

ATTRIBUZIONE COMPETENZE FUNZIONARI E.Q.

ANNO 2024

Settore 1

Responsabile del Settore Amministrativo

- **- Vice Segretario**
- **1- Segreteria Generale e Affari Generali**
- Statuto e Regolamenti comunali – redazione, conservazione e modifiche
- Attività assistenza necessaria ad assicurare l'esercizio della giunta comunale e delle funzioni ad essa attribuite
- Gestione dei provvedimenti deliberativi e dei provvedimenti dei responsabili dei settori
- Attività di supporto agli altri servizi per la predisposizione dei bandi e delle determinazioni dei responsabili dei settori
- Redazione di relazioni tecniche, proposte di deliberazioni e/o determinazioni di propria competenza
- PIAO
- -Società partecipate
- -Attività assistenza necessaria ad assicurare l'esercizio del consiglio comunale e delle funzioni ad esso attribuite
- -Attività assistenza commissioni comunali
- -Attività assistenza Assessori e Consiglieri
- -Segreteria del sindaco e predisposizione dei relativi provvedimenti sindacali;
- Supporto al datore di lavoro per la sicurezza del personale sul luogo di lavoro e sorveglianza sanitaria (RSPP e medico del lavoro)
- **2 - Servizio Personale e Relazioni Sindacali**
- CCDI
- Attività di gestione del Personale/ aspetti giuridico-amministrativi
- Predisposizione bandi di concorso e supporto amministrativo ai responsabili di settore in occasione dei relativi concorsi, selezioni, mobilità e/o contratti formazione lavoro
- Tenuta relazioni sindacali e Delegazione Trattante
- -Piano dei fabbisogni
- Formazione del Personale
- Gestione Previdenziale;
- Collaborazione con ufficio personale- ufficio gestione presenze , per esame e applicazione dei vari istituti contrattuali ;
- Gestione incarico e rapporti (se non di competenza del segretario generale) con il nucleo di valutazione esterno;
- **3 - Servizio Contratti**
- Contratti e convenzioni
- Piano forniture e servizi
- **4 - Servizi Legali e Assicurativi**
- Aspetti legali e assicurativi dell'Ente
- incarichi e rapporti per consulenza ed assistenza legale esterna, per rappresentanza in giudizio, contenzioso extragiudiziario;
- **5 - URP e Tutela riservatezza dei dati**
- -Accesso atti
- -Trasparenza
- -Rapporti con DPO- Atti e regolamenti privacy -gestione e applicazione normativa;

- Segreteria del Sindaco e predisposizione dei relativi provvedimenti sindacali

6 – Altre Funzioni

Gestione amministrativa dei beni comunali, mobili e immobili, assegnati e utilizzati per le finalità di competenza del settore

-

Settore 2 Responsabile del Settore Servizi alla Persona e Cultura

1 - Demografici –

- Servizio elettorale
- Stato civile
- Anagrafe
- Leva

2 -CED

- Gestione sistema informativo comunale e responsabile della Transizione digitale dell'ente
- Telefonia , connettività dell'ente
- – Protocollo –
- Gestione archivio comunale
- Ufficio messo comunale e tenuta Albo pretorio

2 - Cultura

- Rapporti con il Civico Istituto Musicale e organizzazione concerti
- Organizzazione in collaborazione con le varie associazioni delle manifestazioni programmate annualmente dall' amministrazione
- Redazione di relazioni tecniche, proposte di deliberazioni e/o determinazioni di propria competenza
- Coordinamento e gestione della biblioteca comunale e attività inerenti ad essa.

3 - Pubblica istruzione

- Cura le relazioni con le istituzioni scolastiche
- Coordinamento e gestione asilo nido comunale;
- Gestione attività pre e post scuola, refezione scolastica e trasporto alunni;
- Gestione progetti per i giovani ;
- Redazione di relazioni tecniche, proposte di deliberazioni e/o determinazioni di propria competenza

4 - Servizi sociali

- Coordinamento del settore in merito alla attuazione degli interventi relativi alla promozione sociale, all'inclusione sociale e alla prevenzione del disagio per minori, anziani, disabili, persone svantaggiate e ufficio tutela minori.
- Collaborazione con l'ufficio di piano per la gestione dei servizi integrati
- Gestione del servizio di segretariato sociale e supervisione degli Assistenti sociali
- Gestione degli atti amministrativi di competenza di tutto il settore;

5 - Tempo libero - sport associazioni

- Cura le relazioni con le associazioni culturali e sportive operanti nel territorio

6 – Altre Funzioni

Gestione amministrativa dei beni comunali, mobili e immobili, assegnati e utilizzati per le finalità di competenza del settore

Settore 3

Responsabile del Settore Economico / Finanziario

1 - Economato

- Gestione regolamento economato

2 - Patrimonio aspetti economici gestionali

- Tenuta e aggiornamento patrimonio

3 - Ragioneria

- Programmazione e gestione del bilancio
- Gestione stipendi
- Gestione Imposte e tasse a carico Ente
- Assistenza Organi- Revisore
- Gestione servizio Tesoreria
- Gestione contabilità IVA
- Redazione di relazioni tecniche, proposte di deliberazioni e/o determinazioni di propria competenza

4 - Personale.

