



COMPETENZE ISTITUZIONALI DEI SERVIZI

SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE, SVILUPPO ECONOMICO, TRASPORTI PUBBLICI LOCALI, SMALTIMENTO RIFIUTI

- Programmazione piani commerciali;
- Promozione della attività industriali, commerciali, artigianali e di servizi;
- Attività di controllo e autorizzazione delle attività commerciali e artigianali;
- Tutela dei consumatori;
- Fiere e mercati;
- Posteggi fissi e mobili e concessioni di aree per attività di vendita e di somministrazione e per manifestazioni pubbliche;
- Gestione sportello unico attività produttive (S.U.A.P.), nel cui ambito dovranno essere trattate ed evase (con l'adozione del provvedimento finale), sulla base del supporto operativo fornito dalla strutture organizzative comunali competenti in materia, anche le seguenti attività:
 - a) richieste di autorizzazione apertura strutture eroganti servizi per l'infanzia;
 - b) richieste di autorizzazione alla realizzazione strutture sanitarie e socio-sanitarie;
- Trasporto pubblico locale;
- Licenze taxi e noleggio con conducente;
- Agevolazioni al trasporto pubblico locale;
- Licenze di esercizio per ascensori;
- Pareri per occupazioni di suolo pubblico, qualora connessi alle attività di propria competenza;
- Rapporti con le aziende, le istituzioni e gli enti dipendenti dal Comune o consortili ed attuazione normativa di riferimento;
- Rapporti con le società partecipate ed attività connesse al ciclo urbano dei rifiuti ed ai servizi pubblici locali;
- Esame bilanci e dei rendiconti delle aziende, delle istituzioni e degli enti dipendenti dal Comune o consortili;
- Contributi, sovvenzioni e patrocini nei settori gestiti;
- Attività autorizzatoria relativa all'inquinamento acustico per i settori di competenza;
- Attività relative all'attuazione del D.Lgs. n.231/2002 relativamente alle liquidazioni di propria competenza;
- Gestione tempestiva delle eventuali attività e/o adempimenti di competenza del Servizio e richiesti per il funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) e degli eventuali sportelli unici che l'Amministrazione procederà eventualmente ad attivare in futuro;
- Predisposizione capitolati di gara relativi alle forniture di beni e/o servizi nelle materie di propria competenza, da trasmettere al “Servizio Contratti, Beni demaniali e patrimoniali, Provveditorato, Economato” prima della scadenza dei relativi appalti;
- Predisposizione, per le attività di competenza, della proposta di deliberazione del Consiglio Comunale per la liquidazione di debiti fuori bilancio limitatamente ai casi previsti dall'art.194 comma 1 lett.b-c-d-e) del D.Lgs. 267/2000;
- Applicazione normativa sulla partecipazione ai procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi nelle materie di competenza;
- Disciplina regolamentare delle materie di competenza (proposta agli organi competenti).

SERVIZIO AVVOCATURA:

- Espletamento delle competenze attribuite dal regolamento per la disciplina dell'avvocatura civica;
- Liquidazione di tutte le somme liquidate con provvedimento giudiziale a carico dell'ente, delle somma comunque poste a carico dell'ente nel corso del contenzioso (comprehensive di imposte) nonché delle somme spettanti ai legali esterni ed ai consulenti di parte incaricati della difesa dell'ente;
- Rimborso delle spese legali agli amministratori e/o dipendenti ai sensi del vigente CCNL;
- Predisposizione proposta di deliberazione del Consiglio Comunale per la liquidazione di debiti fuori bilancio limitatamente al caso previsto dall'art.194 comma 1 lett.a) del D.Lgs. 267/2000;
- Predisposizione, per le attività di competenza, della proposta di deliberazione del Consiglio Comunale per la liquidazione di debiti fuori bilancio limitatamente ai casi previsti dall'art.194 comma 1 lett.b-c-d-e) del D.Lgs. 267/2000;
- Istruttorie relative alle opposizioni a sanzioni amministrative, previste dall' art.18 della legge 689/1981 (*le valutazioni difensive poste in essere nell'ambito di tale attività costituiscono elemento di riferimento per l'attività amministrativa comunale e, periodicamente, formano oggetto di specifiche informative ai Servizi al fine di migliorare la correttezza dei provvedimenti amministrativi da porre in essere*).
- Attività relative all'attuazione del D.Lgs. n.231/2002 relativamente alle liquidazioni di propria competenza;
- Gestione tempestiva delle eventuali attività e/o adempimenti di competenza del Servizio e richiesti per il funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) e degli eventuali sportelli unici che l'Amministrazione procederà eventualmente ad attivare in futuro;
- Predisposizione capitolati di gara relativi alle forniture di beni e/o servizi nelle materie di propria competenza, da trasmettere al "Servizio Contratti, Beni demaniali e patrimoniali, Provveditorato , Economato" prima della scadenza dei relativi appalti;
- Applicazione normativa sulla partecipazione ai procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi nelle materie di competenza;
- Disciplina regolamentare delle materie di competenza (proposta agli organi competenti).

