

SEGRETARIO GENERALE
Ufficio Organi istituzionali
Assistenza agli organi istituzionali
U.O. Servizi demografici
Demografici, stato civile e servizi elettorali
U.O.C. Struttura di Polizia Municipale
Prevenzione e sicurezza stradale
Controllo del territorio
Polizia giudiziaria
Affari amministrativi e contenzioso

SERVIZIO 1 "Gestione delle risorse e promozione"
U.O.C. Entrate comunali
Entrate comunali
U.O. Affari generali ed economato
Notifiche – messo comunale
Protocollo
Affari generali
Economato e provveditorato
Portineria
U.O. Risorse finanziarie
Società partecipate
Programmazione e gestione finanziaria
Affari legali
U.O. Risorse umane
Gestione ed organizzazione del personale
U.O. C.e.d.
Centro elaborazione dati (C.E.D.)
U.O. Cultura, sport e promozione
Cultura e turismo
Sport
Urp e comunicazione
Musei e biblioteche
Ufficio di Staff del Sindaco
Capo di Gabinetto
Addetto stampa
Ufficio di Segreteria del Sindaco
Segreteria del Sindaco

SERVIZIO 2 “Servizi alla persona e gestione del territorio”
U.O.C. “Governo del territorio, LL.PP. e Sviluppo economico”
Governo del territorio e pianificazione territoriale
Edilizia privata
Paesaggistica
Sviluppo economico e S.U.A.P
Manutenzione del patrimonio immobiliare
Opere pubbliche e protezione civile
Gestione amministrativa dei lavori pubblici
Ambiente
U.O. “Politiche di inclusione sociale ed educative”
Welfare e inclusione sociale
Educazione e formazione
Trasporto scolastico e mensa
Alta Professionalità “Valorizzazione immobiliare e ricerca investimenti”
Valorizzazione del patrimonio immobiliare
Ricerca finanziamenti

Funzioni amministrative trasversali a tutte le Direzioni, Servizi ed Uffici

Anticorruzione e Trasparenza – Collaborazione nella redazione/aggiornamento/monitoraggio del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e trasparenza dell'Ente e attuazione delle misure previste nel settore di competenza.

Protezione dati personali (privacy) – Attività/adempimenti previsti dalla normativa e dagli atti interni relativamente al Servizio di competenza. Implementazione del registro dei trattamenti.

Dup/Bilancio/P.E.G. – Collaborazione alla redazione ed attuazione dei documenti di programmazione dell'Ente.

Controlli interni – Collaborazione alla redazione del referto annuale sui controlli interni della Corte dei Conti per gli ambiti di competenza. Collaborazione con il Segretario generale per il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti.

Registro degli accessi – Collaborazione all'implementazione dei dati nel registro degli accessi in ordine agli esiti delle richieste relative al settore di competenza.

Sito web istituzionale – collaborazione alla realizzazione ed aggiornamento delle pagine web informative relative agli ambiti di competenza.

Sicurezza sui luoghi di lavoro - Funzioni di servizio sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro a supporto del Datore di Lavoro.

SEGRETARIO GENERALE

Funzioni attribuite al Segretario dall'art. 97 del D.Lgs n. 267/2000

Programmazione	Coordinamento della Conferenza dei dirigenti.
Anticorruzione	Responsabilità e coordinamento degli adempimenti previsti dalla Legge 190/2012: predisposizione dell'aggiornamento annuale del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, coordinamento per la sua attuazione, monitoraggio e redazione della relazione annuale.
Trasparenza	Responsabilità e coordinamento relativo agli adempimenti previsti dal D.Lgs.33/2013.
Sistemi controlli interni	Direzione e coordinamento controlli interni (L.213/2012) con particolare riferimento al controllo successivo di regolarità amministrativa. Trasmissione alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti del referto annuale sul sistema dei controlli interni di cui all'art. 148 del T.U.E.L..

