borse di Studio D. Lgs. 63/2017” e gestione della procedura finalizzata all’ erogazione di borse di studio agli studenti meritevoli.
 - e. Predisposizione atti per Avviso pubblico Centri Estivi, monitoraggio e rendicontazione annuale da sottoporre ad approvazione della spesa del finanziamento pubblico Dipofam ai comuni per i Centri Estivi stessi;
 - f. Predisposizione contabilità registro degli acquisti per i versamenti incassi museo Historiale, redazione mensile report per versamento IVA da consegnare all’AREA FINANZIARIA (in collaborazione P.O. in qualità di agente contabile, in attesa nomina agente contabile per MARTONE Alfonso);
 - g. Istruttoria atti di liquidazione competenze relative al salario accessorio del personale dipendente dell’Area Servizi 2 (A.S.2).
10. COMPENSORIO MUSEO HISTORIALE
- a. Servizio di Custodia dei beni e degli immobili H24 del comprensorio Museo Historiale (anche con il monitoraggio e controllo del sistema di video-sorveglianza);
 - b. Manutenzione ordinaria diretta dell’intera Area del comprensorio Museo Historiale e degli impianti;
 - c. Controllo degli impianti in dotazione dell’Area del comprensorio stesso, per garantirne l’efficienza e l’immediatezza della richiesta di intervento di assistenza tecnica in caso di necessità;
 - d. Accensione e spegnimento degli impianti Museo Historiale;
 - e. Coordinamento e controllo delle risorse dei Progetti PUC (con la P.O.) e con gli OLP dei Progetti Servizio Civile dell’Area Servizi 2 (A.S.2);
 - f. Sistemazione e cura delle aree coperte, con recupero delle stesse per fini istituzionali.

C) AREA SERVIZI A.S.3

L'Area Servizi 3 (A.S.3) ricomprende i seguenti Uffici:

- Gestione Commercio ed altre Attività produttive
- UMA
- Trasporto Pubblico Locale
- Ufficio Relazioni con il pubblico
- SUAP

Al Dirigente dell'Area, in coordinamento e col supporto della Posizione Organizzativa di riferimento, secondo il relativo atto di nomina e secondo le indicazioni riportate nell'atto stesso, è demandata è demandata:

- Istruttoria e redazione di determinazioni (decisioni dirigenziali, impegni di spesa e liquidazione fatture) di propria competenza;
- Istruttoria e redazione proposte delibere di Giunta e di Consiglio comunale di competenza;
- Gestione sportello Suap attraverso gli adempimenti connessi con la vigente normativa in materia e regolamentare - Gestione del Procedimento Unico;
- Approntamento modulistica;
- Aggiornamento sito web con modulistica per Suap;
- Front-office, attività di preistruttoria, verifica/servizio di controllo preventivo per la consegna dell'istanza e degli elaborati, documenti o autocertificazioni;
- Coordinamento enti terzi/uffici coinvolti nel procedimento unico;
- Convocazione conferenze di servizi e gestione relativi procedimenti per adozione provvedimento finale.
- Commercio in area privata;
- Commercio al dettaglio in area pubblica;
- Industria, Artigianato, Agricoltura e Allevamento;
- Attività ricettive alberghiere ed extra-alberghiere (affittacamere, bed and breakfast, campeggi etc.) e Ristorazione;
- Attività di servizio (alla persona, agli animali, agenzie, telecomunicazioni);
- Strutture sanitarie, di assistenza sociale e di istruzione;
- Strutture per intrattenimento, divertimento, attività artistiche e sportive;
- Somministrazione temporanea in occasione di feste, sagre, fiere, manifestazioni;
- Attività ausiliare di P.S. per attività e procedimenti previsti dal T.U.L.P.S. approvato con R.D. 18/6/1931 n. 773 e successive modifiche ed integrazioni:
 - Commissione comunale di vigilanza;
 - Art. 57 TULPS autorizzazioni allo sparo, fuochi artificio, fochini e poligoni;
 - Art. 68 TULPS autorizzazioni manifestazioni pubbliche, spettacoli o attività di intrattenimento e locali di pubblico spettacolo;
 - Art. 69 Autorizzazioni spettacoli viaggianti (giostre e circhi);
 - Sale giochi, vendita oggetti antichi o usati, agenzie d'affari, etc;
- Gestione attività di taxi e noleggio con conducente, noleggio senza conducente veicoli;
- Istruttoria ed invio all'ASL delle notifiche sanitarie per tutte le attività che trattano prodotti alimentari;
- Gestione delle procedure per attività agriturismo;
- Organizzazione e gestione di specifici progetti di settore, anche con presentazione di richieste di finanziamento a Regione ed altri Enti e di relative rendicontazioni;
- Elaborazione, revisione e gestione piano commerciale;
- Commissioni consultive comunali: istituzione e convocazione;

- Interventi a sostegno delle imprese e delle produzioni artigiane;
- Interventi a sostegno della valorizzazione e della commercializzazione di prodotti tipici locali;
- Attività di programmazione, gestione, assistenza tecnica, informazione e divulgazione del settore commercio e dei mercati ivi inclusi il settore agricolo e zootecnico e vitivinicolo;
- Fiere e Mercati.

D) AREA SERVIZI A.S.4

L'Area Servizi 4 (A.S.4) ricomprende i seguenti Uffici:

- Servizi Demografici
- Stato Civile, Elettorale
- C.E.Cir.

Al Dirigente dell'Area, in coordinamento e col supporto della Posizione Organizzativa di riferimento, secondo il relativo atto di nomina e secondo le indicazioni riportate nell'atto stesso, è demandata è demandata:

- Istruttoria e redazione di determinazioni (decisioni dirigenziali, impegni di spesa e liquidazione fatture) di propria competenza;
- Istruttoria e redazione proposte delibere di Giunta e di Consiglio comunale di competenza;
- Programmazione, organizzazione tecnica, umana e logistica nei procedimenti, anche propedeutici o successivi, afferenti le attività istituzionali o delegate del servizio Anagrafe, Stato Civile, Leva, Statistica ed Elettorale e le attività di rilevazione, raccolta, interpretazione ed elaborazione di dati statistici;
- Comunicazione dati Anagrafici e Stato Civile all'INPS e all'Agenzia delle Entrate;
- Certificazione anagrafica, di Stato Civile, rilascio Carta Identità e CIE;
- Censimenti della popolazione, adempimenti;
- Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;
- AIRE (tenuta e costante aggiornamento);
- Denunce di cambi di abitazione e trasferimenti di residenza;
- Ricerche anagrafici storiche;
- Ricerche per forze dell'ordine;
- Autentiche firme su delega del Sindaco;
- Adempimenti connessi all'attività della Commissione Elettorale Comunale;
- Tenuta ed aggiornamento, secondo normativa pro-tempore vigente, albo Giudici popolari;
- Organizzazione consultazioni elettorali Locali, Regionali e Nazionali ed Europee;
- Tenuta delle liste elettorali, revisioni ordinarie (semestrali e dinamiche) e straordinarie;
- Rilascio e aggiornamento tessere elettorali;
- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali dei cittadini dell'U.E.;
- Rilascio certificazioni elettorali per sottoscrizioni e candidature;
- Ricevimento ed approvazione candidature e liste per le elezioni amministrative;
- Aggiornamento Anagrafe Amministratori;
- Costituzione dell'ufficio elettorale e atti gestionali consequenziali;
- Autorizzazione lavoro straordinario elettorale e spese varie connesse al servizio nei limiti delle somme assegnate in occasione di consultazioni elettorali;
- Tenuta ed aggiornamento albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore ed elenchi delle persone idonee all'ufficio di Presidente;
- Autentiche di firme di sottoscrizioni di Referendum Popolari;