SERVIZIO CONTRATTI, BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI, PROVVEDITORATO , ECONOMATO E SPORT:

- Procedure di gara per la fornitura di beni e servizi (sopra e sotto soglia comunitaria), ad eccezione degli affidamenti per servizi secondo le procedure degli acquisti in economia previsti dalla legge;
- Approvvigionamento dei materiali necessari al funzionamento degli uffici comunali (ad es. tipografici, cancelleria, carta e attrezzature informatiche; relative procedure di controllo sull'esecuzione dei contratti e conseguenti liquidazioni;
- Servizio di cassa economale;
- Tenuta inventario dei beni mobili;
- Gestione rischi assicurativi dell'ente nonché gestione sinistri in copertura; gestione richieste di risarcimento danni R.C. fuori copertura;
- Acquisizione di beni al patrimonio, alienazione ed amministrazione dei beni immobili di proprietà comunale;
- Locazioni e concessioni attive e passive;
- Consulenza e servizi all'utenza;
- Inventario dei beni immobili patrimoniali e demaniali;
- Stipulazione dei contratti di compravendita e permuta di beni immobili, di costituzione di diritti reali;
- Richieste di messa in mappa, accatastamento e voltura catastale di atti contrattuali stipulati nell'interesse comunale;

- Stima de beni immobili, oggetto di contratti di compravendita, di locazione o di concessione;
- Acquisizione al patrimonio comunale delle aree indicate nella pianificazione attuativa;
- Trasformazione in diritto di proprietà della quota parte del diritto di superficie già concesso per la realizzazione degli interventi edilizi nelle aree PEEP e PIP, con sottoscrizione del relativo atto notarile;
- Approvvigionamento di energia, gas, acqua per i beni comunali in gestione all'amministrazione;
- Tenuta del fascicolo di fabbricato degli immobili di proprietà comunale;
- Acquisizione immobili in seguito all'accertamento di abuso edilizio;
- Servitù e usi civici;
- Promozione delle attività sportive;
- Organizzazione di manifestazioni sportive;
- Gestione degli impianti sportivi comunali (rapporti con gli utilizzatori e sorveglianza convenzioni di gestione);
- Attività relative all'attuazione del D.Lgs. n.231/2002 relativamente alle liquidazioni di propria competenza;
- Gestione tempestiva delle eventuali attività e/o adempimenti di competenza del Servizio e richiesti per il funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) e degli eventuali sportelli unici che l'Amministrazione procederà eventualmente ad attivare in futuro;
- Applicazione normativa sulla partecipazione ai procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi nelle materie di competenza;
- Disciplina regolamentare delle materie di competenza (proposta agli organi competenti).

CORPO DI POLIZIA LOCALE

- Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e degli atti amministrativi concernenti la polizia locale urbana, la circolazione stradale, l'edilizia, l'urbanistica, l'ambiente, l'igiene e la sanità, le attività economiche, i pubblici servizi, i pubblici spettacoli e le pubbliche manifestazioni;
- Sicurezza dell'abitato;
- Polizia Stradale;
- Soccorso nelle pubbliche calamità, nei disastri e nei privati infortuni;
- Servizi d'ordine e di vigilanza, e relative attività di informazione, raccolta di notizie, accertamenti e rilevazioni;
- Funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza;
- Attività di vigilanza ed eventuale applicazione di sanzioni amministrative riguardo l'esercizio delle strutture indicate dall'art12 della L.R. 3 marzo 2003, n.4, così come disciplinato dall'art.208 della L.R. 14/1999 e dal richiamato art.2 della L.R. 30/1994;
- Attività istruttoria e l'eventuale adozione di ordinanze in materia di circolazione stradale;
- Autorizzazione di trasporti eccezionali;
- Progetti di educazione stradale;
- Pareri per le concessioni, occupazioni stradali e passi carrabili;
- Pareri per le concessioni relative ad aree di parcheggio e spazi di pertinenza degli esercizi pubblici, di concerto con il Servizio competente in materia di attività produttive;
- Coordinamento ausiliari del traffico
- Attività di autorizzazione e rilascio permessi speciali parcheggio soggetti disabili.
- Piano comunale di calamità;
- Interventi di prevenzione e soccorso in caso di calamità;
- Finanziamenti nel settore della protezione antincendio e civile;
- Provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di igiene, sanità e sicurezza;
- Attività relativa agli oggetti rinvenuti;
- Studi sulla viabilità e sui flussi del traffico;
- Redazione e gestione dl piano urbano del traffico;