- Corresponsione trattamento economico ai dipendenti
- Gestione e verifica cartellini dipendenti ; collaborazione con servizio personale gestione giuridica per attribuzione buoni pasto.

-

5 - Tributi

- Predisposizione dei titoli di entrata, imposte e tasse e proventi beni comunali e servizi
- Controllo e Accertamenti dei tributi locali
- Assistenza ai contribuenti in materia di Imposta comunale sugli immobili e tassa rifiuti
- Gestione rapporti con concessionari servizi -tributi
- Riscossione IMU – TARI – ADDIZIONALE COMUNALE
- Gestione del contenzioso tributario

6 – Altre Funzioni

Gestione amministrativa dei beni comunali, mobili e immobili, assegnati e utilizzati per le finalità di competenza del settore.

Settore 4
Responsabile Settore Urbanistica,
Edilizia Privata, Ambiente

1 - Urbanistica

- Istruttoria della pianificazione generale (PGT), delle procedure di Valutazione Ambientale Strategica (VAS) e dei piani attuativi ed elaborazione atti negoziali e convenzionali;
- Certificati di destinazione urbanistica (CDU), raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge;
- Istruttoria delle procedure peritali per l'alienazione dei diritti di superficie e di proprietà delle aree ex 167 (edilizia economica convenzionata e/o sovvenzionata);
- Attribuzione di numerazione civica e attività e gestione toponomastica;

2- Edilizia privata

- Istruttorie riferite alle Segnalazioni Certificate di Agibilità Asseverate (SCA);
- Collaborazione con il settore vigilanza e controllo per la repressione dell'abusivismo edilizio e attività relativa, costituita dall'adozione di provvedimenti sanzionatori di demolizione e rimessa in pristino dello stato dei luoghi;
- Adempimenti in materia di procedure di accertamento di conformità urbanistica essenziali e non, procedure di fiscalizzazioni, accertamenti di compatibilità paesaggistica (assenza di danno ambientale);
- Attività inerenti i procedimenti di nuova costruzione, ristrutturazione, manutenzione straordinaria, restauro e risanamento conservativo;
- Attività in materia di sportello unico edilizia (SUE);
- Istruttoria in materia paesaggistica con rilascio dei relativi provvedimenti vincolistici;
- Istruttoria e rilascio di certificati per la sopraelevazione ai sensi dell'art. 90, comma 2 DPR 380/2001 e ai sensi art. 8, comma 1 bis della L.R. 33/2015 e DGR 30 marzo 2016 n. X/5001 in ambito sismico;
- Rilascio di autorizzazioni in materia di impianti pubblicitari, in materia di verde privato;
- Rilascio dei certificati di idoneità alloggiativa;
- Redazione di relazioni tecniche, proposte di deliberazioni e/o determinazioni di propria competenza;

3 – Ecologia

- Gestione del contratto raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti – piattaforma ecologica
- Pulizie strade comunali;
- interventi di recupero rifiuti abbandonati in modo incontrollato;
- Istruttoria e redazione delle ordinanze sindacali, igienico sanitarie e di sicurezza ai sensi del TUEL.

-4 - Patrimonio

- Gestione del patrimonio comunale non di competenza degli altri settori comprese liquidazioni utenze
- Contratti, determinazioni e riscossioni canoni, ecc

5 – Altre Funzioni

Gestione amministrativa dei beni comunali, mobili e immobili, assegnati e utilizzati per le finalità di competenza del settore

Settore 5

Responsabile Settore Lavori Pubblici - Manutenzioni

1- Lavori pubblici

- Predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici ed attività correlate
- Progettazione e direzione lavori delle opere pubbliche individuate dalla giunta comunale
- Affidamento esterno di incarichi di progettazione o di appalti di opere pubbliche
- Espletamento procedure per la realizzazione dei lavori pubblici
- collaborazioni con professionisti esterni incaricati
- Redazione di relazioni tecniche, proposte di deliberazioni e/o determinazioni di propria competenza
- Rendicontazione finanziamenti Enti sovracomunali;

2 - Manutenzioni

- Attività controllo del patrimonio comunale attraverso la programmazione e la gestione di tutti gli interventi necessari a garantire il buon funzionamento dello stesso
- Programmazione - progettazione ed attuazione interventi necessari secondo quanto previsto dal D.-Lgs. 81/2008 e s.m.i.
- Attività volta a garantire l' erogazione dei seguenti servizi:
- Manutenzione verde pubblico
- Manutenzione strade;
- Gestione contratto appalto calore;
- Gestione servizio sgombero neve
- Servizi cimiteriali
- Servizio derattizzazione e disinfestazione;
- Servizi di manutenzione ordinaria immobili di proprietà comunale;
- Servizio ambientale di diserbo secondo il piano;
- Direzione coordinamento personale operaio;
- Attività per eventi diversi (elezioni - manifestazioni varie) per quanto attiene l'installazione e la rimozione di impianti mobili ;.