- Liquidazione diritti di Segreteria di competenza servizi demografici;
- Adempimenti connessi all'attività della Commissione Elettorale Circondariale;
- Rapporti e conseguenti atti gestionali con la CECIR;
- Liquidazione compensi a favore della CECIR;
- Autentica firme passaggi di proprietà beni mobili registrati;
- Tenuta del registro passaggi di proprietà beni mobili registrati;
- Gestione delle attività relative alle richieste di Accesso formale agli atti, ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Ricevimento degli atti di nascita e formazione degli atti denunciati alla Direzione Sanitaria;
- Formazione e trascrizione degli atti di riconoscimento di nascituro;
- Formazione e trascrizione del pre-riconoscimento del nascituro;
- Attribuzione codice fiscale ai neonati;
- Ricevimento e trascrizione di atti di morte;
- Tenuta delle dichiarazioni DAT;
- Formazione e trascrizione di atti di morte;
- Rilascio autorizzazioni al trasporto salma fuori comune, all'estero e al trasporto ceneri;
- Rilascio delle autorizzazioni alle cremazioni;
- Rilascio autorizzazione dispersione delle ceneri;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Gestione prenotazioni per la celebrazione dei matrimoni;
- Formazione e trascrizione atti di matrimonio e unioni civili;
- Separazioni e divorzi;
- Trascrizione decreti di cittadinanza e predisposizione giuramenti;
- Tenuta ed aggiornamento dei registri di stato civile;
- Formazione della lista di leva;
- Aggiornamento dei ruoli matricolari;
- Comunicazione Polizia Locale per apposizione delle targhe o segnaletica verticale contenenti la denominazione nuove o modifica delle strade comunali;
- Acquisizione d'ufficio da parte dei cittadini di istanze, secondo la modulistica in uso presso l'Ente, di richiesta di assegnazione del numero civico in concomitanza di pratiche amministrative di competenza e attivazione procedura amministrativa per l'assegnazione definitiva del numero civico anche previo coordinamento con altre aree;
- Trasmissione Area tecnica per apposizione in sito della numerazione civica attribuita;
- Predisposizione modulistica per l'attribuzione del numero civico;
- Predisposizione/modifica/integrazione del Regolamento della toponomastica e numerazione civica da sottoporre agli Organi comunali competenti;
- Rilascio di copia dei documenti di competenza dell'Area;
- Autorizzazione alla consultazione e Riproduzione atti di competenza.

3. AREA FINANZIARIA

Al Dirigente dell'Area, in coordinamento e col supporto della Posizione Organizzativa di riferimento, secondo il relativo atto di nomina e secondo le indicazioni riportate nell'atto stesso, è demandata è demandata:

- l'adozione degli atti amministrativi di gestione che impegnino l'Ente di propria competenza secondo la normativa pro-tempore vigente;

- l'adozione degli atti di impegno e liquidazione della spesa in corrispondenza delle risorse assegnate dal P.E.G.;
- l'aggiornamento sistematico e puntuale, secondo le disposizioni di legge, del portale "Amministrazione trasparente" per quanto di competenza e la pubblicazione sull'albo pretorio online degli atti dell'Ente;
- la predisposizione di atti di propria competenza attinenti Regolamenti, Deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale, Determinazioni, Ordinanze, Decreti e richieste di pareri, sia ad Organi sovracomunali che ad Uffici interni dell'Ente, sottesi ai citati provvedimenti;
- la convocazione, su richiesta del relativo Presidente, ed il supporto tecnico, giuridico ed amministrativo delle Commissioni Consiliari di Competenza;
- la gestione del servizio di protocollazione di documenti in entrata ed in uscita;
- l'istruttoria nei procedimenti di accesso agli atti di competenza;
- la stipula dei contratti di competenza in cui l'Ente è parte, con l'ausilio del Segretario Generale.

L'Area Finanziaria ricomprende i seguenti Settori:

- A) A.F.1 Ufficio Bilancio
- B) A.F.2 Ufficio Personale
- C) A.F.3 Ufficio Tributi

A) AREA FINANZIARIA A.F.1

L'Area Finanziaria 1 (A.F.1) ricomprende i seguenti Uffici:

- Gestione Finanziaria
- Economato e Partecipate

Al Dirigente dell'Area, in coordinamento e col supporto della Posizione Organizzativa di riferimento, secondo il relativo atto di nomina e secondo le indicazioni riportate nell'atto stesso, è demandata è demandata:

- predisposizione D.U.P, bilancio di previsione, rendiconto di gestione e bilancio consolidato;
- coordinamento di settore predisposizione atti ed allegati di bilancio delle programmazioni settoriali;
- istruttoria per variazioni al bilancio di previsione, al Dup e relativi aggiornamenti;
- istruttoria salvaguardia degli equilibri di gestione e gli adempimenti connessi all'assestamento del bilancio di previsione;
- trasmissione dati BDAP e verifica esiti regolarità;
- predisposizione ed approvazione P.E.G. ed ogni sua variazione;
- programmazione e monitoraggio dei flussi di cassa;
- monitoraggio dei residui attivi e passivi e le relative segnalazioni;
- gestione contabilità economico patrimoniale;
- gestione dell'indebitamento e della liquidità;
- istruttoria provvedimenti per la accensione dei prestiti e rinegoziazioni mutui;
- istruttoria, controllo, monitoraggio e rendicontazione su Riequilibrio bilancio e obiettivi intermedi e annuali;
- TBEL: istruttoria e attestazioni per certificazioni ministeriali (dimostrazione copertura servizi a domanda;

