



COMUNE DI LORETO APRUTINO

Provincia di Pescara

FUNZIONIGRAMMA

ATTI COMUNI A TUTTI I SETTORI

1. Attività in materia di accesso agli atti.
2. Riaccertamento dei residui attivi e passivi
3. Redazione delle determinazioni e delle delibere
4. Gestione archivio corrente e di deposito
5. Archiviazione del materiale giacente. Scarto degli atti di archivio. Evasione, tramite ricerca d'archivio, delle richieste di documentazione formulate dagli amministratori comunali e dal pubblico
6. controllo scadenze imposte annuali di registrazione contratti di locazione attiva e passiva, contatti con locatori e/o inquilini e versamenti imposte di registro
7. Gestione gare d'appalto: predisposizione di bandi, lettere d'invito e capitolati in materia di appalti di lavori, forniture e servizi e acquisizione di beni e servizi con il sistema di spese in economia (DPR. n. 384/01).
8. Gestione amministrativa del sistema di pubblicazione dei bandi d'appalto sul sito regionale "www.webappalti.it" mediante registrazione nel sito, inserimento dati relativi ad ogni nuovo bando di gara, eventuali rettifiche ed avvisi esito gara con attribuzione classificazione europea CPV (vocabolario comune per gli appalti pubblici).
9. adempimenti trasparenza inserimento dati
10. comunicazione semestrale dei dati relativi agli incarichi conferiti a collaboratori esterni e consulenti al responsabile della comunicazione semestrale al Dipartimento.
11. Conferimento di incarico per consulenza legale extra giudiziale. Coordinamento e gestione amministrativa dell'attività svolta dal consulente legale dell'Ente con gli Uffici interessati.
12. Predisposizione atti di incarico di rappresentanza giudiziale dell'Ente, liquidazione parcelle di avvocati, consulenti tecnici e medico-legali d'ufficio e/o di parte, liquidazione spese conseguenti a sentenze definitive.
13. acquisizione documentazione per stipula contratto di appalto servizi, fornitura e lavori(es: regolarità contributiva, casellario giudiziale, antimafia ecc...).
14. predisposizione schema contratto stipulare in forma di scrittura privata e in forma pubblica amministrativa;
15. acquisizione materiali e strumenti necessari all'espletamento delle specifiche competenze del settore, esclusi i beni necessari al funzionamento di tutti i Settori ai quali provvede il servizio economato e/o provveditorato;
16. gestione parco macchine in dotazione al settore con relativa Tenuta e aggiornamento di apposito registro dei mezzi comunali, collaudo, revisione, bollino blu e demolizione e riparazione;
17. statistiche relative al proprio settore .

Settore I° servizio amministrativo

Ufficio 1° Affari Istituzionali, Personale Albo, Protocollo, Notificazioni ect..

Funzione affari istituzionali del Comune:

- 1) Adempimenti in ordine allo Statuto del Comune di Loreto A. e al Regolamento Comunale per il funzionamento del Consiglio Comunale: convocazione delle sedute del Consiglio Comunale e della Giunta, pubblicazione all'albo pretorio delle deliberazioni adottate, certificazione della loro esecutività, trasmissione ai Settori competenti, trasmissione ai capigruppo consiliari dell'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta contestualmente alla loro pubblicazione all'albo, applicazione degli artt. 79 e ss. del T.U.EE.LL. in materia di permessi, licenze, oneri ed indennità spettanti agli amministratori comunali.
- 2) Affidamento incarico di trascrizione dei verbali delle sedute del Consiglio comunale
- 3) Allestimento della sala di consiglio in occasione delle sedute e di altre manifestazioni che si tengono nel corso dell'anno;
- 4) Aggiornamento della tenuta dell'archivio dei regolamenti dell'ente ed inoltre ai Responsabili degli uffici.
- 5) Gestione della Conferenza dei Servizi: redazione ordine del giorno, convocazione della conferenza, stesura del verbale delle sedute e trasmissione del medesimo ai Responsabili dei Settori.
- 6) Centralino.
- 7) Tenuta dell'albo pretorio, espletamento del servizio notificazioni.
- 8) Protocollo della posta in arrivo e in partenza: monitoraggio continuo del programma di gestione del protocollo informatico per l'eliminazione delle criticità operative.
- 9) Pagamento gettone di presenza ai componenti del nucleo di valutazione, ai consiglieri comunali
- 10) Concessione della sala di Consiglio per mostre e manifestazioni. Nei limiti delle disponibilità del personale, viene garantita l'apertura e la chiusura dei locali.
- 11) Disposizioni per il personale necessario a garantire la presenza del gonfalone nelle manifestazioni solenni civili e religiose.
- 12) Servizio pulizia immobili comunali.
- 13) Registrazione presso Ufficio del Registro di contratti e atti, Tenuta del repertorio generale del Comune con vidimazione quadrimestrale presso Ufficio del Registro e tenuta registro delle scritture private semplici.
- 14) Accertamento, ripartizione e liquidazione dei diritti di segreteria e di rogito attraverso apposita determinazione mensile.
- 15) pubblicazione delle delibere e delle determinazioni all'albo pretorio
- 16) tenuta e aggiornamento albo pretorio

17) gestione archivio storico.

18) Gestione "Anagrafe dei collaboratori esterni e consulenti" mediante registrazione sul sito internet del Dipartimento della Funzione pubblica www.anagrafeprestazioni.it immissione

Ufficio II° cultura, sport, turismo, impianti sportivi

Funzioni turismo sport tempo libero

1. Rapporti con la Regione per contributi a manifestazioni legate al movimento turistico e salvaguardia tradizioni e con la Provincia per manifestazioni culturali.
2. Organizzazione utilizzo sala polivalente.
3. Gestione contributi da privati per manifestazioni turistiche, culturali e ricreative.
4. Gestione e funzionamento biblioteca comunale, gestione collaborazioni esterne biblioteca e predisposizione relativi contratti.
5. Organizzazione manifestazioni culturali, turistiche e sportive.
6. Gestione contributi ad enti comitati ed associazioni culturali e turistici.
7. Gestione ordinaria beni storico-culturali
8. Gestione ordinaria musei locali
9. Gestione iniziative promozionali pubblicitarie.
10. Gestione impianti sportivi.
11. Gestione pratiche contributi a società sportive.
12. Gestione rapporti con la Pro Loco.
13. Organizzazione festività patronali.