Ufficio Organi istituzionali

Assistenza agli organi istituzionali

Assistenza agli organi istituzionali	Attività di supporto a Giunta e Consiglio; coordinamento dell'istruttoria e della gestione dell'attività deliberativa e decisionale degli organi dell'Ente Segreteria del Presidente del Consiglio. Segreteria delle Commissioni consiliari
--------------------------------------	---

U.O. Servizi demografici

Demografici, stato civile e servizi elettorali

Demografici, stato civile e servizi elettorali	Gestione Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) e Anagrafe Italiani residenti all'estero (AIRE). Stato civile, leva militare, servizio elettorale, rilevazioni statistiche e censimenti. Rapporti diretti con l'Ufficio Territoriale del Governo in relazione alle materie di competenza. Tenuta del Registro della Donazione degli Organi e DAT (dichiarazione ante termine vita), separazioni e divorzi.
--	--

U.O.C. Struttura di Polizia Municipale

Prevenzione e sicurezza stradale	
Controllo del territorio e protezione civile	
Polizia giudiziaria	
Affari amministrativi e contenzioso	
Prevenzione e sicurezza stradale	Polizia stradale. Ordinanze afferenti alla viabilità e all'attuazione di nuove pianificazioni del traffico e della sosta, anche temporanee. Funzioni ausiliarie di P.S. Pronto intervento: controllo della circolazione stradale e rilievo sinistri stradali
Controllo del territorio	Vigilanza ambientale: inquinamento idrico, atmosferico, suolo, sottosuolo. Vigilanza edilizia: conformità dell'attività edificatoria agli strumenti urbanistici vigenti. Vigilanza annonaria: gestione mercati, attività commerciali e pubblici esercizi. Vigilanza sul patrimonio pubblico. Coordinamento delle Guardie Ambientali (G.A.V.). Gestione dei servizi connessi al randagismo e dei rapporti con il canile.
Polizia Giudiziaria	Attività di Polizia Giudiziaria di iniziativa e delegata.
Affari amministrativi e contenzioso	Servizio informazioni, notifiche, accertamenti di residenza. Gestione turni del personale, centrale operativa, impegni di spesa, tagliandi invalidi. Raccolta esposti, reclami e segnalazioni. Contravvenzioni registrazioni verbali, gestione dei pagamenti, emissione dei ruoli, gestione del contenzioso. Gestione procedure oggetti smarriti.

SERVIZIO 1 - Gestione delle risorse e promozione

U.O.C Entrate comunali

Entrate comunali

Entrate comunali

Gestione canone unico patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione.
Attività di accertamento dei tributi e di lotta all'evasione
Predisposizione regolamenti in materia e relative modifiche.
Gestione dei rapporti con i contribuenti ed utenti, anche attraverso l'implementazione dello sportello utente telematico e il rafforzamento dei canali di comunicazione informatici.
Gestione delle attività connesse alla riscossione ordinaria e coattiva dei tributi propri e del canone patrimoniale ed ai rapporti con i concessionari.
Coordinamento delle attività connesse alla riscossione coattiva delle altre entrate extratributarie ed ai rapporti con i concessionari (mensa e trasporto scolastico, asilo nido, sanzioni al Codice della Strada), su richiesta dei Responsabili a cui sono affidate le relative risorse di entrata.
Gestione della riscossione ordinaria e coattiva del canone illuminazione votiva.
Predisposizione regolamenti e tariffe servizio igiene urbana, con la collaborazione del soggetto gestore del servizio.
Interpello: ricezione istanze, istruttoria e comunicazioni con il contribuente.
Gestione del contenzioso tributario in collaborazione con il Dirigente o avvalendosi di professionisti esterni.
Gestione procedure di reclamo e mediazione.
Partecipazione e eventuale coordinamento attività intercomunali relative a lotta all'evasione, riscossione coattiva ed altri progetti specifici di settore.
Gestione delle procedure per l'insinuazione ai passivi fallimentari, limitatamente alle entrate di propria competenza.