- individuale, proventi del cds, rendiconto 5 per mille, contributi finalizzati a lavori e progettazioni etc.);
- verifica rispetto vincoli di finanza pubblica;
- questionario debiti fuori bilancio;
- calcolo e monitoraggio Fondo crediti dubbia esigibilità;
- calcolo e monitoraggio fondo garanzia debiti commerciali;
- predisposizione regolamenti di competenza;
- gestione finanziaria delle entrate e delle spese del PEG;
- istruttoria determinazioni d'impegno ai fini attestazione di copertura finanziaria da parte del dirigente e registrazione relativi impegni di spesa;
- istruttoria determinazioni di liquidazione ai fini attestazione di copertura finanziaria da parte del Dirigente per autorizzazione al pagamento fatture;
- procedimenti relativi alla contabilità I.V.A. e liquidazioni mensili;
- procedimenti relativi alla compilazione ed invio della dichiarazione annuale I.V.A., liquidazione trimestrale (LI.PE.);
- procedimenti di iscrizioni, variazioni, cancellazioni ufficio I.V.A.;
- riscossione entrate: gestione conto di tesoreria e c/c postali;
- procedimento di controllo delle entrate del bilancio: verifica accertamento delle entrate, dei residui ed invio eventuali solleciti di pagamento;
- trasmissione al Tesoriere degli ordinativi incasso con firma digitale;
- verifica esito flussi di tesoreria con sistema SIOPE+, estinzione reversali e regolarizzazione incassi;
- registrazione, contabilizzazione e gestione della fatturazione elettronica;
- registrazione su piattaforma PCC delle fatture scadute e delle cessioni di credito;
- istruttoria sulla PCC delle richieste di certificazione credito;
- aggiornamento dati piattaforma PCC per risultanze tempestività dei pagamenti;
- registrazione e rilascio di certificazioni ritenute fiscali lavoratori autonomi;
- controllo atti di liquidazione;
- emissione mandati di pagamento;
- verifica inadempimenti (ex Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73);
- trasmissione al Tesoriere degli ordinativi di pagamento con firma digitale;
- verifica esito flussi di tesoreria con sistema SIOPE+, estinzione mandati e regolarizzazione pagamento;
- verifica periodica di cassa;
- verifica tempestività dei pagamenti per rispetto delle tempistiche di legge;
- stock del debito;
- contabilità economo comunale, rapporti con gli agenti contabili interni ed esterni e relativi controlli;
- rendicontazione trimestrale Mod. 23 e Mod. 21;
- procedimento di resa del conto agenti contabili, parificazione e trasmissione alla Corte dei Conti;
- collaborazione con il Collegio dei Revisori dei Conti per le verifiche periodiche;
- rapporti crediti/debiti società partecipate;
- bilanci e rendiconti partecipate, definizione GAP e perimetro consolidamento;
- verifica ordinaria e straordinaria partecipate;
- supporto al Collegio dei Revisori relazione partecipate e consolidato;
- istruttoria determinazioni e atti deliberativi di competenza del Settore;

- richiesta CIG di settore su AVCP;
- istruttoria per acquisto e liquidazione materiale economale di cancelleria e funzionamento uffici;
- istruttoria per acquisto e liquidazione buoni pasto dipendenti;
- istruttoria di impegno e liquidazione rimborso spese oneri amministratori;
- istruttoria di impegno e liquidazione rimborso spese dipendenti;
- istruttoria di impegno e liquidazione spese funzionamento ufficio (pulizie, servizi supporto, stampanti e componenti informatici);
- attività di collaborazione e supporto all'ufficio nella acquisizione della posta in arrivo, assegnazione pratiche, corrispondenza in uscita;
- attività di collaborazione con il Collegio dei Revisori dei Conti e organi di controllo esterni;
- richiesta pareri di competenza;
- coordinamento di settore e redazione questionario SOSE;
- controlli interni (strategico, controllo contabile, controllo sugli equilibri finanziari);
- supporto alle problematiche fiscali dell'Ente;
- supporto all'ufficio contenzioso nell'accertamento degli elementi contabili e fiscali di legittimazione alla difesa dell'ente riguardo ai decreti ingiuntivi, dichiarazione di pignoramento di somme per conto di terzi;
- supporto agli uffici comunali per la gestione delle entrate e spese di peg;
- rilascio attestazioni di pagamento per rendicontazioni;
- supporto e collaborazione con la O.S.L. – rilascio attestazioni del credito – controllo fascicoli istruttori – coordinamento di settore;
- pubblicazione su Amministrazione Trasparente atti relativi ai procedimenti trattati;
- istruttoria istanze di accesso agli atti;
- per gli atti del proprio ufficio, acquisizione posta in arrivo assegnazione pratiche, corrispondenza in uscita;

B) AREA FINANZIARIA A.F.2

L'Area Finanziaria 2 (A.F.2) ricomprende i seguenti Uffici:

- Stipendi e trattamento economico
- Presenze/assenze e ferie
- Trattamento giuridico del personale

Al Dirigente dell'Area, in coordinamento e col supporto della Posizione Organizzativa di riferimento, secondo il relativo atto di nomina e secondo le indicazioni riportate nell'atto stesso, è demandata è demandata:

- tenuta fascicoli personali e documenti di tutto il personale;
- invio delle dichiarazioni mensili (DMA e F24EP) e dichiarazioni annuali (MOD.770, autoliquidazioni INAIL) relativi al personale;
- procedimenti relativi alla compilazione ed invio della dichiarazione annuale IRAP;
- predisposizione documenti di assunzione e cessazione del personale;
- predisposizione dei certificati di servizio previo controllo dei documenti giacenti in fascicolo;
- predisposizione certificati di stipendio;

- pratiche di cessione del quinto e rilascio atti di benessere;
- esecuzione pignoramenti sulle somme stipendiali;
- gestione delle pratiche relative ai comandi di personale, trasferimenti, assegnazioni provvisorie e mobilità;
- pratiche causa di servizio;
- pratiche pensionistiche di collocamento a riposo anticipate e per limiti di età secondo le vigenti disposizioni di legge;
- ricostruzioni di carriera per pratiche pensioni;
- comunicazioni Inps e comunicazioni obbligatorie on-line;
- comunicazioni Unilav;
- procedimento di compilazione del conto annuale del personale e relazione allegata;
- gestione delle assenze dei permessi e dei congedi del personale dipendente;
- computo ferie del personale, permessi, recuperi e debito orario comunicazioni periodiche ai Dirigenti di riferimenti;
- controllo ferie del personale, permessi e recuperi;
- controllo delle presenze per attribuzione buoni pasto;
- acquisizione certificati malattia e gestione decurtazioni stipendi;
- trattamento economico del personale a tempo indeterminato, determinato e collaboratori;
- progressioni economiche e progressioni di carriera;
- gestione ed elaborazione degli stipendi, gestione delle competenze degli amministratori, gestione dei prestiti, ritenute varie al personale e pignoramenti, oneri previdenziali ed assistenziali e ricongiunzioni;
- versamento ritenute mensile in qualità di sostituto d'imposta;
- elaborazione e trasmissione CUD;
- denuncia mensile analitica (DMA), verifica mensile ritenute e prospetti di liquidazione INPS;
- verifica e controllo attestazioni di servizio per erogazione trattamento accessorio;
- Fondo PerseoSirio;
- Recepimento e adeguamento dei CCNL del Comparto Funzioni locali e delle Aree Funzioni Locali;
- Supporto al datore di lavoro per l'apertura delle pratiche infortunistiche INAIL relativamente al trattamento giuridico ed economico del personale;
- Predisposizione di tutte le determine di impegno e liquidazione inerenti l'ufficio del personale;
- Predisposizione regolamenti di competenza;
- istruttoria di impegno e liquidazione rimborso spese personale in convenzione/comando, quelle relative alle assunzioni di personale o comandi, trasferimenti ed assegnazioni temporanee;
- predisposizione proposte di delibere dell'ufficio del personale;
- richiesta pareri alla Cosfel, istruttoria e attuazione deliberazioni;
- predisposizione Piano del fabbisogno del personale triennale, definizione della struttura organizzativa e della dotazione organica;
- istruttoria calcolo capacità assunzionali;
- procedure selettive e concorsuali: approvazioni bandi, approvazione esiti, predisposizione contratti;
- costituzione fondo per le risorse decentrate per il personale dirigente e non dirigente e predisposizione relativi atti – relazione allegata finanziari;
- suddivisione del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività
- anagrafe delle Prestazioni sito Perlapa;