- Programmazione, progettazione e manutenzione di impianti semaforici, segnaletica, intersezione e isole spartitraffico;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale orizzontale, verticale e mobile, messa in sicurezza attraversamenti pedonali e/o ciclabili;
- Pareri per occupazioni di suolo pubblico, qualora connessi alle attività di propria competenza;
- Controllo del traffico;
- Cessioni di fabbricato;
- Notifiche di atti giudiziari;
- Attività relative all'attuazione del D.Lgs. n.231/2002 relativamente alle liquidazioni di propria competenza;
- Gestione tempestiva delle eventuali attività e/o adempimenti di competenza del Servizio e richiesti per il funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) e degli eventuali sportelli unici che l'Amministrazione procederà eventualmente ad attivare in futuro;
- Predisposizione capitolati di gara relativi alle forniture di beni e/o servizi nelle materie di propria competenza, da trasmettere al "Servizio Contratti, Beni demaniali e patrimoniali, Provveditorato , Economato" prima della scadenza dei relativi appalti;
- Predisposizione, per le attività di competenza, della proposta di deliberazione del Consiglio Comunale per la liquidazione di debiti fuori bilancio limitatamente ai casi previsti dall'art.194 comma 1 lett.b-c-d-e) del D.Lgs. 267/2000;
- Applicazione normativa sulla partecipazione ai procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi nelle materie di competenza;
- Disciplina regolamentare delle materie di competenza (proposta agli organi competenti).

SERVIZIO CULTURA, TURISMO, POLITICHE GIOVANILI E TEMPO LIBERO

- Attività culturali, artistiche, scientifiche e di educazione permanente;
- Organizzazione di spettacoli e di manifestazioni culturali;
- Gestione delle strutture culturali (biblioteche, sale conferenze, teatri e musei);
- Rapporti con le istituzioni culturali ed educative;
- Valorizzazione del patrimonio storico-artistico della città di Monterotondo;
- Acquisizione e conservazione del patrimonio librario e documentale della biblioteca comunale;
- Inventariazione, catalogazione, classificazione e soggettazione del patrimonio librario;
- Consulenza e assistenza frequentatori biblioteca;
- Pubblicazione di atti e volumi di interesse culturale;
- Organizzazione di mostre ed attività collaterali all'attività museale;
- Coordinamento con il circuito museale;
- Archeologia urbana;
- Tutela e conservazione beni archeologici museali;
- Acquisizione e catalogazione dei beni storico-artistici;
- Programmazioni delle attività delle istituzioni museali, archivistiche ed espositive (Museo Civico e Archivio Storico);
- Studi, ricerche e organizzazione di convegni e manifestazioni storico-artistiche;
- Corretta conservazione, riordino, inventariazione, studio e restauro del patrimonio dell'archivio storico della città di Monterotondo;
- Consulenza ed assistenza ai frequentatori dell'archivio storico;
- Servizio di lettura nel territorio comunale tramite la biblioteca civica;
- Collegamento con strutture bibliotecarie provinciali, nazionali ed estere;
- Partecipazione a progetti nel settore ricreativo;
- Promozione delle attività ed iniziative aggregative e di tempo libero;
- Promozione, pubblicità e relazioni pubbliche nel settore del turismo;
- Rapporti con le istituzioni turistiche;
- Contributi, sovvenzioni e patrocini per attività e manifestazioni nel settore culturale, ricreativo, di valorizzazione del tempo libero e dello sport;

- Attività relative all'attuazione del D.Lgs. n.231/2002 relativamente alle liquidazioni di propria competenza;
- Predisposizione capitolati di gara relativi alle forniture di beni e/o servizi nelle materie di propria competenza, da trasmettere al "Servizio Contratti, Beni demaniali e patrimoniali, Provveditorato , Economato" prima della scadenza dei relativi appalti;
- Gestione tempestiva delle eventuali attività e/o adempimenti di competenza del Servizio e richiesti per il funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) e degli eventuali sportelli unici che l'Amministrazione procederà eventualmente ad attivare in futuro;
- Predisposizione, per le attività di competenza, della proposta di deliberazione del Consiglio Comunale per la liquidazione di debiti fuori bilancio limitatamente ai casi previsti dall'art.194 comma 1 lett.b-c-d-e) del D.Lgs. 267/2000;
- Applicazione normativa sulla partecipazione ai procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi nelle materie di competenza;
- Disciplina regolamentare delle materie di competenza (proposta agli organi competenti).