SERVIZIO 1 - Gestione delle risorse e promozione

U.O. Affari generali ed economato

Notifiche – messo comunale

Protocollo

Affari generali

Economato e provveditorato

Portineria

Notifiche – messo comunale	Notifica atti richiesti da altri Enti, nonché quelli dei vari uffici. Tenuta dei vari registri di notifica compresi quelli degli atti giudiziari consegnati dal Tribunale di Pistoia. Tenuta in deposito delle notifiche dei 140/143. Gestione della parte amministrativa relativa al pagamento e alla richiesta rimborso delle notifiche con cadenza trimestrale, predisposizione degli atti di accertamento ed impegno di spesa.
Protocollo	Attività di protocollazione in entrata e in uscita compresi i vari canali pec. Smistamento delle pratiche protocollate ai vari uffici.
Affari generali	<p>Assicurazioni: Adempimenti relativi ai servizi di assicurazione e contatti con il broker. Predisposizione bando, gestione e affidamento del servizio assicurativo e di brokeraggio. Inoltre sinistri/infortuni alle varie compagnie tramite il broker e invio delle relazioni tecniche fornite dell'UTC/PM.</p> <p>Gestione delle negoziazioni assistite e delle citazioni.</p> <p>Pagamento premi e franchigie, nonché e regolazioni premi.</p> <p>Contratti: Funzioni di assistenza ed adempimenti relativi in ordine ai contratti a rogito del Segretario Generale nei quali l'Ente è parte interessata, in collaborazione diretta con il Segretario rogante. Tenuta del repertorio e vidimazione quadrimestrale presso agenzia entrate, gestione su Urbipa del programma "Gare e contratti" per inserimento contratti telematici di appalto e successiva registrazione.</p> <p>Registrazioni atti non telematici presso Agenzia Entrate e Territorio.</p> <p>Ricerche varie repertori con accesso agli atti.</p> <p>Servizi Cimiteriali: Gestione amministrativa delle pratiche inerenti i servizi cimiteriali quali: concessioni colombari/ossari/loculi, estumulazioni, tumulazioni, decreti, in collaborazione con il custode dei cimiteri cittadini. Ricerche varie contratti di concessione anni precedenti.</p> <p>Contratti decennali e ventennali per il servizio d'illuminazione votiva.</p> <p>Servizio postale: Predisposizione gara per servizio postale, smistamento</p>

Affari generali	<p>posta e invio al protocollo. Tenuta dei contatti con la ditta appaltatrice del servizio e controllo degli invii attraverso il sito dedicato. Liquidazione fatture per i servizi postali. Gestione Sala del Consiglio comunale.</p>
Economato e provveditorato	<p>Economato: Gestione della cassa economale. Rendiconti trimestrali e revisione di cassa. Anticipi di spese minute di carattere urgente. Resa del conto di fine anno su modello 23. Provveditorato: acquisto di beni d'uso, materiali d'ufficio e beni mobili in genere per l'intera struttura comunale. Pagamento tasse automobilistiche di tutti i veicoli di proprietà del Comune. Gestione dei contratti relativi a: utenze, noleggio veicoli, noleggio stampanti e multi-funzioni, rifornimento carburante, servizio pulizie degli uffici comunali.</p>
Portineria	<p>Servizio di portineria e centralino. Punto di prima informazione e accoglienza dell'utenza, collaborazione con l'ufficio protocollo per ritiro ed invio posta. Collaborazione con segreteria del Sindaco e invio giornaliero quotidiani. Consegna materiale in supporto ad Alia. Servizio uscita del Gonfalone. Assistenza per matrimoni ed unioni civili. Pulizia terrazzo e scala di accesso all'Ente nonché pulizia settimanale del Sacrario.</p>

SERVIZIO 1 - Gestione delle risorse e promozione

U.O. Risorse finanziarie

Società partecipate

Programmazione e gestione finanziaria

Affari legali

Società partecipate	<p>Gestione degli adempimenti previsti dal Testo Unico delle Società Partecipate (D.Lgs. 175/2016 e ss.mm.ii.) e da altre norme speciali.</p> <p>Gestione delle partecipazioni societarie (alienazioni, acquisizioni, altre operazioni nell'ambito del diritto societario).</p> <p>Gestione della partecipazione del Comune in società/organismi nell'ambito del diritto societario attraverso l'elaborazione, istruttoria e predisposizione degli atti connessi.</p> <p>Valorizzazione e gestione del patrimonio azionario del Comune nonché verifica periodica del sistema delle partecipate detenute a vario titolo dall'Ente Attività di monitoraggio finanziario, patrimoniale, gestionale e organizzativo delle società anche con riferimento ai rapporti crediti/debiti.</p> <p>Aggiornamento del sito istituzionale del Comune nella sezione relativa agli organismi partecipati.</p> <p>Presidio e controllo dell'anagrafe patrimoniale degli Amministratori delle Società partecipate e conseguenti obblighi di pubblicazione. Rapporti connessi con le funzioni di controllo interno ed esterno, con particolare riferimento alle verifiche del Collegio dei Revisori, Corte dei Conti, Ministeri.</p> <p>Comunicazione dei dati e dichiarazione delle informazioni relative alle partecipazioni detenute attraverso l'applicativo "Partecipazioni" realizzato dal Dipartimento del Tesoro ai fini della rilevazione annuale delle partecipazioni pubbliche.</p> <p>Analisi e valutazioni finanziarie sui bilanci/budget/piani finanziari delle partecipate.</p>
Programmazione e gestione finanziaria	<p>Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria.</p> <p>Verifiche delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, degli equilibri di bilancio nella gestione e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.</p> <p>Predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria e del rendiconto di gestione.</p>