- supporto giuridico-organizzativo nella gestione del sistema delle relazioni sindacali e delegazione trattante;
- gestione delle statistiche relative al personale;
- piano di formazione del personale;
- monitoraggio graduatorie concorsuali e accordi/convenzioni per la cessione delle graduatorie concorsuali;
- supporto giuridico-organizzativo nella gestione dei procedimenti disciplinari del contenzioso;
- coordinamento di settore per acquisizione dati per predisposizione e trasmissione del Conto Annuale, della Relazione al Conto Annuale e Monitoraggio trimestrale;
- per gli atti del proprio ufficio acquisizione posta in arrivo assegnazione pratiche, corrispondenza in uscita;
- autorizzazione tirocini formativi curriculari con studenti universitari- coordinamento con Uffici comunali;
- autorizzazione percorsi di alternanza scuola lavoro-C;
- pubblicazione su Amministrazione Trasparente atti relativi ai procedimenti trattati;
- istruttoria istanze di accesso agli atti.

C) AREA FINANZIARIA A.F.3

L'Area Finanziaria 3 (A.F.3) ricomprende i seguenti Uffici:

- Ufficio IMU/TASI
- Ufficio TARI
- Ufficio Canone Unico patrimoniale ed esposizione pubblicitaria
- Ufficio Canone unico patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e del canone mercatale

Al Dirigente dell'Area, in coordinamento e col supporto della Posizione Organizzativa di riferimento, secondo il relativo atto di nomina e secondo le indicazioni riportate nell'atto stesso, è demandata è demandata:

IMU/TASI

- responsabilità e coordinamento dell'ufficio IMU/TASI;
- approvazione aliquote, agevolazioni e detrazioni;
- predisposizione/modifica/integrazione regolamenti delle entrate e della IUC;
- supervisione e coordinamento attività di accertamento;
- gestione front-office con i contribuenti;
- esame e risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi;
- risposte a richieste di accertamento con adesione;
- esame e risposte a richieste di provvedimenti in autotutela;
- riversamento a Comuni competenti su istanza dei contribuenti;
- istanza di rateizzazione di tributi comunali da parte dei contribuenti;
- rimborsi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali;
- sgravi di quote indebite di tributi comunali;
- controllo denunce e versamenti;

- attività amministrativa di gestione e supporto alla mediazione tributaria ex art. 17-bis secondo la disciplina prevista dallo specifico regolamento;
- attività amministrativa di gestione e supporto al contenzioso tributario relativo agli avvisi emessi;
- invio richieste bonarie per verifica posizioni prima dell'emissione di avvisi di accertamenti;
- predisposizione determine di accertamento relative alle attività svolte;
- predisposizione determine di impegno e liquidazione di competenza dell'ufficio;
- predisposizione atti deliberativi di competenza dell'ufficio;
- richiesta CIG;
- pubblicazione atti su AVCP;
- controllo ed aggiornamento della banca dati di tutti i contribuenti;
- supporto nella gestione degli affidamenti e gare di appalto;
- attività di gestione e controllo attività affidata in concessione per il supporto emissione atti di accertamento e riscossione coattiva;
- collaborazione e coordinamento tra uffici comunali;
- per gli atti del proprio ufficio acquisizione posta in arrivo assegnazione pratiche, corrispondenza in uscita;
- istruttoria istanze di accesso agli atti;
- pubblicazione su Amministrazione Trasparente atti relativi ai procedimenti trattati;
- predisposizione degli avvisi di accertamento con il supporto delle società aggiudicatarie;
- pubblicazione delibere dei tributi e regolamenti comunali sul portale del federalismo fiscale – MEF;
- delega all'attività di consultazione dati su Punto Fisco – Siatel per attività di accertamento e verifica regolarità dichiarazioni e rendicontazioni incassi;
- accesso sistema INAIL per richiesta DURC;
- accesso Agenzia Entrate – Sister 2 per consultazione dati catastali;
- rendicontazione mensile dei versamenti IMU – TASI. Statistiche entrate tributarie;
- scarico pagamenti F24 IMU, TASI dal sito Agenzia delle Entrate e caricamento sul programma tributi e correzioni anomalie;
- procedure fallimentari, procedure di concordato e insinuazione al passivo;

TARI

- responsabilità e coordinamento dell'ufficio TARI;
- approvazione aliquote, agevolazioni e detrazioni;
- predisposizione/modifica/integrazione regolamenti dei tributi;
- predisposizione piano PEF TARI;
- acquisizione denunce di iscrizione, cancellazione e variazione – contratti di comodato e locazione;
- registrazione variazione dati su pratiche TARI su istanza dell'interessato (variazione possesso, variazione metratura, etc);
- predisposizione, approvazione, emissione ruolo TARI;
- Emissione di avvisi di pagamento TARI;
- Invio di solleciti di pagamento;
- rettifica, annullamenti di atti tributari emessi dal Comune;
- supervisione e coordinamento attività di accertamento;
- gestione front-office con i contribuenti;
- esame e risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi;
- risposte a richieste di accertamento con adesione;
- esame e risposte a richieste di provvedimenti in autotutela;
- riversamento a Comuni competenti su istanza dei contribuenti;

- istanza di rateizzazione di tributi comunali da parte dei contribuenti;
- rimborsi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali;
- sgravi di quote indebite di tributi comunali;
- controllo denunce e versamenti;
- attività amministrativa di gestione e supporto alla mediazione tributaria ex art. 17-bis secondo la disciplina prevista dallo specifico regolamento;
- attività amministrativa di gestione e supporto al contenzioso tributario relativo agli avvisi emessi;
- invio richieste bonarie per verifica posizioni prima dell'emissione di avvisi di accertamenti;
- predisposizione determine di accertamento relative alle attività svolte;
- predisposizione determine di impegno e liquidazione di competenza dell'ufficio;
- predisposizione atti deliberativi di competenza dell'ufficio;
- richiesta CIG;
- pubblicazione atti su AVCP;
- controllo ed aggiornamento della banca dati di tutti i contribuenti;
- gestione degli affidamenti e gare di appalto;
- attività di gestione e controllo attività affidata in concessione per il supporto emissione atti di accertamento e riscossione coattiva;
- collaborazione e coordinamento tra uffici comunali;
- per gli atti del proprio ufficio, acquisizione posta in arrivo assegnazione pratiche, corrispondenza in uscita;
- istruttoria istanze di accesso agli atti;
- pubblicazione su Amministrazione Trasparente atti relativi ai procedimenti trattati;
- predisposizione testo Avvisi di pagamento e Solleciti;
- predisposizione degli avvisi di pagamento, solleciti e avvisi di accertamento con il supporto delle società aggiudicatarie;
- pubblicazione delibere dei tributi e regolamenti comunali sul portale del federalismo fiscale – MEF;
- delega all'attività di consultazione dati su Punto Fisco – Siatel per attività di accertamento e verifica regolarità dichiarazioni e rendicontazioni incassi;
- accesso sistema INAIL per richiesta DURC;
- accesso Agenzia Entrate – Sister 2 per consultazione dati catastali;
- rendicontazione mensile dei versamenti TARI. Statistiche entrate tributarie;
- scarico pagamenti F24 TARI dal sito Agenzia delle Entrate e caricamento sul programma tributi e correzioni anomalie;
- procedure fallimentari, procedure di concordato e insinuazione al passivo;