Funzione Pubblica Istruzione

1. Rapporti con lo Stato e la Regione per gestione contributi: mensa insegnanti, trasporto e assicurazione alunni scuola obbligo e medie superiori, refezione alunni scuole materne e dell'obbligo, acquisto libri di testo,
2. Rapporti con l'Istituto comprensivo.
3. Fornitura materiale e servizi obbligatori alla scuola materna ed elementare e media
4. Acquisto attrezzature scolastiche scuola materna, elementare e media
5. Organizzazione Servizio Refezione Scuola Materna e rapporti con la ditta appaltatrice
6. Servizio ispettivo alle mense scolastiche
7. Pratiche fornitura gratuita libri testo alunni scuole elementari scuola media
8. Organizzazione Servizio Trasporto scolastico
9. Gestione servizio assistenza su scuolabus e predisposizione relativi contratti

Funzione AFFARI GIURIDICI DEL PERSONALE

1. Gestione giuridica del personale;
2. gestione unilav
3. Predisposizione atti per liquidazioni compensi accessori diversi.
4. gestione fascicoli individuali personale,

5. mobilità esterna;
6. Espletamento procedure concorsuali e assunzioni a tempo determinato e indeterminato, mediante concorso pubblico/selezione, richiesta numerica al Centro per l'Impiego, richiesta al Settore Lavoro dell'Amministrazione Provinciale, collocamento disabili
7. rilevazione delle presenze;
8. richiesta visita fiscale personale in malattia
9. Predisposizione tabelle conto annuale a firma congiunta con il responsabile del servizio organizzazione e affari giuridici del personale, ad esclusione dei dati relativi al trattamento economico del personale di esclusiva competenza del responsabile del servizio contabilità.
10. gestione buoni pasto
11. Espletamento attività per individuazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi come disciplinato dal D. Lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della prevenzione.
12. Individuazione medico competente.

Funzione SISTEMI INFORMATICI

1. gestione adempimenti trasparenza;
2. conservazione e archiviazione digitale documenti informatici
3. gestione sito internet
4. applicazione normativa privacy.

SETTORE II° SERVIZIO FINANZIARIO

UFFICIO I° CONTABILITA' BILANCIO

FUNZIONE Bilancio e Contabilità economico-finanziaria

1. coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione del documento unico di programmazione e degli atti correlati;
2. coordinamento e formazione del bilancio di previsione finanziario;
3. verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
4. resa del parere e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria;
5. tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale ed analitica;
6. valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie;
7. programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
8. programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
9. monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
10. controllo degli equilibri finanziari;
11. coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, gli organismi a partecipazione comunale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici nonché con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
12. collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali funzionali alla valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sull'attuazione degli obiettivi, dei progetti o programmi;
13. sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
14. supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
15. supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
16. tenuta e aggiornamento degli inventari dell'ente e formazione dello stato patrimoniale;
17. rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
18. Predisposizione delibera bilancio di previsione annuale e pluriennale e certificato al bilancio.
19. Predisposizione Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) - parte contabile.
20. Predisposizione atti per variazioni bilancio e prelevamenti dal fondo di riserva.
21. relazione di inizio e fine mandato, in collaborazione del segretario generale.
22. predisposizione deliberazione DUP
23. armonizzazione contabile
24. salvaguardia equilibri di bilancio
25. assestamento di bilancio
26. Predisposizione determinazione e delibera di riaccertamento dei residui.
27. Predisposizione conto consuntivo finanziario e del relativo certificato.
28. Controllo determinazioni per regolarità contabile e registrazione impegni.
29. Emissione mandati di pagamento.
30. Monitoraggio per rispetto patto stabilità interno.
31. Rapporti quotidiani con la Tesoreria comunale.

32. Emissioni reversali d'incasso e controllo costante disponibilità liquide dell'Ente.
33. Predisposizione rendiconto "IVA generale" per ottenere il contributo statale.
34. Assistenza per quanto riguarda gli aspetti di applicazione della normativa tecnico contabile alla predisposizione di pratiche per accensione di mutui o devoluzione di quote di mutui già concessi.
35. Consulenze a tutti i colleghi per problemi legati alla contabilità finanziaria.
36. Predisposizione modello 770 semplificato.
37. Tenuta registri IVA.
38. Predisposizione modello UNICO ,denuncia IVA, denuncia IRAP, modello 770 ordinario.
39. Predisposizione denuncia INPS per certificazione periodi lavorati e trattenute effettuate e versate al personale che svolge attività in regime di collaborazione coordinata e continuativa.
40. Istruttoria pratiche per invio denunce infortuni all'INAIL.
41. Predisposizione denuncia INAIL annuale e successiva regolazione premio con calcolo dell'autoliquidazione.
42. Predisposizione mensile modelli diversi (F24, 124Tes) per attestazione versamenti IRE e contributivi.
43. Attività di supporto tecnico ed amministrativo al Collegio dei Revisori dei Conti;
44. Stesura relazione previsionale e programmatica e relazione al rendiconto di gestione;
45. Determinazione fondo risorse decentrate.
46. Rilevazione e tenuta inventario beni demaniali, patrimoniali indisponibili e disponibili;
47. Tenuta contabilità economica ed analitica;
48. Redazione conto economico, del patrimonio, prospetto di conciliazione e nota integrativa;
49. Richiesta mutuo.
50. Operazioni di finanza derivata: ristrutturazione dell'indebitamento mediante interest rate swap;
51. Operazioni di finanza innovativa in termini di reperimento nuove fonti di finanziamento (sponsorizzazione, ACCORDI, ECT)
52. Tenuta e aggiornamento inventario beni mobili;
53. Etichettatura beni.

UFFICIO II° ECONOMATO STIPENDI

Funzione Stipendi

- 1) Predisposizione cedolini paga per dipendenti, collaborazioni coordinate e continuate, amministratori.
- 2) Emissione di mandati e reversali per regolazione contabile del pagamento degli stipendi.
- 3) Regolazione mensile dei contributi INPS con predisposizione modelli da inviare all'INPS stesso.
- 4) Predisposizione elenchi mensili da inviare all'INPS relativi a cessioni di stipendio e piccoli prestiti.
- 5) Predisposizione modelli da inviare all'INPS per dipendenti assunti a tempo determinato.
- 6) Istruttoria pratiche per corresponsione assegno per nucleo familiare agli aventi diritto.
- 7) Ricostruzione carriere per successiva predisposizione pratiche ai fini della richiesta di pensionamento.
- 8) Predisposizione pratiche per richiesta all'INPS trattamento fine servizio(liquidazione)
- 9) Predisposizione pratiche per richieste di cessioni di stipendio, piccoli prestiti e ricongiunzione servizi da inviare all'INPDAP.
- 10) Dichiarazione quale terzo pignorato su ammontare emolumenti spettanti ai dipendenti pignorati

- 11) Predisposizione tabelle conto annuale a firma congiunta con il responsabile del servizio organizzazione e affari giuridici del personale, limitatamente ai dati relativi al trattamento economico del personale.
- 12) Denuncia infortuni dipendenti comunali.