<p>Programmazione e gestione finanziaria</p>	<p>Predisposizione atti per la presentazione al Segretario degli schemi del PEG – PDO e del Piano della performance, in attuazione dell'art. 101 del CCNL 2016/2018 per i Dirigenti EE.LL.</p> <p>Gestione e controllo del bilancio.</p> <p>Predisposizione delle variazioni di bilancio, escluse le variazioni di competenza dei singoli responsabili di settore previste dal regolamento di contabilità.</p> <p>Predisposizione del bilancio consolidato.</p> <p>Rilascio dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione con effetti diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente e delle attestazioni della copertura finanziaria degli impegni di spesa, anche in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata.</p> <p>Monitoraggio e gestione delle entrate perequative e da trasferimenti erariali.</p> <p>Analisi e aggiornamento sulla normativa in materia di finanza locale, con particolare riferimento ai riflessi sull'attività di programmazione e gestione finanziaria.</p> <p>Coordinamento della contabilità finanziaria e tenuta della contabilità economico patrimoniale.</p> <p>Rapporti con la tesoreria.</p> <p>Gestione della liquidità.</p> <p>Gestione dell'indebitamento.</p> <p>Rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria e supporto all'attività.</p> <p>Gestione degli adempimenti collegati all'attività di controllo e monitoraggio svolta dalla Corte dei Conti, dal Ministero dell'Economia e Finanze e dal Ministero dell'Interno (per i soli ambiti di competenza propria).</p> <p>Adempimenti IVA, IRAP e fatturazioni.</p> <p>Segnalazioni obbligatorie al legale rappresentante dell'ente, al presidente del consiglio comunale, al segretario, all'organo di revisione e alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti</p> <p>Certificazioni dei crediti vantati dai fornitori dell'Ente attraverso la piattaforma web del Ministero dell'Economia e Finanze.</p> <p>Controllo di gestione.</p> <p>Gestione giuridico – amministrativa del patrimonio dell'Ente, compresa la predisposizione e l'aggiornamento dell'inventario.</p>
<p>Affari legali</p>	<p>Rapporti con l'assistenza legale esterna.</p> <p>Attività connesse alla costituzione in giudizio.</p> <p>Gestione iter procedurale finalizzato all'attribuzione di incarichi di patrocinio legale nel contenzioso civile, amministrativo e del lavoro in sede stragiudiziale e giudiziale e relativi adempimenti.</p>

SERVIZIO 1 - Gestione delle risorse e promozione

U.O. Risorse umane

Gestione e organizzazione del personale

Gestione e organizzazione del personale

Organizzazione struttura comunale: organigramma, funzionigramma.
Attività tecnico-normative di organizzazione: regolamenti non di competenza dei singoli settori, direttive, circolari.
Dotazione del personale: analisi, programmazione, gestione.
Acquisizione risorse umane (concorsi, selezioni, graduatorie, comandi e mobilità).
Provvedimenti e atti riguardanti lo stato giuridico del personale (profili professionali, part-time, permessi, congedi, aspettative, autorizzazioni incarichi esterni, certificati, stato di servizio, diritto allo studio....).
Gestione dei tirocini curriculari presso l'Ente.
Trasmissioni obbligatorie di dati e informazioni (ARAN, PERLAPA, Centro per l'Impiego ecc...).
Relazioni sindacali.
Relazione al conto annuale.
Conto annuale del personale: tabelle giuridiche ed economiche – trasmissione.
Adempimenti L.104/92.
Adozione degli atti necessari alla determinazione ufficiale delle indennità di posizione e di risultato delle varie figure dirigenziali, alte professionalità e posizioni organizzative previo esperimento delle procedure previste con apposita disciplina.
Presenze/assenze del personale: gestione – orario di lavoro.
Infortuni sul lavoro.
Malattia dipendenti: adempimenti conseguenti.
Predisposizione provvedimenti e atti riguardanti il trattamento economico del personale.
Procedura stipendi personale dipendente e comandato e liquidazione delle indennità degli amministratori.
Denunce periodiche mensili e annuali: DMA2, Gestione Crediti, INPGI, UNIEMENS, Certificazione Unica, 770 semplificato, INAIL, procedura denunce 730.
Fondi personale dipendente, personale dirigente e lavoro straordinario.
Mensa: inserimento trattenute ai dipendenti.
Pratiche pensione, liquidazione (INPS), riscatto e ricongiunzione.
Redazione denunce previdenziali e assistenziali.
Ricostruzione di carriera.