CANONE UNICO PATRIMONIALE DI ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA

- responsabilità e coordinamento dell'ufficio CUP per esposizione pubblicitaria;
- procedimento per la gestione del servizio di pubbliche affissioni e pubblicità temporanea e permanente: acquisizione denunce, autorizzazioni, variazioni, regolamentazione affissioni, scarico versamenti dal sito Poste.it e dalla piattaforma "cittadino digitale" e registrazione versamenti, aggiornamento banche dati;
- acquisizione richieste di affissione e gestione spazi;
- approvazione aliquote, agevolazioni e detrazioni canone unico patrimoniale;
- gestione front-office con i contribuenti tutti i giorni dal lunedì al venerdì, nonché il martedì e giovedì pomeriggio;
- esame e risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi e risposte a richieste di accertamento con adesione;
- esame e risposte a richieste di provvedimenti in autotutela;
- istanza di rateizzazione di tributi comunali da parte dei contribuenti;

- rimborsi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali;
- sgravi di quote indebite di tributi comunali;
- controllo denunce e versamenti;
- attività amministrativa di gestione e supporto contenzioso tributario relativo agli avvisi emessi;
- istruttoria e redazione atti deliberativi di competenza dell'ufficio;
- istruttoria e redazione determinazioni di impegno e liquidazione dell'ufficio;
- richiesta CIG;
- pubblicazione albo pretorio atti di competenza dell'ufficio;
- pubblicazione atti su AVCP;
- istruttoria adozione e modifica regolamenti settore tributi;
- controllo ed aggiornamento della banca dati di tutti i contribuenti;
- gestione degli affidamenti e gare di appalto;
- attività di gestione e controllo attività affidata in concessione per il supporto emissione atti di accertamento e riscossione coattiva;
- collaborazione e coordinamento tra uffici comunali;
- per gli atti del proprio ufficio acquisizione posta in arrivo assegnazione pratiche, corrispondenza in uscita;
- istruttoria istanze di accesso agli atti;
- pubblicazione su Amministrazione Trasparente atti relativi ai procedimenti trattati;
- predisposizione degli avvisi di pagamento, solleciti e avvisi di accertamento con il supporto delle società aggiudicatarie;

CANONE UNICO PATRIMONIALE DI OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO E DEL CANONE MERCATALE

- responsabilità e coordinamento dell'ufficio CUP per occupazioni di suolo pubblico e canone mercatale;
- procedimento per la gestione del canone unico patrimoniale: acquisizione denunce, autorizzazioni, regolamentazione occupazioni con altri settori commercio, polizia locale e tecnico urbanistica, calcolo pagamento, scarico versamenti dal sito Poste.it e dalla piattaforma "cittadino digitale" e registrazione versamenti, aggiornamento banche dati;
- approvazione aliquote, agevolazioni e detrazioni;
- gestione front-office con i contribuenti tutti i giorni dal lunedì al venerdì, nonché il martedì e giovedì pomeriggio;
- esame e risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi, risposte a richieste di accertamento con adesione;
- esame e risposte a richieste di provvedimenti in autotutela;
- istanza di rateizzazione di tributi comunali da parte dei contribuenti;
- rimborsi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali;
- sgravi di quote indebite di tributi comunali;
- controllo denunce e versamenti;
- attività amministrativa di gestione e supporto alla mediazione tributaria ex art. 17-bis secondo la disciplina prevista dallo specifico regolamento;
- attività amministrativa di gestione e supporto al contenzioso tributario relativo agli avvisi emessi;
- istruttoria e redazione atti deliberativi di competenza dell'ufficio;
- istruttoria e redazione determinazioni di impegno e liquidazione dell'ufficio;
- richiesta CIG;
- pubblicazione albo pretorio atti di competenza dell'ufficio;
- pubblicazione atti su AVCP;
- istruttoria adozione e modifica regolamenti settore tributi;

- gestione degli affidamenti e gare di appalto;
- attività di gestione e controllo attività affidata in concessione per il supporto emissione atti di accertamento e riscossione coattiva;
- collaborazione e coordinamento tra uffici comunali;
- per gli atti del proprio ufficio acquisizione posta in arrivo assegnazione pratiche, corrispondenza in uscita;
- istruttoria istanze di accesso agli atti;
- pubblicazione su Amministrazione Trasparente atti relativi ai procedimenti trattati;
- predisposizione degli avvisi di pagamento, solleciti e avvisi di accertamento con il supporto delle società aggiudicatarie;
- procedure fallimentari, procedure di concordato e insinuazione al passivo;

ACQUEDOTTO – trasferito ad Acea Ato 5 dal 01/07/2017

- attività amministrativa per atti emessi di competenza del Comune fino al 30/6/2017;
- coordinamento società incaricata per recupero anni pregressi a mezzo riscossione coattiva;
- per gli atti del proprio ufficio acquisizione posta in arrivo assegnazione pratiche, corrispondenza in uscita;
- istruttoria istanze di accesso agli atti e istruttoria pratiche di riscossione cattiva;
- pubblicazione su Amministrazione Trasparente atti relativi ai procedimenti trattati.

4. AREA TECNICA

Al Dirigente dell'Area, in coordinamento e col supporto della Posizione Organizzativa di riferimento, secondo il relativo atto di nomina e secondo le indicazioni riportate nell'atto stesso, è demandata è demandata:

- l'adozione degli atti amministrativi di gestione che impegnino l'Ente di propria competenza secondo la normativa pro-tempore vigente;
- l'adozione degli atti di impegno e liquidazione della spesa in corrispondenza delle risorse assegnate dal P.E.G.;
- l'aggiornamento sistematico e puntuale, secondo le disposizioni di legge, del portale "*Amministrazione trasparente*" per quanto di competenza e la pubblicazione sull'albo pretorio online degli atti dell'Ente;
- la predisposizione di atti di propria competenza attinenti Regolamenti, Deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale, Determinazioni, Ordinanze, Decreti e richieste di pareri, sia ad Organi sovracomunali che ad Uffici interni dell'Ente, sottesi ai citati provvedimenti;
- la convocazione, su richiesta del relativo Presidente, ed il supporto tecnico, giuridico ed amministrativo delle Commissioni Consiliari di Competenza;
- la rappresentanza tecnica del Comune come CTP (Consulente Tecniche di Parte) nelle vertenze di competenza;
- la gestione del servizio di protocollazione di documenti in entrata ed in uscita;
- l'istruttoria nei procedimenti di accesso agli atti di competenza;
- la stipula dei contratti di competenza in cui l'Ente è parte, con l'ausilio del Segretario Generale;
- Delega funzione di Datore di Lavoro.