Funzioni economiche e provveditorato

1. approvvigionamento beni e servizi strumentali inerenti tutti i servizi e non specifici di un settore (carta, cancelleria prodotti pulizia legatoria, tipografia, ect) e gestione magazzino
2. manutenzione beni mobili arredi e attrezzature in dotazione agli uffici;
3. Affidamento incarichi per fornitura e prestazioni di servizi per il funzionamento del sistema informatico: richiesta preventivi, redazione determinazioni di affidamento incarico;
4. Gestione ed amministrazione rete informatica escluso cablaggio.
5. Stipula contratti abbonamenti annuali a carattere generale
6. Gestione albo fornitori;
7. Gestione parco veicolare:
 - Stipula polizze assicurative e relativa gestione;
 - Pagamento tassa di proprietà;
8. Gestione della cassa economica;
9. Invio conti degli Agenti Contabili alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
10. Contratto e gestione sinistri delle seguenti polizze assicurative relative ai beni e al personale comunale:
 - Responsabilità Civile terzi e prestatori d'opera
 - RC Automezzi
 - Kasko veicoli di proprietà dei dipendenti
 - Polizza RC Patrimoniale colpa lieve
 - Polizza tutela legale
 - Polizza all risk
 - Polizza infortuni cumulativa (alunni, conducenti e dipendenti in missione ect)
 - supporto all'Uff. Polizia municipale per risarcimento danni a privati

SETTORE III° Servizio urbanistica

Ufficio I° Urbanistica

Funzione URBANISTICA E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

1. Elaborazione strumenti urbanistici attuativi di iniziativa comunale;
2. Elaborazione varianti al Piano Urbanistico Comunale;
3. Adempimenti per approvazione di progetti urbanistici mediante procedimento ordinario o procedimento concertativo;
4. Rilascio certificati di destinazione urbanistica;
5. Rilascio stralci cartografici e normativi
6. Conservazione e aggiornamento di cartografie tematiche su supporto informatico (asservimenti, aree percorse dal fuoco, zone vincolate, fasce di rispetto, ecc.);

7. toponomastica, numerazione civica e titolazione aree, vie e monumenti pubblici;
8. Affidamento di incarichi professionali per attività di progettazione e/o consulenza in materia urbanistica.
9. Piano Comunale di organizzazione degli impianti di telecomunicazione;
10. censimento degli impianti di telecomunicazioni presenti sul territorio e gestione rapporti con gestori di telefonia mobile;
11. gestione funzioni connesse all'aree naturali protette e piante monumentali
12. rapporti con il Catasto e gestione del relativo portale comunale

Ufficio II° edilizia privata –governo del territorio

1. Esame, controllo ed istruttoria pratiche edilizie (segnalazioni certificate di inizio attività, denunce di inizio attività, richieste di permesso di costruire, richieste di permesso di costruire convenzionato, richieste di sanatoria, richieste di regolarizzazione);
2. Esame, controllo ed istruttoria richieste di certificato di agibilità;
3. Acquisizione pareri di altri Servizi comunali inerenti pratiche edilizie e di enti terzi;
4. Rilascio permessi di costruire e permessi di costruire in sanatoria;
5. Rilascio certificati di agibilità;
6. Adempimenti per determinazione di oneri, oblazioni, indennità risarcitoria;
7. Elaborazione proposte di deliberazione su schemi di convenzione urbanistica;
8. Esame ed istruttoria richieste di certificazioni e attestazioni inerenti atti d'archivio;
9. Rilascio certificazioni e attestazioni inerente atti d'archivio;
10. Adempimenti per accesso agli atti d'archivio da parte di utenti e professionisti;
11. Esame, controllo e istruttoria richieste di rilascio autorizzazioni paesaggistiche ed autorizzazioni paesaggistiche in sanatoria;
12. Assistenza tecnico-amministrativa ufficio tributi;
13. Assistenza tecnico-amministrativa alla Commissione per il Paesaggio;
14. Rilascio autorizzazioni paesaggistiche e autorizzazioni paesaggistiche in sanatoria;
15. Rilascio pareri tecnici su richiesta di altri Servizi comunali;
16. Effettuazione sopralluoghi e accertamenti di controllo sull'attività edilizia;
17. Adempimenti sanzionatori per interventi eseguiti in assenza o in difformità dal titolo abilitativo;
18. Elaborazione modulistica per utenti e professionisti;
19. Istruttoria e predisposizione atti per perimetrazioni e trasposizioni vincoli idrogeologico.
20. Rilascio PARERE scarichi fognari di attività produttive.
21. Gestione degli aspetti igienico-sanitari relativi alle attività produttive
22. rilascio pareri per A.U.A.
23. Autorizzazione gestione e utilizzo terre e rocce da scavo.
24. Rilascio di autorizzazioni acustiche in deroga ai limiti previsti dal D.M. 447/95.
25. Gestione del Piano di Zonizzazione Acustica del Comune.
26. Elettromagnetismo (controlli, elaborazione piano di riorganizzazione).
27. aree fabbricabili stima del valore venale in comune commercio
28. Gestione quota bucalossi alle chiese.
29. Alienazione, Permuta, relitti di strada comunale ed acquisizione terreni.
30. Alienazione alloggi di proprietà comunale
31. Pratiche per contributi abbattimento barriere architettoniche
32. Redazione pareri e nulla osta (concessioni demaniali a terzi, cessione/permuta porzioni di territorio comunale, pratiche di edilizia privata)
33. Rilascio pareri tecnici relativamente alle istanze di occupazione aree pubbliche
34. Conservazione archivio pratiche edilizie;
35. attività estrattive istruttoria e verifica

36. rilascio certificazioni d' idoneità alloggiativa per ricongiungimenti familiari e permessi di soggiorno
37. rilascio parere finalizzato al rilascio PUA da parte del Suap comprensorio pescarese
38. gestione convenzioni (riscatto diritto di superficie), assegnazioni e verifiche aree PEEP
39. gestione procedure di alienazione7 conferimnto7acquisto beni immobili demaniali, patrimoniali.