3 - Protezione civile

- Attività di gestione e coordinamento nell'ambito della protezione civile e di tutela della pubblica incolumità

4 – Altre Funzioni

Gestione amministrativa dei beni comunali, mobili e immobili, assegnati e utilizzati per le finalità di competenza del settore

Settore 6
Responsabile del settore Vigilanza e -Commercio

1 - Polizia locale e Pubblica Sicurezza

- Vigilanza e controllo dell'osservazione del codice della strada, dei regolamenti ed ordinanze comunali
- Rilevazione incidenti stradali ed adempimenti connessi
- Interventi di polizia giudiziaria o su delega di altre forze di polizia
- Presenza alle sedute del consiglio comunale, quando richiesta
- Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza. Predisposizione pareri ed ordinanze in materia di Pubblica Sicurezza di competenza del Sindaco
- Attività informativa su richiesta dei servizi comunali o su richiesta dell'Autorità giudiziaria o altri uffici pubblici
- -Gestione dei Trattamenti e degli accertamenti sanitari obbligatori, dalla predisposizione all'esecuzione. dell'ordinanza all'esecuzione dei provvedimenti con ricovero coatto presso le strutture sanitarie pubbliche;
- Gestione della videosorveglianza comunale(gare d'appalto, manutenzione ordinaria e straordinaria);
- Gestione rapporti con Associazioni di volontariato locali e non che si occupano di problematiche sociali, come il Controllo di Vicinato , l'Associazione Nazionale Polizia di Stato, Ragazzi di Strada, Pro Loco, ecc.;
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni e licenze di polizia per feste, intrattenimenti temporanei, concerti, fuochi d'artificio, giostre e artisti di strada.
- Convocazione e gestione rapporti con la CPV (comm. Provinciale di vigilanza per i pubblici spettacoli);

2 - Polizia Stradale

- Rilevazione incidenti stradali ed adempimenti connessi
- Gestione sanzioni amministrative relative al Codice della Strada e norme complementari
- Autorizzazioni di gare ciclistiche, podistiche e motoristiche di competenza comunale (art. 9 CdS). Pareri viabilistici per gare di competenza della Provincia.
- Predisposizione ed adozione di ordinanze per la regolamentazione e/o la modifica della viabilità dovute a lavori/cantieri stradali (pubblici e privati) o nuova regolamentazione della sosta e della circolazione dei veicoli.
- Pareri su progetti di opere pubbliche che riguardano la viabilità;
- Autorizzazioni per passi carrai;
- Educazione stradale nelle scuole primarie;
- Autorizzazioni/concessioni occupazioni di suolo pubblico temporanee e permanenti. Riscossione, anche coatta del canone unico.
- Gestione gara d'appalto e realizzazione posa in opera segnaletica verticale e complementare;
- pareri viabilistici su progetti realizzazione nuove strade, rotatorie o modifiche viabilistiche rilevanti ai fini della sicurezza;

3 – Polizia Giudiziaria

- d'iniziativa o su delega dell'Autorità Giudiziaria e di altre forze di polizia.:-
- Notificazione atti di P.G. per conto dell'Autorità Giudiziaria e della Polizia Giudiziaria ,
- .

4 – Commercio/Pubblici Esercizi

- Attività istruttorie finalizzate al rilascio, al controllo e alla vigilanza di autorizzazioni
- Attività amministrativa/istruttoria di controllo e di vigilanza nel settore esercizi pubblici
- Vigilanza sul rispetto delle normative relative ai pubblici esercizi - commercio in sede
- fissa -commercio su aree pubbliche e in forma itinerante
- Attività in materia di sportello unico;
- Accertamenti per conto dei Monopoli di Stato su autorizzazioni apparecchiature per il gioco d'azzardo;
- Autorizzazione mercatini dell'usato, hobbistica ,mercati degli agricoltori e associazioni non commerciali -e relativa vigilanza;
- Predisposizione regolamenti comunali dei mercati, commerciali, agricoltori ecc.;

5) Polizia Ambientale/Edilizia

- Attività di iniziativa o in collaborazione con il settore territorio/ecologia per la repressione dell'abusivismo edilizio e attività relativa di P.G., Vigilanza e repressione di violazioni di legge a danno dell'ambiente, a carattere amministrativo e
- penale. .
- Distretto del Commercio del Piambello: responsabile del procedimento e referente del distretto presso la Regione Lombardia. gestione bando per finanziamento operatori commerciali e rapporti con gli altri 4 comuni membri

6 – Altre Funzioni

Gestione amministrativa dei beni comunali, mobili e immobili, assegnati e utilizzati per le finalità di competenza del settore