L'Area Tecnica ricomprende i seguenti Settori:

- A) **A.T.1 - Programmazione e gestione Opere Pubbliche — Ufficio Gare e Centrale Unica di Committenza**
- B) **A.T.2 - Patrimonio – Manutenzione e Gestione Beni Comunali e relative utenze elettriche, idriche e telefoniche – Manutenzione servizi idrici e fognanti – Impianti Sportivi, Edifici Comunali, Strade e Piazze – Espropriazioni - Affrancazioni – Usi Civici**
- C) **A.T.3 - Ambiente, Igiene e Sanità, Qualità della vita – Protezione Civile – Informatizzazione ed Innovazione Tecnologica**

A) AREA TECNICA A.T.1

L'Area Tecnica 1 (A.T.1) ricomprende i seguenti Uffici:

- Programmazione e gestione Opere Pubbliche
- Ufficio Gare e Centrale Unica di Committenza

Al Dirigente dell'Area, in coordinamento e col supporto della Posizione Organizzativa di riferimento, secondo il relativo atto di nomina e secondo le indicazioni riportate nell'atto stesso, è demandata è demandata:

- Progettazione opere pubbliche od eventuale affidamento a professionisti terzi;
- Programmazione opere pubbliche;
- Affidamento esecuzione opere pubbliche;
- Collaudo di opere pubbliche od eventuale affidamento a professionisti terzi;
- Direzione lavori od eventuale affidamento a professionisti terzi;
- Accesso Atti Lavori Pubblici;
- Attività di programmazione dei lavori pubblici, servizi e forniture relative all'acquisizione dell'Ente;
- Predisposizione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche;
- Attuazione del programma delle Opere Pubbliche;
- Attuazione degli interventi non inclusi nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche;
- Interventi di urgenza e di somma urgenza;
- Progettazione per la realizzazione di opere e infrastrutture comunali;
- Attività di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di lavori pubblici;
- Verifica e validazione dei vari livelli di progettazione;
- Accertamenti tecnici su progetti - pareri di competenza;
- Richieste pareri ed autorizzazioni previste dalla vigente legislazione per l'esecuzione dei lavori pubblici;
- Costituzione dell'Ufficio di Direzione dei lavori;
- Realizzazione opere pubbliche con esclusione degli interventi manutentivi;
- Predisposizione atti gestionali e di competenza Organi comunali per finanziamento opere pubbliche;
- Accordi di programma;
- Procedura di affidamento d'incarichi professionali a professionisti esterni per realizzazione opere pubbliche, collaudi e direzioni lavori;

- Vigilanza esecuzione lavori pubblici;
- Perizie suppletive e di variante;
- Pareri sui nuovi prezzi determinati a seguito di perizie;
- Atti gestionali per anticipazione sul prezzo d'appalto;
- Atti per proroga termini contrattuali;
- Inoltro agli Enti finanziatori dei lavori del relativo rendiconto delle spese sostenute;
- Piani finanziari per la parte di competenza;
- Determinazioni a contrattare, determinazione criteri per affidamento realizzazione Opere Pubbliche;
- Procedure gare per realizzazione di opere pubbliche;
- Concessione di costruzione e gestione;
- Subappalti e rescissioni contratti di competenza dell'Area;
- Osservatorio nazionale/regionale opere pubbliche: trasmissione dati (MEF – BDAP-MOP);
- Piani per la sicurezza dei cantieri;
- Procedura ad evidenza pubblica per affidamenti lavori pubblici, forniture e servizi;
- Denunce di inizio lavori presso gli Enti preposti alle verifiche della sicurezza sul lavoro;
- Ogni adempimento preliminare e successivo alla stipula dei contratti di competenza dell'Area;
- Svincolo cauzioni;
- Liquidazioni stati di avanzamento, fatture, parcelle, revisioni prezzi e ogni altro onere connesso all'esecuzione di un'opera pubblica;
- Rilascio certificazioni esecuzione delle opere;
- Acquisizione della documentazione per la verifica dei requisiti preordinati all'aggiudicazione degli affidamenti, alla stipula dei contratti, alla liquidazione degli stati d'avanzamento relativi alla realizzazione di lavori pubblici;
- Autorizzazioni paesaggistiche in subdelega;
- Predisposizione albo fornitori di competenza Area;
- Affari in genere relativi all'adesione del Comune ad Enti e Associazioni di competenza dell'Area.

B) AREA TECNICA A.T.2

L'Area Tecnica 2 (A.T.2) ricomprende i seguenti Uffici:

- Patrimonio
- Manutenzione e Gestione Beni Comunali e relative utenze elettriche, idriche e telefoniche
- Manutenzione servizi idrici e fognanti
- Impianti Sportivi, Edifici Comunali, Strade e Piazze
- Espropriazioni
- Affrancazioni
- Usi Civici

Al Dirigente dell'Area, in coordinamento e col supporto della Posizione Organizzativa di riferimento, secondo il relativo atto di nomina e secondo le indicazioni riportate nell'atto stesso, è demandata:

-
- Manutenzione strade, piazze e aree pubbliche interne ed esterne;
- Manutenzione Verde pubblico e giardini;

- Manutenzione impianti termo-idraulici degli immobili con funzione istituzionale dell'Ente;
- Manutenzione ripristino adattamento edifici e fabbricati di proprietà comunale;
- Manutenzione edifici scolastici;
- Manutenzione impianti sportivi;
- Manutenzione impianti di pubblica illuminazione;
- Interventi per il contenimento del consumo energetico e l'efficientamento degli impianti di competenza dell'Ente;
- Affidamenti lavori, servizi e forniture necessari per garantire la conservazione e l'efficienza dei beni immobili comunali, e atti gestionali conseguenti e inerenti tali compiti;
- Attività connesse alla conduzione dei cantieri per l'esecuzione dei lavori di manutenzione;
- Gestione albi fornitori di competenza;
- Gestione magazzino comunale: attrezzi e materiale per l'esecuzione dei lavori;
- Rapporti funzionali con i gestori di servizi comunali attinenti alle competenze dell'Area;
- Supporto tecnico per le Manifestazioni ed eventi dell'Ente;
- Rilascio di copia dei documenti di competenza dell'Area;
- Autorizzazione alla consultazione e riproduzione atti di competenza.
- Programmazione alienazione e valorizzazione del Patrimonio;
- Acquisizioni al Patrimonio;
- Concessioni d'uso del Patrimonio immobiliare;
- Contratti E Pagamento utenze per i consumi di energia elettrica, gas, acqua, fonia e reti;
- Autorizzazione occupazione di suolo per la manomissione suolo pubblico;
- Procedure di esproprio per pubblica utilità e Acquisizioni sananti;
- Affrancazioni da diritti reali;
- Concessione e assegnazione aree e loculi cimiteriali;
- Attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (tumulazione, inumazioni, estumulazioni, esumazioni, ecc.);
- Attività di gestione e catalogazione informatica dei cimiteri;
- Illuminazione cimiteriale (lampade votive);
- Interventi finalizzati ad affido e adozione cani randagi;
- Rapporti con associazioni animaliste;
- Rapporti con ditte ed Enti gestori dei canili;

C) AREA TECNICA A.T.3

L'Area Tecnica 3 (A.T.3) ricomprende i seguenti Uffici:

- Ambiente, Igiene e Sanità, Qualità della vita
- Protezione Civile
- Informatizzazione ed Innovazione Tecnologica

Al Dirigente dell'Area, in coordinamento e col supporto della Posizione Organizzativa di riferimento, secondo il relativo atto di nomina e secondo le indicazioni riportate nell'atto stesso, è demandata:

Ambiente, Igiene e Sanità, Qualità della vita:

- Tutela dell'ambiente dagli inquinamenti (acustico, atmosferico, etc.);
- Bonifica di aree e siti inquinati;
- Autorizzazioni allo scarico di competenza dell'Ente;
- Raccolta differenziata e rifiuti urbani;

- Disinfezione e derattizzazione territorio comunale e immobili di competenza comunale e con funzione istituzionale dell'Ente;
- Gestione spazzamento stradale e pulizia caditoie;
- Predisposizione atti gestionali di competenza dell'Area e di competenza degli Organi Comunali;
- Adempimenti gestionali conseguenti all'adozione degli atti di competenza degli Organi Comunali.