SETTORE IV° SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Ufficio 1° Lavori Pubblici Infrastrutture Erp Cimitero

Funzione LAVORI PUBBLICI

- 1) Elencazione informale lavori pubblici da programmare nel triennio successivo. Redazione studi sintetici.
- 2) Formazione del programma triennale ed elenco annuale.
- 3) Adozione e pubblicazione programma triennale ed elenco annuale.
- 4) Approvazione programma triennale ed elenco annuale.
- 5) PROGETTAZIONE PRELIMINARE
- 6) Redazione documenti preliminari alla progettazione.
- 7) Individuazione unità progettazione interna o certificazione relativa a carenza di disponibilità interne per la progettazione.
- 8) Affidamento incarico di progettazione (se esterno, previa redazione determina a contrattare, impegno di spesa, procedura di selezione, predisposizione disciplinare d'incarico e sottoscrizione disciplinare).
- 9) Verifica corrispondenza progetto preliminare a documento preliminare per la progettazione.
- 10) Approvazione progetto preliminare.
- 11) PROGETTAZIONE DEFINITIVA ED ESECUTIVA Redazione progetto definitivo.
- 12) Acquisizione intese, pareri e nulla osta.
- 13) Approvazione progetto definitivo.
- 14) Verifica assoggettamento agli obblighi del d.lgs. 494/96.
- 15) Affidamento incarico coordinatore per la sicurezza (previa redazione determina a contrattare e predisposizione disciplinare d'incarico, impegno di spesa, procedura di selezione, sottoscrizione disciplinare).
- 16) Redazione progetto esecutivo.
- 17) Validazione progetto esecutivo.
- 18) Approvazione progetto esecutivo.
- 19) Determinazione a contrattare ed impegno di spesa.
- 20) Affidamento incarico di direzione lavori (previa redazione determina a contrattare e predisposizione disciplinare d'incarico, impegno di spesa, procedura di selezione, sottoscrizione disciplinare).
- 21) Redazione del bando di gara.
- 22) Impegno di spesa per pubblicazione del bando di gara.
- 23) Pubblicazione del bando di gara (ufficio contratti).
- 24) Assistenza ai concorrenti per la redazione delle offerte.
- 25) Svolgimento della gara.
- 26) Pubblicazione esito gara.
- 27) Sottoscrizione del contratto.
- 28) Consegna dei lavori.
- 29) FASE DI ESECUZIONE DELLE OPERE Autorizzazioni al subappalto.

- 30) Redazione varianti in corso d'opera.
- 31) Approvazione varianti in corso d'opera.
- 32) Sospensioni e proroghe.
- 33) Contabilizzazione e liquidazione dei lavori.
- 34) Esame delle riserve.
- 35) Procedure per accordo bonario.
- 36) Conto finale e collaudo dei lavori.
- 37) Contenzioso.
- 38) Redazione/inoltro comunicazioni all'autorità dei lavori pubblici progettazione/esecuzione interventi di somma urgenza
- 39) Adempimenti tecnici ed amministrativi per partecipazione a bandi per assegnazione cofinanziamenti di opere pubbliche da parte di Enti sovraordinati.
- 40) Rendicontazione agli organismi di controllo circa i flussi di spesa per cofinanziamenti richiesti.
- 41) Effettuazione sopralluoghi tecnici.
- 42) Pratiche frazionamenti interessanti beni comunali e iscrizioni catastali.
- 43) Istanze di ottenimento autorizzazioni in sanatoria, agibilità, certificazione prevenzione incendi, riguardanti immobili di proprietà comunale.
- 44) Redazione perizie tecniche.
- 45) Redazione relazioni per pratiche assicurative.
- 46) Collaborazione alla stesura di capitolati tecnici ed altri elaborati finalizzati ad appalti di servizi e forniture in capo ad altri uffici comunali.
- 47) Gestione degli interventi di manutenzione .
- 48) Rapporti con il pubblico per problematiche inerenti il patrimonio comunale e per informazione circa la programmazione delle opere pubbliche. Gestione archivio vecchi procedimenti di opere pubbliche.
- 49) Adempimenti in merito al servizio distribuzione GAS

Funzione Erp

1. Assegnazione e gestione pratiche amministrative riguardanti beni immobili (di proprietà comunale, di gestione ATER)
2. Segnalazioni ad Ater situazioni scarsa manutenzione e pericolo per gli inquilini.
3. Sgomberi materiali e ripristino condizioni igienicità alloggi per relative assegnazioni.

Funzione Cimitero

1. Rilascio concessioni cimiteriali e pratiche retrocessione loculi
2. Revisioni ed aggiornamenti Regolamento cimiteriale.
3. Riscossione proventi per concessioni cimiteriali (aree, loculi)
4. Gestione manutenzione illuminazione votiva.
5. Gestione tumulazione estumulazione inumazione riesumazione.
6. Gestione orario cimiteri e servizio dei necrofori

UFFICIO II° MANUTENZIONE

Funzione manutenzioni e gestione patrimonio comunale

- 1) Manutenzione immobili di proprietà comunale patrimonio disponibile dell'Amministrazione