<p>Gestione e organizzazione del personale</p>	<p>Rapporti con INPS gestione ex INPDAP. Gestione visite mediche del personale. Predisposizione e aggiornamento dei piani formativi. Organizzazione percorsi formativi interni di valenza trasversale. Rapporti con il Responsabile per la sicurezza sui luoghi di lavoro ed attività connesse. Attività generale di controllo dei sistemi di valutazione dei dipendenti e collaborazione con il Nucleo di Valutazione. Attività di assistenza e collaborazione con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari ed esecuzione dei relativi provvedimenti adottati. Trasmissione degli atti alla Funzione Pubblica relativamente agli incarichi affidati ai dipendenti dell'Ente.</p>
--	--

SERVIZIO 1 - Gestione delle risorse e promozione

U.O. C.e.d.

Centro elaborazione dati (C.E.D.)

Centro elaborazione
dati (C.E.D.)

Gestione, controllo e progettazione delle infrastrutture di rete e del centro elettronico dell'Ente.
Pianificazione, programmazione e realizzazione di interventi di carattere informatico per tutto il Comune.
Rapporti e collegamenti informatici con altri enti.
Sicurezza informatica.
Collaborazione con la conferenza di direzione per la pianificazione degli acquisti e collaborazione con il competente Servizio per acquisti di materiale hardware e software per tutto il Comune. Predisposizione aggiornamento dell'Agenda digitale locale e sviluppo in ambito di amministrazione digitale.
Gestione tecnico informatica del sito internet dell'Ente.
Assistenza informatica e formazione al personale dipendente in materia di gestione digitale.
Assistenza parco macchine stampanti multi-funzioni
Supporto tecnico e informatico nell'ambito delle consultazioni Elettorali.

SERVIZIO 1 - Gestione delle risorse e promozione

U.O. Cultura, sport e promozione

Cultura e turismo

Sport

Urp e comunicazione

Musei e biblioteche

Rapporti con Archivio di Stato

Cultura e turismo	<p>Promozione, programmazione e organizzazione di iniziative culturali proprie e in collaborazione con le varie realtà individuali e associative del territorio.</p> <p>Gestione delle attività di programmazione e organizzazione delle attività relative al Teatro Pacini e collaborazione con il servizio tecnico per le problematiche relative alla manutenzione del Teatro.</p> <p>Politiche turistiche e rapporti con soggetti pubblici e privati.</p> <p>Attività di supporto alla gestione dei rapporti internazionali e dei gemellaggi.</p> <p>Gestione della Bandiere Arancioni.</p>
Sport	<p>Sport e tempo libero: promozione, programmazione e organizzazione di iniziative ed attività sportive proprie e in collaborazione con le varie realtà individuali e associative del territorio.</p> <p>Concessione patrocini e contributi.</p> <p>Collaborazione per la realizzazione di eventi sportivi.</p> <p>Rapporti con i soggetti gestori degli impianti sportivi e verifica degli obiettivi.</p>
URP e comunicazione	<p>Relazioni con il pubblico e informazioni.</p> <p>Attività di comunicazione istituzionale, anche in collaborazione l'Ufficio di Staff del Sindaco.</p> <p>Gestione e aggiornamento del sito internet, ad eccezione della sezione relativa all'Amministrazione trasparente, in collaborazione con tutti i Servizi e Uffici dell'Ente.</p> <p>Gestione pagine social dell'Ente.</p> <p>Gestione atti e pubblicazione sull'Albo Pretorio, ad eccezione di determinazioni, deliberazioni, decreti del Sindaco ed ordinanze.</p> <p>Attività connesse alla celebrazione di matrimoni civili.</p>
Musei e biblioteche	<p>Attività di gestione complessiva delle biblioteche e dei musei e gestione delle attività collegate.</p> <p>Coordinamento con soggetti terzi per realizzazione del Museo diffuso.</p> <p>Coordinamento del sistema bibliotecario in rete.</p>

	Iniziative di promozione della lettura per adulti e bambini. Iniziative di educazione permanente.
Rapporto con Archivio di Stato	Collaborazione interistituzionale con la sezione dell'Archivio di Stato presso il Comune di Pescia, anche attraverso le associazioni culturali del territorio.