Protezione civile

- Programmazione tecnica, organizzazione e gestione di tutti i procedimenti in ambito della Protezione civile in raccordo e collegamento con l'Ufficio Regionale di Protezione Civile;
- Attivazione di un proprio nucleo immediatamente operativo in caso di particolari situazioni di crisi e per interventi comunque collegabili ad attività di protezione civile;
- Accertamenti di danni a seguito di eventi calamitosi.

Informatizzazione

- Risoluzione problematiche relative all'impianto informatico;
- Gestione rete LAN comunale ed hardware;
- Configurazione e assistenza postazioni informatiche;
- Gestione sistema antivirus.

5. AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

Al Dirigente dell'Area, in coordinamento e col supporto della Posizione Organizzativa di riferimento, secondo il relativo atto di nomina e secondo le indicazioni riportate nell'atto stesso, è demandata è demandata:

- l'adozione degli atti amministrativi di gestione che impegnino l'Ente di propria competenza secondo la normativa pro-tempore vigente;
- l'adozione degli atti di impegno e liquidazione della spesa in corrispondenza delle risorse assegnate dal P.E.G.;
- l'aggiornamento sistematico e puntuale, secondo le disposizioni di legge, del portale "Amministrazione trasparente" per quanto di competenza e la pubblicazione sull'albo pretorio online degli atti dell'Ente;
- la predisposizione di atti di propria competenza attinenti Regolamenti, Deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale, Determinazioni, Ordinanze, Decreti e richieste di pareri, sia ad Organi sovracomunali che ad Uffici interni dell'Ente, sottesi ai citati provvedimenti;
- la convocazione, su richiesta del relativo Presidente, ed il supporto tecnico, giuridico ed amministrativo delle Commissioni Consiliari di Competenza;
- la rappresentanza tecnica del Comune come CTP (Consulente Tecniche di Parte) nelle vertenze di competenza;
- la gestione del servizio di protocollazione di documenti in entrata ed in uscita;
- l'istruttoria nei procedimenti di accesso agli atti di competenza;
- la stipula dei contratti di competenza in cui l'Ente è parte, con l'ausilio del Segretario Generale;

L'Area Gestione del Territorio ricomprende i seguenti Settori:

- A) **A.G.T.1 - SUE - Edilizia Privata, autorizzazioni ed agibilità - Entrate oneri urbanistici - Condono Edilizio - Controllo attività edilizia – abusi edilizi**
- B) **A.G.T.2 - Pianificazione Urbanistica e Territoriale - Toponomastica**

A) AREA GESTIONE DEL TERRITORIO A.G.T.1

L'Area Gestione del Territorio 1 (A.G.T.1) ricomprende i seguenti Uffici:

- SUE
- Edilizia Privata, autorizzazioni ed agibilità
- Entrate oneri urbanistici
- Condono Edilizio
- Controllo attività edilizia – abusi edilizi

Al Dirigente dell'Area, in coordinamento e col supporto della Posizione Organizzativa di riferimento, secondo il relativo atto di nomina e secondo le indicazioni riportate nell'atto stesso, è demandata:

SUE - Edilizia

- Sportello unico dell'edilizia (SUE) - Permessi di costruire, Permessi di Costruire in Sanatoria, Accertamenti di conformità, SCIA, CILA, CILAS, etc;
- Gestione informatizzata SUE on-line;
- Verifiche sulla quantificazione e liquidazione degli oneri concessori e dei diritti dovuti per il rilascio di titoli edilizi ed istruttoria pratiche edilizie;
- Verifiche delle segnalazioni certificate di agibilità (SCA);
- Statistica di competenza del settore;
- Gestione delle pratiche relative alle richieste di Condono Edilizio (Legge 47/85, Legge 724/94 e Legge 326/2003);
- Barriere architettoniche e gestione delle pratiche relative alle richieste da parte dei privati;
- Accesso agli atti per pratiche edilizie;
- Vigilanza sugli edifici privati in costruzione (in coordinamento con il Servizio di Polizia Locale);
- Accertamento di eventuali abusi edilizi (in coordinamento con il Servizio di Polizia Locale e altre forze dell'ordine Carabinieri, Commissariato di Polizia, Carabinieri Forestali, Guardia di Finanza etc.);
- Provvedimenti di sospensione dei lavori e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia previsti dalla vigente legislazione statale e regionale.
- Procedimento per l'ottenimento del Certificato di idoneità abitativa ai fini dell'ottenimento del permesso di soggiorno;
- Predisposizione atti gestionali di competenza dell'Area e di competenza degli Organi Comunali;
- Adempimenti gestionali conseguenti all'adozione degli atti di competenza degli Organi Comunali.

B) AREA GESTIONE DEL TERRITORIO A.G.T.2

L'Area Gestione del Territorio 2 (A.G.T.2) ricomprende i seguenti Uffici:

- Pianificazione Urbanistica e Territoriale

- Toponomastica

Urbanistica

- Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di pianificazione e governo del territorio, Rapporti con Enti Terzi (Provincia, Regione, Autorità di Bacino, ecc.);
- Pianificazione urbanistica generale del Territorio Comunale;
- Pianificazione Urbanistica attuativa dello strumento Urbanistico Generale;
- Piano di Zonizzazione Acustica
- Piani di lottizzazione convenzionate;
- Piani integrati, piani di recupero, etc;
- Piani di Utilizzazione Aziendale (PUA);
- Gestione degli atti di Pianificazione e delle relative varianti;
- Pianificazione urbanistica in genere;
- Convenzioni Urbanistiche;
- Certificazioni di Destinazione Urbanistica;
- Acquisizione di tutti i pareri, nulla osta, autorizzazioni etc relativi alla pianificazione urbanistica;
- Albo professioni e fornitori di competenza Area;
- Microzonazione sismica del territorio;
- Tutela dei vincoli paesaggistici, ambientali, idrogeologico, architettonico, monumentale, etc.;
- Procedimenti inerenti la pianificazione sovraordinata;
- Rilascio di copia dei documenti di competenza dell'Area;
- Autorizzazione alla consultazione e Riproduzione atti di competenza.
- Toponomastica per quanto di competenza, in coordinamento con Polizia Locale e Servizi Demografici per quanto di competenza;
- Acquisizione d'ufficio da parte dei cittadini di istanze, secondo la modulistica in uso presso l'Ente, di richiesta di assegnazione del numero civico in concomitanza di pratiche amministrative di competenza e invio tramite il portale in uso presso i Servizi Demografici per il seguito di competenza;
- Cartografia rappresentative del territorio comunale aggiornata per la relativa attribuzione della numerazione civica e intitolazione di nuove strade o modifica di quelle esistenti in coordinamento con Polizia Locale ed i Servizi Demografici per quanto di competenza;

6. AREA SICUREZZA

L'Area Sicurezza (A.PL.1) ricomprende i seguenti Uffici:

- Polizia Stradale e vigilanza sul territorio in materia ambientale, edilizio, igiene e sanità pubblica;
- Polizia Urbana e Rurale;
- Polizia Amministrativa, Commerciale, fiere e mercati;
- Imposta di Soggiorno;
- Polizia Giudiziaria;
- Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza;
- Vigilanza a tutela del Patrimonio Pubblico e Privato;

- Servizi Amministrativi e di supporto agli altri Uffici e Servizi Comunali, ivi compresa la Protezione Civile ed il soccorso in caso di calamità;
- Depenalizzazioni.