SERVIZIO DEMOGRAFICO

- Tenuta Anagrafe e relative certificazioni;
- Tenuta A.I.R.E. e relative certificazioni;
- Tenuta Stato civile e relative certificazioni;
- Tenuta Servizio elettorale;
- Tenuta Servizio leva;
- Dichiarazioni sostitutive atti notorietà, atti notori;
- Attività istruttorie relative al soggiorno degli stranieri;
- Rilevazione, elaborazione, diffusione ed archiviazione dei dati statistici che interessano l'amministrazione comunale;
- Sistema informativo statistico comunale;
- Effettuazione di indagini di competenza comunale previste nel programma statistico nazionale e provinciale;
- Censimenti;
- Coordinamento e controllo delle attività cimiteriali;
- Autorizzazioni cimiteriali (ad. es. per estumulazioni, apertura loculi, ecc.);
- Toponomastica stradale;
- Assegnazione dei numeri civici;
- Attività relative all'attuazione del D.Lgs. n.231/2002 relativamente alle liquidazioni di propria competenza;
- Gestione tempestiva delle eventuali attività e/o adempimenti di competenza del Servizio e richiesti per il funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) e degli eventuali sportelli unici che l'Amministrazione procederà eventualmente ad attivare in futuro;
- Predisposizione capitolati di gara relativi alle forniture di beni e/o servizi nelle materie di propria competenza, da trasmettere al "Servizio Contratti, Beni demaniali e patrimoniali, Provveditorato , Economato" prima della scadenza dei relativi appalti;
- Predisposizione, per le attività di competenza, della proposta di deliberazione del Consiglio Comunale per la liquidazione di debiti fuori bilancio limitatamente ai casi previsti dall'art.194 comma 1 lett.b-c-d-e) del D.Lgs. 267/2000;
- Applicazione normativa sulla partecipazione ai procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi nelle materie di competenza;
- Disciplina regolamentare delle materie di competenza (proposta agli organi competenti).

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

- Gestione dei procedimento abilitativi dell'attività edilizia (ad es. autorizzazioni, DIA, concessioni, sanatorie e condoni, licenze d'uso, ecc.); Istruttorie tecniche dei progetti.
- Controllo costruzioni ed esecuzioni d'ufficio per il contrasto dell'abusivismo edilizio; conseguente gestione pratiche amministrative in materia urbanistica (ordinanze e sanzioni amministrative);
- Gestione catasto;

- Rilievi topografici, rilevamenti catastali tipi di frazionamento;
- Autorizzazioni per attività relativa alla manutenzione del verde su aree private;
- Attività relative all'attuazione del D.Lgs. n.231/2002 relativamente alle liquidazioni di propria competenza;
- Gestione tempestiva delle eventuali attività e/o adempimenti di competenza del Servizio e richiesti per il funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) e degli eventuali sportelli unici che l'Amministrazione procederà eventualmente ad attivare in futuro;
- Predisposizione capitolati di gara relativi alle forniture di beni e/o servizi nelle materie di propria competenza, da trasmettere al "Servizio Contratti, Beni demaniali e patrimoniali, Provveditorato , Economato" prima della scadenza dei relativi appalti;
- Predisposizione, per le attività di competenza, della proposta di deliberazione del Consiglio Comunale per la liquidazione di debiti fuori bilancio limitatamente ai casi previsti dall'art.194 comma 1 lett.b-c-d-e) del D.Lgs. 267/2000;
- Applicazione normativa sulla partecipazione ai procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi nelle materie di competenza;
- Disciplina regolamentare delle materie di competenza (ad es. in materia ambientale e tutela del territorio; Regolamento edilizio di concerto con il Servizio Edilizia Privata) - (proposta agli organi competenti).

SERVIZIO ISTRUZIONE, POLITICHE SOCIALI E CASA

- Pianificazione dei servizi sociali;
- Aggiornamento e gestione del piano sociale;
- Interventi straordinari per le nuove forme di disagio e povertà;
- Promozione attività sociali anche mediante il coinvolgimento del volontariato del privato sociale;
- Programmazione e sorveglianza servizi per l'infanzia ed emissione pareri per il rilascio delle autorizzazioni all'apertura di nuove strutture;
- Iniziative a sostegno della famiglia, della donna e della gioventù;
- Centro sociale anziani;
- Soggiorni marini, lacuali, montani e termali per anziani;
- Interventi di educazione sanitaria e di promozione della salute pubblica; relativi rapporti con le autorità e le strutture sanitarie;
- Attività istruttoria ed il conseguente eventuale rilascio di autorizzazioni alla realizzazione di strutture socio-sanitarie ai sensi dell'art.6 della L.R. 3 marzo 2003 n.4.
- Collaborazione con le istituzioni educative del territorio;
- Refezioni scolastiche;
- Attrezzature scolastiche;
- Obbligo scolastico e diritto allo studio;
- Gestione delle scuole comunali dell'infanzia e relativo personale ausiliario;
- Promozione apprendimento delle lingue straniere nelle scuole dell'infanzia;
- Gestione degli asili nido comunali e relativo personale ausiliario;
- Conferimento supplenze personale docente ed educativo della Scuola Comunale dell'Infanzia e dell'Asilo Nido Comunale, nonché relative certificazioni di servizio;
- Contributi e sovvenzioni per attività e manifestazioni nel settore educativo, sociale e sanitario;
- Studio, monitoraggio e controllo dei fabbisogni abitativi e soluzioni per il soddisfacimento degli stessi;
- Gestione del bando generale per le assegnazioni degli alloggi di E.R.P., del servizio di mobilità degli alloggi e regolarizzazione delle occupazioni senza titolo;
- Gestione alloggi di edilizia abitativa agevolata e segnalazione delle esigenze manutentive al competente servizio tecnico;
- Rapporti con l'ATER;
- Attività relative all'attuazione del D.Lgs. n.231/2002 relativamente alle liquidazioni di propria competenza;