SERVIZIO 1 - Gestione delle risorse e promozione

Ufficio di Staff del Sindaco

Capo di Gabinetto

Addetto stampa

Capo di Gabinetto	<p>Coordinamento della Segreteria del Sindaco. Gestione dei rapporti tra Sindaco e Giunta con le associazioni, le categorie economiche e la società civile. Organizzazione del cerimoniale istituzionale. Cura delle relazioni con le altre istituzioni. Attività di raccordo per tutte le manifestazioni, incontri, convegni e simili organizzati dal Comune. Responsabilità della tenuta del Gonfalone comunale.</p>
Addetto stampa	<p>Comunicazione del Sindaco e degli Assessori. Convocazione ed organizzazione delle conferenze stampa. Rapporti con gli organi di informazione (TV e giornali). Aggiornamento della specifica sezione di comunicazione del sito internet dell'Ente.</p>

U.O. Segreteria del Sindaco

Segreteria del Sindaco

Segreteria del Sindaco	<p>Cura dell'agenda del Sindaco e, ove richiesto, degli assessori. Coordinamento dei diversi appuntamenti e impegni degli amministratori, coordinandosi anche con i diversi servizi comunali. Collaborazione con gli altri settori dell'Ente per l'organizzazione di eventi istituzionali. Accoglienza dei cittadini ricevuti dal Sindaco e raccordo con il servizio di portineria.</p>
------------------------	---

SERVIZIO 2 - Servizi alla persona e gestione del territorio

U.O.C. Governo del territorio, LL.PP. e Sviluppo economico

Governo del territorio e pianificazione territoriale

Edilizia privata

Paesaggistica

Sviluppo economico e S.U.A.P

Manutenzione del patrimonio immobiliare

Opere pubbliche e protezione civile

Gestione amministrativa dei lavori pubblici

Ambiente

Governo del territorio e pianificazione territoriale	<p>Progettazione e/o collaborazione alla stesura di tutti gli strumenti di pianificazione del territorio e programmazione degli strumenti urbanistici e relativi regolamenti attuativi e/o varianti.</p> <p>Rapporti diretti con altri enti in relazione alle problematiche della materia.</p> <p>Progettazione e stesura degli strumenti di pianificazione e gli atti di governo ai sensi della LRT 65/2014 dei relativi regolamenti attuativi e/o varianti e verifica conformità pratiche edilizie al PIT/PPR in collaborazione con l'ufficio edilizia privata.</p> <p>Predisposizione di piani attuativi, piani di recupero , piani di lottizzazione.</p> <p>Collaborazione con il responsabile per l'istruttoria e l'attuazione dei piani di lottizzazione, piani di recupero e piani attuativi in genere.</p> <p>Istruttoria dei certificati di destinazione urbanistica, istruttoria sui vincoli su decreto e per legge.</p> <p>Interventi sul patrimonio edilizio comunale di pregio e sottoposto a tutela: ricerca di finanziamenti e partecipazione a bandi, affidamento dei lavori, progettazione e direzione lavori, rendicontazione dei finanziamenti.</p> <p>Collaborazione con il Dirigente per la definizione di pareri inerenti Conferenze dei Servizi.</p> <p>Procedimenti di V.I.A. e V.A.S. competenza comunale.</p>
Edilizia privata	<p>Gestione delle trasformazioni edilizie e urbanistiche del territorio realizzate da soggetti privati o pubblici.</p> <p>Rilascio di permessi a costruire, permessi a costruire in sanatoria, accertamenti di conformità, atti di assenso e ogni altro titolo edilizio che richiede provvedimento esplicito, certificazioni in genere.</p> <p>Vigilanza e predisposizione conseguenti provvedimenti sindacali in</p>