Al Dirigente dell'Area, in coordinamento e col supporto della Posizione Organizzativa di riferimento, secondo il relativo atto di nomina e secondo le indicazioni riportate nell'atto stesso, è demandata è demandata:

- Intervento su richiesta
- Esposti
- Richiesta dissequestro/demolizione veicolo (art. 193 c.d.s.)
- Ricorso al prefetto verbali cds
- Rilascio atti
- Contravvenzioni e infrazioni, conciliazione, ruoli e sanzioni
- Organizzazione e regolarizzazione del traffico urbano
- Ordinanze in materie di viabilità e di traffico
- Funzioni di polizia stradale
- Attività relative ai verbali
- Gestione contravvenzioni
- Visura targhe per compiti di polizia stradale
- Vigilanza sull'osservanza delle leggi e delle ordinanze
- Interventi in materia d'inquinamento
- Vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche
- Attribuzioni in materia di polizia amministrativa
- Rispetto normativa e controllo atti

Polizia amministrativa, commerciale, metrica, annonaria ambientale, rurale, urbana veterinaria, sanitaria e giudiziaria. Funzioni Ausiliarie di Pubblica sicurezza

- Programmazione, organizzazione tecnica, umana e logistica, nello svolgimento dei compiti di polizia amministrativa, urbana e rurale, ivi inclusi i procedimenti discendenti dall'applicazione di regolamenti ed ordinanze comunali, i servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali dell'Ente;
- Programmazione, organizzazione tecnica, umana e logistica, nella gestione delle attività di polizia veterinaria, tutela del benessere e della sanità animale, vigilanza sulla tenuta degli animali domestici e di affezione, prevenzione del fenomeno del randagismo ivi inclusi procedimenti afferenti le Convenzioni con Canile-gattili di custodia e Canile-gattile Sanitario e la costituzione di colonie feline;
- Programmazione, organizzazione tecnica, umana e logistica, nello svolgimento dei compiti di polizia commerciale, metrica ed annonaria ivi inclusi i procedimenti e le attività di vigilanza su aree pubbliche e pubblici servizi inclusi i procedimenti di accertamento, autorizzazione e verifica sulle occupazioni di suolo pubblico, sulla Vigilanza in occasioni di fiere e mercati, sulla verifica ed assegnazione posto espunta mercati;
- Programmazione ed organizzazione tecnica umana e logistica nello svolgimento dei compiti di Vigilanza ambientale, ivi inclusi i procedimenti, gli atti accertativi e le autorizzazioni ivi inclusi i procedimenti relativi all'esercizio venatorio, la pesca nelle acque interne, la raccolta dei funghi ipogei et similia;
- Programmazione ed organizzazione tecnica umana e logistica nello svolgimento dei compiti di Polizia Sanitaria, ivi inclusi i servizi a supporto per i provvedimenti di T.S.O –A.S.O., le

ispezioni disposte dagli organi del servizio sanitario delle A.S.L, la vigilanza sulla esecuzione delle profilassi sanitarie in caso di malattie infettive;

- Programmazione ed organizzazione tecnica umana e logistica nello svolgimento dei compiti di vigilanza di Polizia Mortuaria nell'ambito delle leggi e dei regolamenti;
- Programmazione ed organizzazione tecnica umana e logistica nello svolgimento dei compiti e nella vigilanza sui provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimenti e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia previste dalla vigente Legislazione Statale e Regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e tutela del paesaggistico-ambientale (in coordinamento con l'Area Tecnica e l'Area Urbanistica) a tutela del patrimonio, comprese le funzioni che non siano attribuite ad altri enti ed istituzioni;
- Programmazione, organizzazione tecnica, umana e logistica, nello svolgimento dei compiti di polizia giudiziaria (notizie di reato, accompagnamento coatto, sequestri amministrativi e penali, fermo di identificazione etc.) ivi incluse le indagini delegate dall'A.G, nei limiti della competenza territoriale dell'Ente;
- Programmazione, organizzazione tecnica, umana e logistica, nello svolgimento dei compiti di Pubblica Sicurezza ivi inclusi i procedimenti a tutela della quiete e sicurezza pubblica; Nell'esercizio delle funzioni di Agente o di Ufficiale di Polizia Giudiziaria e di agente di pubblica sicurezza, il personale di cui sopra, messo a disposizione, dipende operativamente dalla competente autorità giudiziaria o di pubblica sicurezza nel rispetto di eventuali intese fra le dette autorità e il Sindaco;
- Attività accertativa sia in favore degli Enti esterni che per il perfezionamento dei procedimenti e delle funzioni assegnate Rilascio di copia dei documenti di competenza dell'Area;
- Autorizzazione alla consultazione e Riproduzione atti di competenza.

Polizia stradale

- Programmazione, organizzazione tecnica, umana e logistica, nei procedimenti volti alla disciplina della regolazione del traffico veicolare del transito e della sosta sulla rete viaria comunale, alla sua tutela ed a rilevare o le cause di pericolo per la pubblica incolumità con l'adozione dei relativi provvedimenti;
- Programmazione, organizzazione tecnica, umana e logistica, nei procedimenti volti al rilascio dei permessi handicap;
- Programmazione, organizzazione tecnica, umana e logistica, nei procedimenti, di qualsiasi natura e nel rispetto della normativa protempore vigente, propedeutici e conseguenti la gestione degli illeciti amministrativi ivi inclusa la formazione ed il visto ai ruoli per riscossione delle entrate di competenza;
- Programmazione ed organizzazione tecnica, umana e logistica, svolgimento dei compiti in materia di infortunistica stradale ivi inclusi i rilievi in caso di incidenti;
- Programmazione ed organizzazione tecnica, umana e logistica, gestione e controllo del servizio autovelox;
- Programmazione, organizzazione tecnica, umana e logistica nella gestione del contenzioso per le sanzioni elevate ai sensi del C.d.S.;
- Collocazione e installazione segnaletica stradale (in Coordinamento con l'Area Tecnica e Urbanistica);
- Gestione e controllo Aree sosta parcheggio non a pagamento su tutto il territorio comunale;
- Gestione, affidamento a soggetto esterno di Aree di sosta a parcheggio a pagamento su tutto il territorio comunale.