- Gestione tempestiva delle eventuali attività e/o adempimenti di competenza del Servizio e richiesti per il funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) e degli eventuali sportelli unici che l'Amministrazione procederà eventualmente ad attivare in futuro;
- Predisposizione capitolati di gara relativi alle forniture di beni e/o servizi nelle materie di propria competenza, da trasmettere al "Servizio Contratti, Beni demaniali e patrimoniali, Provveditorato, Economato" prima della scadenza dei relativi appalti;
- Predisposizione, per le attività di competenza, della proposta di deliberazione del Consiglio Comunale per la liquidazione di debiti fuori bilancio limitatamente ai casi previsti dall'art.194 comma 1 lett.b-c-d-e) del D.Lgs. 267/2000;
- Applicazione normativa sulla partecipazione ai procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi nelle materie di competenza;
- Disciplina regolamentare delle materie di competenza (proposta agli organi competenti).

SERVIZIO OPERE PUBBLICHE

- Progettazione, esecuzione, direzione, contabilità e collaudo di nuove opere pubbliche (edifici, scuole, infrastrutture, strade, piazze, compresi eventuali arredi) e dei lavori di ristrutturazione e di manutenzione straordinaria di beni immobili e di impianti sportivi del Comune, delle Aziende, Istituzioni ed Enti dipendenti o consortili;
- Pianificazione e programmazione dei lavori di manutenzione ordinaria di tutti gli edifici di proprietà comunale; rapporti con l'utenza delle strutture;
- Pianificazione, programmazione, esecuzione e contabilità dei lavori di manutenzione straordinaria di tutti gli edifici di proprietà comunale; rapporti con utenza delle strutture;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria dei parchi, parchi gioco, dei giardini, delle passeggiate, del verde pubblico in genere, delle alberature di strade e piazze, boschi urbani ed extraurbani;
- Progettazione, esecuzione, direzione, contabilità e collaudo dei lavori di costruzione, manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnologici (termici, idraulici, elettrici di sollevamento ed antincendio);
- Gestione degli impianti tecnologici degli edifici esistenti;
- Procedure di appalto dei lavori pubblici;
- Attività amministrative connesse con la progettazione, direzione e collaudo dei lavori;
- Gestione contributi su opere pubbliche;
- Espropriazioni ed occupazioni d'urgenza per causa di pubblica utilità;
- Pubblicazioni, notifiche e deposito di atti relativi a procedimenti riguardanti opere pubbliche promosse da altri enti;
- Studi di fattibilità;
- Servizio illuminazione pubblica;
- Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. n.626/1994 e ss.mm.ii.);
- Ispezioni di luoghi e posti di lavoro per il controllo dell'osservanza delle norme di tutela del lavoro e della sicurezza dei dipendenti;
- Informazione sulle norme e regole di prevenzione infortuni;
- Collaborazione all'attività di formazioni sulla sicurezza sul posto di lavoro;
- Osservanza della normativa in materia di sicurezza sul lavoro;
- Supporto tecnico per le attività di tutela del suolo, dell'acqua e dell'aria;
- Contributi, sovvenzioni e richiesta finanziamenti per manifestazioni ed attività nel settore ambientale;
- Attività relativa alla manutenzione del verde su aree pubbliche;
- Demolizione abusi edilizi su richiesta del Servizio competente;
- Rilascio pareri apertura cavie controlli sul ripristino della pavimentazione stradale;
- Pareri per occupazioni di suolo pubblico, qualora connessi alle attività di propria competenza;
- Gestione dell'attività relativa ad incarichi esterni del settore;
- Attività relative all'attuazione del D.Lgs. n.231/2002 relativamente alle liquidazioni di propria competenza;

- Gestione tempestiva delle eventuali attività e/o adempimenti di competenza del Servizio e richiesti per il funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) e degli eventuali sportelli unici che l'Amministrazione procederà eventualmente ad attivare in futuro;
- Predisposizione capitolati di gara relativi alle forniture di beni e/o servizi nelle materie di propria competenza, da trasmettere al "Servizio Contratti, Beni demaniali e patrimoniali, Provveditorato , Economato" prima della scadenza dei relativi appalti;
- Predisposizione, per le attività di competenza, della proposta di deliberazione del Consiglio Comunale per la liquidazione di debiti fuori bilancio limitatamente ai casi previsti dall'art.194 comma 1 lett.b-c-d-e) del D.Lgs. 267/2000;
- Applicazione normativa sulla partecipazione ai procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi nelle materie di competenza;
- Disciplina regolamentare delle materie di competenza (proposta agli organi competenti).

SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA

- Pianificazione strategica e progetti speciali di riqualificazione urbana;
- Pianificazione paesaggistica di raccordo con gli enti sovraordinati;
- Gestione pratiche amministrative e contenzioso in materia;
- Gestione degli incarichi di progettazione e consulenza;
- Pianificazione urbanistica (elaborazione e gestione PRG e relative varianti);
- Pianificazione attuativa (piani di attuazione, piani di recupero e risanamento, piani di comparto, piani di settore); convenzioni e relativo monitoraggio attuativo;
- Bonifiche e risanamenti in ambito geologico;
- Programmazione del verde, di parchi e passeggiate;
- Coordinamento e responsabilità di progetti che prevedono incarichi professionali a professionisti esterni all'amministrazione in materia ambientale e di progettazione del verde.
- Assegnazione delle aree di edilizia abitativa agevolata nelle zone di espansione;
- Certificazione sulla presenza di gravami di uso civico su terreni privati e richieste di mutamenti di destinazione d'uso relativamente alle aree demaniali o patrimoniali;
- Certificazioni di destinazione urbanistica;
- Pareri per occupazioni di suolo pubblico, qualora connessi alle attività di propria competenza;
- Attività relative all'attuazione del D.Lgs. n.231/2002 relativamente alle liquidazioni di propria competenza;
- Gestione tempestiva delle eventuali attività e/o adempimenti di competenza del Servizio e richiesti per il funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) e degli eventuali sportelli unici che l'Amministrazione procederà eventualmente ad attivare in futuro;
- Predisposizione capitolati di gara relativi alle forniture di beni e/o servizi nelle materie di propria competenza, da trasmettere al "Servizio Contratti, Beni demaniali e patrimoniali, Provveditorato , Economato" prima della scadenza dei relativi appalti;
- Predisposizione, per le attività di competenza, della proposta di deliberazione del Consiglio Comunale per la liquidazione di debiti fuori bilancio limitatamente ai casi previsti dall'art.194 comma 1 lett.b-c-d-e) del D.Lgs. 267/2000;
- Applicazione normativa sulla partecipazione ai procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi nelle materie di competenza;
- Disciplina regolamentare delle materie di competenza (ad es. in materia ambientale e tutela del territorio; Regolamento edilizio di concerto con il Servizio Edilizia Privata) - (proposta agli organi competenti).

SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E TRIBUTARIE

- Predisposizione e gestione del bilancio di previsione, variazioni e rendiconto;
- Controllo sulla gestione degli agenti contabili, sui servizi di economato e tesoreria;
- Verifica degli equilibri di bilancio e monitoraggio periodico ai fini del raggiungimento degli obiettivi del patto di stabilità;
- Attività di supporto ai servizi dell'ente sulla gestione finanziaria;
- Registrazione determinazioni ed emissione mandati di pagamento;

- Gestione mutui Cassa DD.PP. e altri istituti di credito;
- Coordinamento e adempimenti periodici connessi al servizio IVA;
- Predisposizione dichiarazioni fiscali (770, IVA e IRAP);
- Tenuta della contabilità e delle relative scritture contabili;
- Contabilità delle entrate;
- Emissione degli atti del sostituto d'imposta non riguardanti il personae;
- Pagamento degli emolumenti agli amministratori;
- Pagamento emolumenti collaboratori coordinati e continuativi;
- Adempimenti di natura fiscale e contributiva relativi agli emolumenti gestiti;
- Supporto tecnico per le attività connesse al controllo di gestione;
- Accertamento e riscossione dei tributi di competenza comunale;
- Collaborazione all'accertamento delle imposte e dei tributi erariali, regionali e provinciali;
- Consulenza e servizi all'utenza;
- Attività relative all'attuazione del D.Lgs. n.231/2002 relativamente alle liquidazioni di propria competenza;
- Gestione tempestiva delle eventuali attività e/o adempimenti di competenza del Servizio e richiesti per il funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) e degli eventuali sportelli unici che l'Amministrazione procederà eventualmente ad attivare in futuro;
- Predisposizione capitolati di gara relativi alle forniture di beni e/o servizi nelle materie di propria competenza, da trasmettere al "Servizio Contratti, Beni demaniali e patrimoniali, Provveditorato , Economato" prima della scadenza dei relativi appalti;
- Predisposizione, per le attività di competenza, della proposta di deliberazione del Consiglio Comunale per la liquidazione di debiti fuori bilancio limitatamente ai casi previsti dall'art.194 comma 1 lett.b-c-d-e) del D.Lgs. 267/2000;
- Applicazione normativa sulla partecipazione ai procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi nelle materie di competenza;
- Disciplina regolamentare delle materie di competenza (proposta agli organi competenti).