Edilizia privata	<p>materia edilizia. Istruttoria e predisposizione per il rilascio delle pratiche edilizie e provvedimenti sanzionatori. Calcolo degli oneri e contributo sul costo di costruzione conseguenti. Istruttoria per idoneità alloggiative. Vigilanza e controllo sull'attività edilizia e predisposizione atti consequenziali. Verifiche e istruttorie sanatorie edilizie su condoni e accertamenti di conformità edilizia. Istruttorie per il calcolo delle sanzioni e oblazioni. Controlli e sopralluoghi in relazione ad abusi edilizi e violazioni ai regolamenti edilizi comunali. Abusivismo edilizio (sopralluoghi - predisposizione degli avvisi del procedimento e delle ordinanze di demolizione e riduzione in pristino). Assistenza alla Commissione Comunale per il Paesaggio.</p>
Paesaggistica	<p>Istruttoria e adempimenti fino al rilascio del provvedimento finale delle autorizzazioni paesaggistica e accertamenti di compatibilità paesaggistica compreso i provvedimenti sanzionatori.</p>
Sviluppo economico e S.U.A.P.	<p>Attività di studio e programmazione e/o collaborazione alla loro realizzazione relativamente alle attività economiche sul territorio. Rilascio autorizzazioni per inizio, trasferimento, ampliamento, variazione e cessazione attività commerciali, artigianali, ricreative, attività ricettive, servizi alla persona, distributori di carburante, farmacie, palestre, turistiche e attività di noleggio e taxi. Commercio su aree pubbliche (mercati), rilascio autorizzazioni , aggiornamento regolamenti. Attività di polizia amministrativa: agenzie d'affari, ordinanze sindacali contingibili ed urgenti, manifestazioni di sorte locale (lotterie tombole e pesca di beneficenza), vidimazione registri ai sensi del TULPS, pubblico spettacolo, spettacoli viaggianti e relative commissioni comunali. Agricoltura: rilascio tesserini venatori, raccolta tartufi, autorizzazione commercio e vendita prodotti fitosanitari, produttori agricoli ed attività commesse. Gestione dei procedimenti sanzionatori nelle materie di competenza. Attività demandate al S.U.A.P. (Sportello unico delle attività produttive): prevenzione incendi; recupero rifiuti; telecomunicazioni; impianti pubblicitari; autorizzazioni alle emissioni in atmosfera a carattere generale; adempimenti relativi a strutture sanitarie, sociosanitarie, studi medici professionali e servizi all'infanzia; dichiarazioni conformità impianti; notifiche preliminari all'ASL per attività con più di tre dipendenti; pratiche edilizie attinenti le attività produttive. Procedimenti di A.U.A. (autorizzazione unica ambientale) e A.I.A. (autorizzazione integrata ambientale) di competenza comunale. Rapporti con l'azienda speciale M.E.F.I.T..</p>
Manutenzione del patrimonio immobiliare	<p>Coordinamento delle attività di manutenzione del patrimonio immobiliare dell'Ente. Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su edilizia pubblica,</p>

<p>Manutenzione del patrimonio immobiliare</p>	<p>e scolastica. Nuovi interventi, adeguamenti normativi e manutenzione straordinaria degli edifici sportivi e relativi resedi. Attività di progettazione e direzione lavori. Altri adempimenti normativi finalizzati alla salvaguardia delle relative condizioni di sicurezza (antincendio, strutture, impianti, etc..). Gestione tecnica dei lavori e delle opere di edilizia cimiteriale.</p>
<p>Opere pubbliche e protezione civile</p>	<p>Opere ed interventi inerenti la viabilità, i parcheggi, la segnaletica stradale, la tutela e sicurezza del territorio, l'illuminazione pubblica e l'illuminazione votiva. Interventi di nuova progettazione, ristrutturazione di infrastrutture viarie pubbliche. Programmazione e pianificazione strategica delle azioni e degli interventi sul tema della mobilità sostenibile e relative al traffico in genere. Sopralluoghi, direzione lavori, contabilità, sicurezza cantieri. Rilascio autorizzazioni e gestione procedimenti per l'occupazione suolo pubblico. Assistenza tecnica a tutte le manifestazioni realizzate dal Comune o con la collaborazione dello stesso. Gestione procedimenti sanzionatori nelle materie di competenza. Collaborazione con il Servizio addetto nella gestione dei contenziosi giudiziari nelle materie di competenza. Procedimenti espropriativi dell'ente. Programmazione annuale e pluriennale delle opere pubbliche e gestione complessiva della realizzazione delle stesse nella fase della progettazione e redazione dei capitolati di gara. Collaborazione alla pianificazione dei trasporti pubblici locali e rapporti con gli enti esterni in relazione alla gestione della materia. Interventi di nuova progettazione, adeguamenti, manutenzione ordinaria e straordinaria dei dissesti idro-geologici e della rete idraulica. Gestione delle attività di protezione civile e delle emergenze. Rapporti con il Gruppo dei volontari di Protezione Civile. Predisposizione della pianificazione connessa alla Protezione Civile.</p>
<p>Gestione amministrativa dei lavori pubblici</p>	<p>Attività amministrativa relativamente alle procedure di competenza del settore lavori pubblici.</p>
<p>Ambiente</p>	<p>Gestione e controllo dell'attività di nettezza urbana, derattizzazioni, bonifiche, immissioni in atmosfera, acustica. Ristrutturazione, manutenzione ordinaria e straordinaria del verde stradale, del verde pubblico e dell'arredo urbano. Risparmio energetico, controllo impianti termici, gestione utenze e impianti fotovoltaici di competenza comunale. Piano di azione comunale per la qualità dell'aria e dell'ambiente. Rapporti con enti esterni nelle materie di competenza. Rapporti con le Autorità di A.T.O. per acque e rifiuti.</p>