- Manutenzione beni demaniali (cimitero, mercato, strade interne, strade esterne)
- 2) Segnalazione e collaborazione con soc. Aca interventi manutenzione fognatura comunale, rete idrica e fontane,
 - 3) Manutenzione wc pubblici, giardini pubblici, illuminazione pubblica potatura alberature, sfalcio erbe
 - 4) Interventi manutentivi di competenza comunale presso impianti sportivi.
 - 5) Coordinamento lavori operai comunale
 - 6) Provvedimenti in materia di pubblica incolumità (interventi d'urgenza con personale e mezzi comunali e redazione schema di ordinanze da sottoporre alla firma del Sindaco).
 - 7) supporto all'Uff. Economato per sinistri mezzi comunali
 - 8) supporto all'Uff. Polizia municipale per risarcimento danni a privati
 - 9) supporto all'Uff. Economato per danni a immobili comunali
 - 10) Acquisto vestiario operai e presidi antinfortunistica
 - 11) Revisioni estintori immobili comunali e mezzi
 - 12) Affidamento incarichi manutenzioni e verifica ascensori di scuole, edifici comunali, ect.
 - 13) Affidamento incarico di conduzione e manutenzione caldaie immobili comunali, verifiche provinciali ai sensi del DPR. 412/93
 - 14) Programmazione fabbisogni e richieste acquisti beni provveditore
 - 15) Gestione e aggiornamento inventario dei beni e attrezzature in dotazione
 - 16) cogestione con SETTORE AFFARI GENERALI organizzazione manifestazioni (trasporto e montaggio palco, transenne, sedie, imp. elettrici, docce, ecc...)
 - 17) Supporto manuale alle manifestazioni organizzate dal Comune e da enti e associazioni
 - 18) Ricevimento segnalazioni guasti (luci spente - buche in strade- marciapiedi e scalini rotti, ecc.) da parte di vigili, scuole, palazzo comunale e privati, soc. sportive
 - 19) Montaggio e smontaggio strutture propaganda elettorale
 - 20) Conservazione, controllo e acquisto materiale per seggi elettorali
 - 21) Montaggio e smontaggio seggi elettorali in occasione di consultazioni,
 - 22) Rilascio autorizzazioni/convenzioni a soggetti privati che eseguono, di propria iniziativa e a loro spese, interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria su tratti di strade, percorsi ed aree di proprietà comunale.
 - 23) Prestiti ad altri Comuni o a privati (per interesse pubblico) di transenne, cartelli ecc..
 - 24) Pronto intervento legato ad avvenimenti di pubblica incolumità: frane, allagamenti, crolli, rimozione materiale, ecc.
 - 25) Posizionamento segnaletica mobile per traslochi, manifestazioni, ecc.
 - 26) Gestione convenzione con la Provincia per manutenzione di alcune strade
 - 27) Rilascio pareri tecnici relativamente alle istanze di dismissione e/o acquisizione immobili
 - 28) Relazioni tecniche inerenti sinistri coinvolgenti l'Amministrazione Comunale
 - 29) Redazione capitolato per appalto calore degli immobili comunali;
 - 30) Gestione tecnica amministrativa del calore degli immobili comunali
 - 31) Interventi di manutenzione corsi d'acqua e sistemazione alvei;
 - 32) Rilascio pareri tecnici relativi a istanze di concessione demaniali
 - 33) Gestione rapporti per manutenzione linee di pubblica illuminazione affidate a terzi
 - 34) Gestione rapporti con ente erogatore energia elettrica per richieste aumenti di potenza e/o nuove forniture
 - 35) Gestione magazzino comunale
 - 36) Adozione provvedimenti in deroga ai limiti di esercizio degli impianti termici (art. 10 D.P.R. 26.08.1993, n. 412).

Funzione sicurezza nei luoghi di lavoro.

1. Adeguamento edifici comunali sedi di lavoro al D.v.r.
2. Acquisizione presidi antinfortunistici.

Funzione ambiente

1. Gestione tecnica ed amministrativa del servizio di igiene urbana effettuato in appalto.
2. Gestione tecnica ed amministrativa delle problematiche derivanti dal rinvenimento di discariche abusive.
3. Gestione tecnica ed amministrativa delle bonifiche siti inquinati.
4. Gestione amministrativa Rifiuti.
5. Redazione del Modello Unico di Dichiarazione annuale dei rifiuti (MUD).
6. Attività connesse al censimento regionale annuale dei rifiuti.
7. Gestione tecnica ed amministrativa delle problematiche inerenti l'abbandono
8. abusivo dell'amianto nel territorio comunale.
9. Gestione tecnica ed amministrativa delle problematiche inerenti la presenza sul territorio comunale di amianto.
10. Attività tecnica ed amministrativa legata alla riduzione delle emissioni in atmosfera (Patto dei Sindaci) SEAP
11. Gestione del servizio di derattizzazione, disinfezione e disinfestazione.

SETTORE V° SERVIZIO VIGILANZA

Ufficio I°

Funzione vigilanza

1. Polizia stradale
2. Polizia ambientale
3. Prevenzione illeciti
4. Presidio plessi scolastici
5. Presidio attraversamenti pedonali, incroci stradali, manifestazioni civili e religiose
6. Rilevamento sinistri stradali
7. Rilevamento infortuni
8. Controllo parcheggi a pagamento
9. Controllo sul commercio itinerante e in sede fissa e riscossione canoni
10. Procedure per il controllo del randagismo e tutela degli animali da affezione.
11. Procedure per l'adozione di T.S.O. in osservanza della legge 23/12/1978, n. 833.
12. verifica in loco, il numero, l'ubicazione e i titolari delle insegne esistenti e comunicazione l'ufficio tributi al fine del pagamento dei dovuti canoni.
13. Controlli occupazioni abusive del suolo pubblico.
14. Gestione trasporti salme per disposizione autorità pubblica
15. Attivazione della procedura di avviso alla popolazione in materia di pulizia e sfalcio dei terreni di privati
16. Predisposizione ed affissione in luoghi pubblici degli avvisi alla popolazione in caso di allerta meteorologica

Funzione Contravvenzioni cds

1. Funzione Notifica delle sanzioni verbali

2. Gestione rapporti con ditta convenzionata per notifica verbali meccanizzati
3. Inserimento pagamenti
4. verifica tabulati delle sanzioni amministrative per violazioni codice della strada dei relativi estratti di versamento e dei conti di gestione (tutta la documentazione relativa ai concessionari viene smistata al Settore Entrate che provvede alla verifica della competenza attraverso i codici tributo ed alla trasmissione al Comando previo abbinamento delle richieste della Tesoreria con i relativi tabulati pervenuti dal Concessionario).
5. Inserimento decurtazione punti patente guida
6. Rateazione sanzioni pecuniarie ex art. 202 bis Codice Strada
7. Annullamenti in autotutela
8. Riscossione coattiva mediante ruoli
9. Riscossione coattiva mediante ingiunzioni
10. Gestione ricorsi al Sindaco
11. Gestione ricorsi alla Prefettura
12. Gestione opposizioni al Giudice di Pace
13. Gestione appelli a sentenze del Giudice di Pace

Funzione Polizia Giudiziaria.

Gestione competenze in materia edilizia (pareri-sopralluoghi)
 Redazione atti di Polizia Giudiziaria extra Codice Strada;
 Assunzione di prove testimoniali d'iniziativa o su delega dell'A.G. extra Codice Strada
 Comparizione udienze davanti Giudice di Pace

Ufficio II°

Polizia Amministrativa

1. Educazione stradale
2. Gestione parcometri
3. Redazione ordinanze sindacali
4. dichiarazioni di ospitalità e relative sanzioni
5. Pronuncia su ricorsi contro denunce cessione fabbricati
6. Denunce di infortunio e relative sanzioni
7. Permessi per invalidi e residenti
8. Permessi in deroga sulla circolazione stradale
9. Ordinanze temporanee sulla circolazione stradale
10. Gestione pratiche di segnaletica stradale
11. Ordinanze permanenti sulla circolazione stradale
12. Controllo presenze su commercio itinerante e in sede fissa
13. Gestione pratiche in materia d'igiene locali commerciali
14. Pareri per installazione tende ed insegne pubblicitarie
15. Pareri sull'occupazione suolo pubblico
16. Gestione oggetti rinvenuti
17. Gestione pratiche su veicoli abbandonati
18. Gestione vestiario del personale
19. Gestione pratiche anagrafiche
20. Gestione veicoli in dotazione
21. Notifica ordinanze prefettizie in materia sanzionatoria
22. Gestione acquisti verbali e preavvisi
23. Rendicontazione periodica sanzioni emesse ed incassi