SERVIZIO RISORSE UMANE

- Gestione delle procedure concorsuali, di pubbliche selezioni e di mobilità interna, esterna e dei comandi, compresa la conseguente sottoscrizione degli eventuali contratti di lavoro a tempo indeterminato;
- Gestione incarichi dirigenziali, direttivi, di coordinamento e per sostituzioni;
- Gestione delle assunzioni e conferme in servizio del personale a tempo determinato;
- Tenuta ed aggiornamento delle dotazioni organiche;
- Stato giuridico ed economico del personale, nonché relative certificazioni (escluse le generiche certificazioni di servizio riferite al personale supplente della Scuola Comunale dell'Infanzia e dell'Asilo Nido);
- Segreterie degli organismi disciplinari, di contrattazione e relazioni sindacali;
- Rilevazione e controllo presenze, lavoro straordinario, reperibilità, turni;
- Quiescenza del personale;
- Trattamento economico del personale e pagamento dei relativi emolumenti;
- Contabilità e gestione della spesa del personale;
- Adempimenti di natura fiscale e contributiva relativi agli emolumenti gestiti;
- Elaborazione delle dichiarazioni e degli atti del sostituto d'imposta inerenti il personale;
- Ordinamento delle strutture organizzative;
- Progetti organizzativi;
- Gestione del piano occupazionale;
- Analisi delle strutture organizzative e dimensionamento degli organici;
- Formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale;
- Attività relative all'attuazione del D.Lgs. n.231/2002 relativamente alle liquidazioni di propria competenza;

- Gestione tempestiva delle eventuali attività e/o adempimenti di competenza del Servizio e richiesti per il funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) e degli eventuali sportelli unici che l'Amministrazione procederà eventualmente ad attivare in futuro;
- Predisposizione capitolati di gara relativi alle forniture di beni e/o servizi nelle materie di propria competenza, da trasmettere al "Servizio Contratti, Beni demaniali e patrimoniali, Provveditorato, Economato" prima della scadenza dei relativi appalti;
- Predisposizione, per le attività di competenza, della proposta di deliberazione del Consiglio Comunale per la liquidazione di debiti fuori bilancio limitatamente ai casi previsti dall'art.194 comma 1 lett.b-c-d-e) del D.Lgs. 267/2000;
- Applicazione normativa sulla partecipazione ai procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi nelle materie di competenza;
- Disciplina regolamentare delle materie di competenza (proposta agli organi competenti).

SERVIZI AL PUBBLICO, POLITICHE DI INNOVAZIONE, SVILUPPO E GESTIONE RETI INFORMATIVE, TELECOMUNICAZIONI

- Gestione Ufficio Relazioni con il Pubblico: informazioni su procedure e servizi del Comune e della città, gestione reclami;
- Gestione Ufficio Comunale Scalo: attività U.R.P. come punto precedente; attività di Anagrafe: carte identità, certificati anagrafici, atti notori, autentiche copie e firme, libretti sanitari;
- Gestione CILO-COL: informazioni su tutta la normativa sul lavoro, sulle offerte di lavoro, assistenza compilazione curriculum vitae, orientamento al lavoro per il singolo utente;
- Implementazione, gestione, ottimizzazione e mantenimento in efficienza dei servizi connessi al sistema informativo comunale e dei relativi supporti strumentali;
- Rapporti con gli utenti interni all'amministrazione, mediante il monitoraggio delle esigenze, la gestione del piano strumentale, delle reti lan e lo sviluppo di tecnologie innovative hardware e software;
- Attività di amministratore di sistema della rete informatica, disposizione aggiornamenti programmi in dotazione, attuazione e controllo salvataggio dati DBMRS, controllo e assistenza apparati di rete. Adempimenti D.Lgs.196/2003, compreso aggiornamento Documento Programmatico sulla Sicurezza. Manutenzione attrezzature informatiche in dotazione all'Ente. Assistenza software ai Servizi comunali. Gestione telefonia comunale. Emissione pareri acquisti hardware e software. Progettazione e attuazione nuovi servizi informatici disposti dalla Giunta Municipale;
- Gestione sito web: raccolta, redazione e pubblicazione informazioni sui Servizi comunali e della città; pubblicazione avvisi per servizi a domanda individuale, bandi di gara e di concorso, comunicati stampa, tutti gli eventi organizzati e/o patrocinati dal Comune. Gestione quesiti e segnalazioni inviati dai cittadini;
- Pianificazione, sviluppo, progettazione, gestione e razionalizzazione dei servizi di telecomunicazione (telefonia, dati, ecc.);
- Attività di promozione dell'informazione, della trasparenza dell'azione amministrativa ed in generale di avvicinamento tra amministrazione e cittadini;
- Registrazione e segnatura di protocollo atti in arrivo ed in partenza, affrancatura, imbustamento e spedizione posta ordinaria e raccomandata;
- Archiviazione atti, catalogazione normativa, invio normativa ai Servizi comunali, ricerca e trasmissione atti archiviati;
- Attività centralino comunale;
- Attività relative all'attuazione del D.Lgs. n.231/2002 relativamente alle liquidazioni di propria competenza;
- Gestione tempestiva delle eventuali attività e/o adempimenti di competenza del Servizio e richiesti per il funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) e degli eventuali sportelli unici che l'Amministrazione procederà eventualmente ad attivare in futuro;
- Predisposizione capitolati di gara relativi alle forniture di beni e/o servizi nelle materie di propria competenza, da trasmettere al "Servizio Contratti, Beni demaniali e patrimoniali, Provveditorato, Economato" prima della scadenza dei relativi appalti;

- Predisposizione, per le attività di competenza, della proposta di deliberazione del Consiglio Comunale per la liquidazione di debiti fuori bilancio limitatamente ai casi previsti dall'art.194 comma 1 lett.b-c-d-e) del D.Lgs. 267/2000;
- Applicazione normativa sulla partecipazione ai procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi nelle materie di competenze;
- Disciplina regolamentare delle materie di competenze (proposta agli organi competenti).