SERVIZIO 2 - Servizi alla persona e gestione del territorio

U.O. Politiche di inclusione sociale ed educative

Welfare e inclusione sociale

Educazione e formazione

Trasporto scolastico e mensa

Welfare e inclusione sociale	<p>Politiche socio assistenziali, socio sanitarie e di prevenzione sociale. Rapporti con le competenti A.S.L. e S.D.S. (Società della Salute) e gestione delle problematiche di carattere socio assistenziale anche a livello sovracomunale.</p> <p>Problematiche del lavoro con sportello per la ricerca dei luoghi di lavoro, inserimenti lavorativi e borsa lavoro per fasce deboli. Prestazioni sociali agevolate (ISEE).</p> <p>Contributi assistenziali.</p> <p>Prevenzione disagio familiare.</p> <p>Promozione della solidarietà; consumo consapevole; progettazione sociale.</p> <p>Attività di volontariato sociale e rapporti con le associazioni sociali del territorio.</p> <p>Politiche della casa con rapporti con l'ente gestore Spes. Preparazione ed attivazione modulistica e rapporti con il cittadino per l'attivazione della decadenza dagli alloggi ERP.</p> <p>Partecipazione agli organismi LODE e assemblea della SPES. Controllo di gestione relativamente agli affitti e attivazione di tutte le procedure regionali relativamente al contributo affitto e alle politiche di emergenza abitativa.</p> <p>Sportello stranieri con l'attivazione di tutte le procedure relativamente all'ospitalità di stranieri sul territorio (ricongiungimenti familiari, idoneità alloggiativa, cittadinanza).</p> <p>Sistemi di welfare.</p>
Educazione e formazione	<p>Organizzazione, gestione e controllo dei servizi educativi della prima infanzia. Attività relativa alla riscossione ordinaria delle tariffe per i servizi di propria competenza.</p> <p>Attività di assistenza scolastica in genere ed attività inerenti il diritto allo studio; attività integrative didattiche ed extradidattiche. Rapporti diretti con le autorità competenti per le singole materie.</p> <p>Coordinamento con gli altri enti territoriali per le attività di carattere scolastico, educativo, sia formale che non formale, istruzione, formazione e lavoro, partecipazione alla governance territoriale nelle materie di competenza.</p>

	Conferenza zonale all'istruzione, partecipazione - PEZ scolare. Nido d'Infanzia.
Trasporto scolastico e mensa	Organizzazione, gestione e controllo del trasporto scolastico, della mensa scolastica.

SERVIZIO 2 - Servizi alla persona e gestione del territorio

Posizione individuale di Alta Professionalità “Valorizzazione immobiliare e ricerca finanziamenti”

Valorizzazione del patrimonio immobiliare

Ricerca finanziamenti

Valorizzazione del patrimonio immobiliare	<p>Valorizzazione del patrimonio immobiliare e gestione amministrativa degli immobili rientranti del piano delle alienazioni e delle valorizzazioni.</p> <p>Gestione, dal punto di vista delle entrate, degli immobili rientranti nel piano delle alienazioni e predisposizione di tutta la documentazione propedeutica, per la loro alienazione.</p> <p>Vendita piccoli appezzamenti di terreno (calcolo valori, relazioni tecniche).</p> <p>Aggiornamento inventario beni immobili per il bilancio patrimoniale.</p> <p>Acquisizione beni immobili.</p> <p>Rendite, destinazioni, immobilizzazioni, classificazione degli immobili.</p> <p>Collaborazione per redazione piano valorizzazioni e alienazioni.</p>
Ricerca finanziamenti	<p>Analisi, studio e ricerca delle possibilità di finanziamento derivanti dal “Recovery Fund” e dal PNRR.</p> <p>Ricerca finanziamenti regionali, statali ed europei per l'attuazione degli obiettivi di mandato.</p> <p>Gestione e rendicontazione progetti finanziati.</p>