24. Supporto agli agricoltori per compilazioni richieste rimborso danni da calamità naturale
25. Irrogazione delle sanzioni amministrative di cui alla legge 689/1981, per quanto di competenza. Avvio di procedimento, gestione del contenzioso, provvedimenti ingiuntivi.
26. Gestione sanzioni derivanti dal rinvenimento di discariche abusive.
27. Gestione sanzioni siti inquinati.
28. Attività connesse al censimento regionale annuale dei rifiuti.
29. Gestione sanzioni inerenti l'abbandono abusivo dell'amianto nel territorio comunale.
30. supporto uffici tributi accertamenti
31. Controllo su raccolta e deposizione rifiuti
32. Controllo ed assistenza all'attività di pulizia/spazzamento strade
33. Controllo mense scolastiche
34. Controllo sul rispetto della normativa locale (Regolamenti -Ordinanze)
35. Tutte le competenze di cui al Reg. CE n. 852/2004 e n. 853/2004 tenuto conto del fatto che le attività di produzione, trasformazione, trasporto, monitoraggio, somministrazione e vendita sono soggette a procedura di Registrazione.
36. Applicazione delle relative sanzioni di cui all'art. 54 Reg. CE 882/2004 e L. 689/1981 per quanto di competenza.
37. Tutela del patrimonio pubblico e privato
38. Vigilanza circolazione e detenzione animali
39. controllo autorizzazioni temporanee per manifestazioni, sopralluogo per verifica possesso requisiti richiesti dalla normativa, controllo spettacoli pubblici sopralluogo e parere PM;
40. controllo spettacoli viaggianti.

Funzione Protezione civile

- 1) Attività tecnica ed amministrativa finalizzata all'aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile.
 - 2) Raccolta dati, compilazione schede inerenti il censimento su appositi modelli informatizzati, delle risorse comunali (immobili, infrastrutture, macchinari, attrezzature, strade, ferrovie, ospedali, ecc.) da trasmettere alla Prefettura al fine dello svolgimento delle attività di coordinamento da parte della Prefettura
 - 3) Svolgimento delle attività amministrative finalizzate all'acquisto di mezzi, materiali ed attrezzature per il gruppo Comunale di protezione civile
 - 4) Manutenzione strumenti Protezione Civile
 - 5) Coordinamento con Gruppo Comunale volontariato delle attività di pronto intervento in caso di calamità naturali: esondazioni, alluvioni, frane, nevicate, incendi boschivi, ecc.
 - 6) Gestione delle procedure legate all'avviso di allerta meteorologica da parte del Centro regionale della Protezione civile, di concerto con la relativamente a:
 - Partecipazioni a riunioni tecniche di approfondimento e coordinamento con la Protezione civile, la Prefettura e la Provincia, al Regione ed Associazioni di Volontari
- Rapporti con Volontari per liquidazione piccole spese, acquisti, emergenze autobotte.

Settore VI°

Servizi al cittadino

Ufficio1°: Anagrafe, stato civile, elettorale Leva e Statistica

Funzione: anagrafe leva, statistica, aire

1. L'attività di sportello consiste nell'acquisire le istanze di: cambi di indirizzo, iscrizioni anagrafiche, rilascio di certificazioni anagrafiche e di stato civile, autenticazione di firme e copie, rilascio delle carte d'identità e acquisizione documenti atti al rilascio dei passaporti (invio alla Questura), rilascio di informazioni alle forze dell'ordine, all'Ufficiale giudiziario, agli incaricati della Gestione per la riscossione dei crediti. Tenuta della corrispondenza con i privati e gli enti pubblici tramite lettere e/o fax relativamente alle richieste di certificazione e anagrafiche.
2. Effettuazione di ricerche anagrafiche atte al rilascio dei certificati storici attingendo anche allo schedario storico.
3. pratiche dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero, dell'anagrafe degli stranieri e relativa preparazione per la statistica.
4. Trasmissione bimestrale degli elenchi delle carte di identità alla Prefettura. Inserimento dei nuovi cartellini nello schedario sostituendo quelli scaduti.
5. Trasmissione degli elenchi dei trasferiti, deceduti e nati all' INPS, e ASL e motorizzazione;
6. operazioni di allineamento della banca dati dell'anagrafe con quella dell'Agenzia delle Entrate. (Siatel e InaSaia)
7. per quanto riguarda gli emigrati e deceduti si provvede alla separazione in altro archivio annotando l'evento.
8. Tenuta del conto ed effettuazione dei versamenti dei diritti incassati quotidianamente allo sportello.
9. Statistica. Preparazione delle stampe relative a tutti i movimenti del mese, conteggio di tutte le istanze di nascita , morte, immigrazione , emigrazione, convivenze e stati di famiglia. Compilazione dei modelli e relativo invio mensile all'Istat Regionale, all'Istat Nazionale e alla Prefettura.
10. Trasmissione dei modelli relativi alle patenti di guida inerenti i cambi d'indirizzo e le iscrizioni anagrafiche alla Motorizzazione Civile.
11. Archiviazione di tutto il materiale inerente la statistica del mese precedente.
12. Leva. Applicazione della L.331/2000 e del successivo D.Lgs. 215/2001. Preparazione e formazione della lista di leva. Aggiornamento dei ruoli matricolari (carteggio tra Comuni),aggiunte alla lista dei cittadini italiani iscritti in AIRE dei quali viene trascritto l'atto di nascita (sino ai 45 anni).
13. tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero (iscrizioni, variazioni e cancellazioni), adempimenti anagrafici, dichiarazioni anagrafiche, accertamenti d'ufficio, tenuta dello schedario della popolazione residente nell'A.I.R.E.). Certificazioni anagrafiche dell'anagrafe degli stranieri.
14. Tenuta stradario
15. l'autorizzazione al trasporto di cadavere, ai sensi dell'art. 17 della Legge Regione Abruzzo n. 41 del 10/08/2012