SERVIZIO SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI

- Affari generali, rapporti e competenze tra organi istituzionali;
- Cerimoniale e gestione bandiere;
- Uso dello stemma e del gonfalone comunale;
- Gemellaggi con altre città;
- Onorificenze;
- Patrocinio comunale alle manifestazioni;
- Cooperazione internazionale ed aiuti umanitari;
- Attuazione progetto Marketing territoriale;
- Attività di partecipazione democratica;
- Segreteria del Sindaco (ad es. tenuta corrispondenza, organizzazione ricevimento pubblico);
- Segreteria del Direttore Generale;
- Segreteria del Segretario Generale;
- Segreteria Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale e del Difensore Civico;
- Servizi generali di segreteria agli organi istituzionali e supporto ai suoi componenti;
- Verbalizzazione ed assistenza alle sedute del consiglio e della giunta comunale;
- Videoscrittura, raccolta, pubblicazione e duplicazione degli atti deliberativi degli organi comunali;
- Raccolta, pubblicazione e duplicazione delle determinazioni;
- Servizi ausiliari a supporto dell'amministrazione e degli uffici comunali;
- Attività di notificazione;
- Gestione utilizzo Sala Consiliare e sale di rappresentanza;
- Attività connesse allo status (giuridico-economico) degli Amministratori;
- Gestione contributi associativi ad organizzazioni di rappresentanza delle autonomie locali;
- Gestione liquidazioni diritti dei segreteria e di rogito;
- Gestione e manutenzione del parco veicoli e autisti comunali;
- Servizio Stampa e Comunicazione politica;
- Predisposizione, stampa e diffusione del Bollettino di informazione dell'attività comunale;
- Attività relative all'attuazione del D.Lgs. n.231/2002 relativamente alle liquidazioni di propria competenza;
- Gestione tempestiva delle eventuali attività e/o adempimenti di competenza del Servizio e richiesti per il funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) e degli eventuali sportelli unici che l'Amministrazione procederà eventualmente ad attivare in futuro;
- Predisposizione capitolati di gara relativi alle forniture di beni e/o servizi nelle materie di propria competenza, da trasmettere al "Servizio Contratti, Beni demaniali e patrimoniali, Provveditorato , Economato" prima della scadenza dei relativi appalti;
- Predisposizione, per le attività di competenza, della proposta di deliberazione del Consiglio Comunale per la liquidazione di debiti fuori bilancio limitatamente ai casi previsti dall'art.194 comma 1 lett.b-c-d-e) del D.Lgs. 267/2000;
- Applicazione normativa sulla partecipazione ai procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi nelle materie di competenza;
- Disciplina regolamentare delle materie di competenza (proposta agli organi competenti).

CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE "Mons. Luigi Di Liegro"

- Gestione delle procedure di reclutamento del personale dipendente impiegato presso il C.F.P., compresa la conseguente sottoscrizione degli eventuali contratti di lavoro a tempo indeterminato;

- Amministrazione giuridica ed economica del personale impiegato presso il C.F.P. (Stato giuridico ed economico del personale, relative certificazioni, rilevazione e controllo presenze)
- Trattamento economico del personale dipendente impiegato presso il C.F.P. e pagamento dei relativi emolumenti contrattuali;
- Quiescenza del personale impiegato presso il C.F.P.,
- Adempimenti di natura fiscale e contributiva relativi agli emolumenti gestiti;
- Elaborazione delle dichiarazioni e degli atti del sostituto d'imposta inerenti il personale gestito;
- Formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliario impiegato presso il C.F.P.;
- Promozione formazione e riqualificazione professionale degli adulti, dei disoccupati e dei cittadini in cerca di prima occupazione;
- Tenuta delle relazioni sindacali del personale gestito;
- Attività relative all'attuazione del D.Lgs. n.231/2002 relativamente alle liquidazioni di propria competenza;
- Predisposizione capitolati di gara relativi alle forniture di beni e/o servizi nelle materie di propria competenza, da trasmettere al "Servizio Contratti, Beni demaniali e patrimoniali, Provveditorato , Economato" prima della scadenza dei relativi appalti;
- Predisposizione, per le attività di competenza, della proposta di deliberazione del Consiglio Comunale per la liquidazione di debiti fuori bilancio limitatamente ai casi previsti dall'art.194 comma 1 lett.b-c-d-e) del D.Lgs. 267/2000;
- Applicazione normativa sulla partecipazione ai procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi nelle materie di competenza;
- Disciplina regolamentare delle materie di competenza (proposta agli organi competenti).