Funzione stato civile

16. Formazione, ricezione, archiviazione, conservazione ed aggiornamento di tutti gli atti di stato civile (cittadinanza, nascita, matrimonio, morte). Pubblicazioni di matrimonio. Trascrizione atti dall'estero. Cambiamenti del nome e del cognome. Rettifica degli atti di stato civile. Annotazioni. Verificazioni. Estratti e certificati. Autorizzazione di cui all'art. 74 DPR 396/2000. Trasmissione dei dati al centro nazionale di raccolta. Trasmissione alle P.A. degli estratti e dei certificati di stato civile e rilascio, nei casi previsti, dei medesimi nonché delle copie conformi. Applicazione delle disposizioni relative all'adozione ed affidamento dei minori. Acquisto perdita e riacquisto di cittadinanza: iscrizione e trascrizione atti e relative incombenze (es. annotazioni e comunicazioni varie....).
17. distribuzione Modello 730 e Modello Unico

Funzione elettorale

- 1) Rilascio tessera elettorale. Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali. Revisione semestrale e dinamica. Tenuta ed aggiornamento albo scrutatori, tenuta albo Presidenti di seggio.
- 2) revisioni dinamiche straordinarie e revisione blocco liste stampa delle liste sezionali e degli elenchi degli elettori rilascio dei duplicati delle tessere elettorali rilascio degli attestati sostitutivi della tessera elettorale
- 3) rilascio delle autorizzazioni al voto presso ospedali case di cura e di detenzione nomina di presidenti, segretari e scrutatori dei seggi comunicazioni istituzionali ai presidenti di seggio noleggio dei tabelloni elettorali
- 4) pratiche necessarie per la predisposizione delle linee telefoniche nei seggi adempimenti in ordine alla successiva disinfezione dei locali adibiti a seggio elettorale
- 5) acquisto materiale di vario genere (cancelleria ed arredi) per il corretto funzionamento del seggio
- 6) preparazione e consegna del materiale per i seggi (verbali, circolari, istruzioni, cancelleria, schede, liste per i seggi; conseguente ritiro, smistamento e confezionamento di quanto elencato a scrutinio avvenuto)
- 7) predisposizione del servizio per la riconsegna delle schede elettorali presso il tribunale rimborso spese elettorali.
- 8) allestimento dei seggi e l'organizzazione tecnica delle elezioni, con la collaborazione del Settore Manutenzione
- 9) la raccolta delle firme per presentazione liste elettorali.
- 10) la suddivisione e l'assegnazione degli spazi elettorali per la propaganda diretta ed indiretta, le problematiche relative alla comunicazione e alla propaganda nel periodo di convocazione dei comizi, il controllo dell'allestimento dei seggi, il coordinamento delle attività dei Presidenti di seggio, l'elaborazione e comunicazione dei dati elettorali. (Con la collaborazione dell'Ufficio Segreteria e del Comando di Polizia Municipale)
- 11) Tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari di corte d'Assise e di corte d'Assise d'Appello.

Ufficio II° Ufficio servizi sociali statistica urp

Funzione Servizi Sociali

1. Pratiche sostegno alle locazioni
2. Gestione logistica locali, arredi ed attrezzature degli uffici Servizio Sociale
3. Pratiche assegni nucleo familiare e sostegno alla maternità
4. Gestione contributi alle associazioni di volontariato
5. Pratiche di sponsorizzazione sociale
6. Revisione regolamenti e studi su ISEE
7. Istruttoria contributi ad associazioni assistenziali e comunità con funzioni sociali
8. Coordinamento attività progetti di promozione diritti infanzia e adolescenza
9. Assunzione impegni di spesa relativi agli interventi sui minori
10. Gestione tecnica valutazione domande assistenza fisica in classe
11. Rapporti con autorità scolastiche in collegamento con progetti promozione infanzia e adolescenza
12. Mediatori culturali
13. Servizio di Assistenza Domiciliare - A.D. pesante - A.D. disabili gravi - A.D. cerebrolesi
14. Gestione rapporti con ufficio di piano per funzioni assistenziali a favore di minorati psichici, fisici e sensoriali
15. Erogazione contributi a scuole materne non statali
16. Rapporti con autorità scolastiche per progetti di sostegno educativo nelle classi
17. Istruttoria domande contributi economici una tantum
18. Istruttoria contributi minimo vitale e assunzione relativi impegni
19. Istruttoria contributi economici a fasce marginali e assunzioni relativi impegni
20. Istruttoria ricoveri in istituto indigenti inabili e assunzione relativi impegni
21. Istruttoria fornitura casse funebri per i poveri e assunzione relativi impegni
22. Segretariato Sociale
23. Buoni pasto assistiti servizi sociali
24. Gestione servizio di trasporto disabili a centri riabilitativi
25. Gestione servizio di assistenza fisica in classe a portatori di handicap e predisposizione dei relativi contratti
26. Urp front-office per accesso a tutti i servizi comunali: consegna modulistica , indicazione ufficio competente, supporto al cittadino nella compilazione modulistica ect...
27. ufficio statistica comunale. Referente istat.

SETTORE VII° SERVIZI ENTRATE

Ufficio 1° TRIBUTI - ENTRATE COMUNALI

1. formulazione delle proposte in materia tributaria e tariffaria
2. Servizio di sportello all'utenza e assistenza ai contribuenti;
3. controllo e gestione atti e documenti connessi all'imposta (denunce, ecc.);
4. predisposizione atti (determinazioni, deliberazioni, regolamenti, ecc.) per la gestione dell'imposta;
5. liquidazioni ICI/IMU;

6. accertamenti ICI/IMU;
7. rimborsi ICI/IMU;
8. redazione risposte ad interpelli ICI/IMU;
9. svolgimento contenzioso tributario (ICI/IMU – TARSU/TARES/TARI);
10. riscossione diretta ICI/IMU;
11. riscossione coatta ICI/IMU;
12. Controllo e gestione delle somme riscosse relativamente al canone Osap e alle entrate tributarie;
13. Controllo e gestione delle entrate tributarie riscosse tramite concessionario;
14. predisposizione banca dati sulle riscossioni per l'emissione delle relative reversali da parte dell'ufficio ragioneria;
15. Acquisto materiale di consumo specifico del settore Entrate (es. imbustamento, spedizioni ec.t);
16. verifica e definizione delle domande di rimborso e/o discarico relative a quote inesigibili relative a ruoli emessi dal Settore Entrate (ruoli ici, tarsu, iciap);

17. Concessioni aree - spazi pubblici

- Servizio di sportello ed assistenza all'utenza;
- Verifica ed istruttoria domande di occupazione suolo pubblico comunale;
- Rilascio degli atti di autorizzazione e concessione;
- Gestione del canone osap e della Tassa giornaliera di smaltimento rifiuti e relative attività di accertamento;
- Predisposizione atti (determinazioni, deliberazioni, regolamenti ecc) per la gestione del canone osap.

18. Tarsu - Tari

- Servizio di sportello all'utenza e assistenza ai contribuenti;
- Controllo e gestione atti e documenti connessi alla tassa (denunce, planimetrie ecc.);
- Predisposizione dati e atti ai fini della determinazione delle tariffe;
- Predisposizione atti (determinazioni, deliberazioni, regolamenti ecc.) per la gestione della tassa;
- Emissione e gestione ruoli per riscossione ordinaria Tarsu;
- Gestione sgravi e rimborsi;
- Emissione e gestione avvisi di accertamento per recupero evasione.

19. Imposta comunale pubblicità e diritti pubbliche affissioni :

- pubblicità sanitaria di cui alla L. 1992/175 i cui impianti sono installati a seguito di DIA
- riscossione e affissione manifesti
- Predisposizione atti (determinazioni, deliberazioni e regolamenti ecc.) per la gestione dell'imposta.

20. Affidamento dell'incarico per la riscossione coattiva dei crediti tributari ed extratributari

recupero canoni dai relativi utenti alloggi comunali e predisposizione ruoli per riscossione coattiva canoni di locazione e spese di amministrazione alloggi patrimonio indisponibile

21. Controllo delle rette corrisposte da privati per il servizio di trasporto scolastico

UFFICIO II° COMMERCIO

1. PUBBLICI ESERCIZI richiesta apertura o subingresso, rilascio atto autorizzatorio (SUAP COMPrensorio PESCARESE)
2. SALE GIOCHI: richiesta apertura o subingresso, rilascio atto autorizzatorio (SUAP

COMPENSORIO PESCARRESE)

3. SCIA circoli privati;(SUAP COMPENSORIO PESCARRESE)
4. Autonoleggio con conducente atti autorizzatori.
5. Parrucchieri, acconciatore ed estetiste: rilascio autorizzazione;(suap compensorio pescarese)
6. bed & breakfast, strutture ricettive in genere ;(suap compensorio pescarese)
7. scia per agenzie di affari ex art. 115 tulps;(suap compensorio pescarese)
8. scia commercio su aree private;(suap compensorio pescarese)
9. scia temporanee (sagre, fiere, ecc.). CON SUPPORTO DELLA POLIZIA MUNICIPALE
10. segnalazione inizio attività ESERCIZI DI VICINATO per: subingressi, nuove aperture, ampliamento o diminuzione superficie vendita, cambio settore, cessazione attività e denunce inizio attività medie strutture per variazioni (SUAP COMPENSORIO PESCARRESE)
11. commercio elettronico e con altri sistemi (suap compensorio pescarese)
12. commercio su aree pubbliche (suap compensorio pescarese)
13. scia per subingressi mercati (suap compensorio pescarese)
14. richieste autorizzazioni per commercio itinerante (suap compensorio pescarese)
15. Assegnazione posteggi, CON SUPPORTO DELLA POLIZIA MUNICIPALE
16. DISTRIBUTORI CARBURANTI
17. spettacoli viaggianti: ricevimento domande, eventuale accettazione e rilascio atto autorizzatone ai sensi TULPS.
18. Esame richieste di subingresso controllo requisiti rilascio autorizzazioni aggiornate rivendite giornali e riviste (SUAP COMPENSORIO PESCARRESE)
19. autorizzazione per VENDITA DI COSE USATE per commercio su aree pubbliche e in sede fissa(SUAP COMPENSORIO PESCARRESE)
20. REGOLAMENTAZIONE ATTIVITÀ' PRODUTTIVE
21. Rilascio delle autorizzazioni/volture per le mense scolastiche.
22. Adempimenti relativamente all'autorizzazione al funzionamento dei presidi sanitari, socio-sanitari e sociali, pubblici e privati. (SUAP COMPENSORIO PESCARRESE)
23. Adempimenti relativi al rilascio di autorizzazioni al funzionamento di altre tipologie di strutture (es. scuole materne, asili nido, palestre, ecc.). (SUAP COMPENSORIO PESCARRESE)
24. Esame ed istruttoria richieste di licenze per impianti ascensori

1 SEGRETARIO COMUNALE

1.1 Attività di Formazione

- Predisposizione del Piano di formazione dell'Ente e relativa attuazione, in particolare:
 - rilevazione dei fabbisogni formativi delle varie Aree,
 - predisposizione e gestione del Piano di Formazione dell'Ente,
 - progettazione di interventi formativi di natura trasversale o comune a più Aree,
 - gestione in termini amministrativi o organizzativi di iniziative formative di natura trasversale o comune a più Aree,
 - aggiornamento della Banca Dati Formazione;
- Invio aggiornamenti legislativi ad altre Aree attraverso la fotocoproduzione di testi legislativi e/o articoli tratti da riviste giuridiche la cui individuazione viene effettuata dal Segretario

1.2 Attività di Organizzazione e Gestione del Personale

- Applicazioni contrattuali e relazioni sindacali
- Adeguamenti e variazioni norme regolamentari in materia di personale
- Definizione dotazione organica e piano occupazionale dell'Ente
- Incarichi di responsabilità, mobilità interna, controllo presenze P.O.
- Predisposizione, controllo e rendiconto PEG;
- Coordinamento responsabili di Area;
- Contrattazione decentrata
- Valutazione performance dei responsabili di P.O.
- Gestione del sistema di valutazione delle performance organizzative e individuali (in raccordo con ragioneria e a supporto Nucleo di Valutazione)
- Aggiornamento del regolamento di premialità e gestione del sistema premiante (con il supporto dell'ufficio retribuzioni)
- Gestione relazioni sindacali per le materie di competenza

1.3 Attività di Controllo

- L'ufficio provvede al controllo di regolarità formale delle deliberazioni e delle determinazioni predisposte dai Responsabili dei Aree
- Controllo successivo della regolarità giuridico-amministrativa di proposte di provvedimento e procedure amministrative
- Predisposizione piano anticorruzione
- Controlli in attuazione normativa anticorruzione
- Assistenza all'attività di controllo di gestione
- Validazione obblighi di trasparenza

1.4 Attività connesse a Legale e Contenzioso

- Assistenza giuridica organi elettivi e responsabili di Area
- Predisposizione modelli e schemi generali per redazione atti e provvedimenti conseguenti a modifiche normative, o collaborazione a revisione procedure e processi produzione
- Rogito di tutti i contratti e atti unilaterali nei quali l'Ente è parte
- Presidenza dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari