

COMUNE DI GALATINA

PROV. DI LECCE

- FUNZIONIGRAMMA -

DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

Assicura funzioni di consulenza giuridico-amministrativa nei riguardi degli organi istituzionali e collegiali dell'Ente e della struttura amministrativa, nonché il coordinamento unitario sotto il profilo della legalità sostanziale dell'azione amministrativa, per garantirne la conformità alle leggi, allo statuto ed ai Regolamenti

Assolve alle funzioni di sovrintendenza, raccordo e coordinamento delle attività relative agli affari generali amministrativi

Coordina le attività relative al decentramento e alla partecipazione

Coordina e dirige l'attività di gestione del protocollo informatico e degli archivi correnti, di deposito e storico dell'Ente

Cura gli affari legali, il contenzioso e svolge funzioni di consulenza nei riguardi della dirigenza e degli organi comunali dell'Ente

Assicura attività contrattuale e di notariato nei limiti delle competenze attribuite

Cura la gestione e amministrazione del personale e ne garantisce la formazione e qualificazione

Sovrintende i servizi demografici ed elettorali dell'Ente e assiste l'attività della Commissione elettorale e circondariale

Sovrintende i servizi di statistica e di censimento

Assicura l'aggiornamento e cura la qualità del sito web del Comune in conformità alle normative sulla trasparenza e integrità e ai Programmi triennali e annuali per la trasparenza ed integrità aggiornati dal Responsabile della trasparenza;

Supporta il Responsabile per la prevenzione della corruzione (Segretario Generale), tramite il servizio Segreteria generale, per lo svolgimento delle funzioni ad esso attribuite in base alla legge 190/2012 e ai relativi decreti attuativi

SERVIZIO	FUNZIONI
Risorse Umane	<p>Si occupa della programmazione del fabbisogno di personale necessario per l'espletamento delle funzioni dell'Ente</p> <p>Cura gli adempimenti relativi a concorsi, assunzioni, selezioni e procedure concorsuali in genere; formazione e dell'aggiornamento del personale dipendente;</p> <p>Cura gli adempimenti in materia di mobilità interna ed esterna del personale;</p> <p>Provvede all'attivazione di tirocini formativi e di orientamento;</p> <p>Si occupa della gestione automatizzata per la rilevazione delle presenze/assenze del personale;</p> <p>Provvede all'elaborazione del conto annuale e della relazione al conto annuale</p>

	<p>Gestisce la dotazione organica dell'Ente</p> <p>Gestisce il rapporto di lavoro subordinato e parasubordinato dal punto di vista giuridico, contabile, assicurativo, fiscale e previdenziale e cura gli adempimenti di gestione economica e previdenziale degli amministratori dell'Ente</p> <p>Garantisce l'applicazione economica e giuridica della contrattazione nazionale e decentrata</p> <p>Gestisce la fase estintiva del rapporto di lavoro</p> <p>Gestisce il budget finanziario relativo alle risorse umane</p> <p>Gestisce le relazioni sindacali</p>
<p>Protocollo e Segreteria Generale - Sezione Segreteria generale</p>	<p>Svolge attività di assistenza al Sindaco, agli Assessori e ai Consiglieri Comunali, al Presidente del Consiglio Comunale, alle Commissioni Consiliari, assicurandone il relativo coordinamento sotto il profilo funzionale, organizzativo e operativo</p> <p>Svolge funzioni di segreteria e di supporto al Segretario Generale</p> <p>Svolge servizio di raccordo e di collegamento tra gli uffici per il funzionamento interno</p> <p>Si occupa della gestione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale</p> <p>Assicura l'aggiornamento e cura la qualità del sito web del Comune in conformità alle normative sulla trasparenza e integrità e ai Programmi triennali e annuali per la trasparenza ed integrità aggiornati dal Responsabile della trasparenza;</p>
<p>Protocollo e Segreteria Generale - Sezione Protocollo Generale e Archivio</p>	<p>Si occupa della ricezione e spedizione della posta in arrivo e in partenza per e dal Comune, e provvede alla registrazione e successiva protocollazione della stessa</p> <p>Provvede allo smistamento della corrispondenza agli Uffici e Servizi</p> <p>Provvede alla manutenzione dell'archivio corrente</p> <p>Cura la tenuta dei registri di ordinanze e decreti</p> <p>Costituisce l'archivio degli atti deliberativi, determinativi e delle circolari degli organi monocratici e/o collegiali dell'Ente</p> <p>Assicura l'aggiornamento e cura la qualità del sito web del Comune in conformità alle normative sulla trasparenza e integrità e ai Programmi triennali e annuali per la trasparenza ed integrità aggiornati dal Responsabile della trasparenza (Segretario Generale);</p> <p>Svolge le funzioni di deposito atti giudiziari</p> <p>Cura e sovrintende al corretto espletamento delle funzioni inerenti l'Ufficio Messaggi notificatori</p>
<p>Affari legali e contenzioso</p>	<p>Svolge attività di rappresentanza e difesa dell'Ente in sede giudiziale.</p> <p>Esprime pareri legali a supporto dell'attività amministrativa. Svolge attività di consulenza e assistenza legale all'Amministrazione, alle Direzioni, ai Servizi e agli Uffici comunali.</p> <p>Stipula e gestisce le polizze assicurative, relativamente alle attività di competenza.</p> <p>Gestisce la fase istruttoria, ed eventualmente conciliativa, delle istanze di risarcimento dei danni non coperti da assicurazione.</p>

<p>Servizi Demografici e statistici</p>	<p>Cura la tenuta e l'aggiornamento dei registri della popolazione e del registro A.I.R.E. Cura la tenuta e l'aggiornamento dei registri di Stato Civile. Istruisce e definisce pratiche di cittadinanza, di matrimonio e relative pubblicazioni. Provvede alla stesura di atti di nascita e di morte. Istruisce e definisce pratiche di trasporto salme, autorizzazioni alla cremazione e al seppellimento di arti. Provvede alle variazioni anagrafiche Rilascia carte di identità e certificazioni connesse, nonché dichiarazioni sostitutive di atti notori Cura le pratiche migratorie Rilascia le certificazioni meccanografiche -e non- relative al Servizio; provvede all'autenticazione di firme e copie e all'autentica della firma per i passaggi di proprietà di autoveicoli Provvede alle elaborazioni statistiche mensili e annuali per l'ISTAT Provvede all'aggiornamento degli Albi di giudici popolari Provvede a tutte le operazioni relative ai censimenti della popolazione</p>
<p>Servizi Demografici e statistici – Sezione Elettorale e Leva militare</p>	<p>Funzioni dell'Ufficio Elettorale: provvede alla tenuta e all'aggiornamento degli elenchi degli elettori del Comune di Galatina, rilascia ai cittadini elettori le tessere elettorali necessarie per l'esercizio del diritto di voto, assicura l'aggiornamento degli albi dei presidenti e degli scrutatori di seggio elettorale. L'ufficio, inoltre, rilascia le certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali.</p> <p>Funzioni dell'Ufficio Leva Militare: gestisce gli atti previsti per l'incorporazione nelle forze armate dei cittadini giuridicamente capaci e fisicamente idonei; ora però recenti disposizioni normative hanno sospeso l'obbligo di leva a partire dal 1° gennaio 2005. Poiché trattasi di semplice sospensione, e non di abolizione, rimane di competenza dell'Ufficio Leva comunale la procedura relativa alla formazione della lista di leva e la conseguente pubblicazione all'Albo Pretorio on-line dell'elenco delle iscrizioni dei giovani maschi diciassettenni.</p>

DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI

Si occupa degli affari economico-finanziari dell'Ente e dell'applicazione delle norme contabili che disciplinano l'attività degli Enti Locali con particolare riferimento al D.Lgs. 267/2000.

Cura la predisposizione del Bilancio pluriennale, del Bilancio preventivo e del Conto consuntivo

Cura le attività relative alla gestione del patrimonio

Cura l'attività di riscossione delle entrate tributarie

SERVIZIO	FUNZIONI
Ragioneria	<p>Gestione della contabilità finanziaria ed economico patrimoniale Verifica mantenimento degli equilibri di bilancio Predisposizione assestamento generale Predisposizione prelevamenti dal fondo di riserva Cura la predisposizione del Bilancio pluriennale, del Bilancio preventivo e del Conto consuntivo Si occupa del monitoraggio del patto di stabilità interna. Sovrintende al rispetto del patto spese del personale Provvede agli adempimenti fiscali dell'Ente (IVA, IRAP, 770) Gestisce le attività finanziarie (mutui, prestiti, obbligazioni, impiego della liquidità) e i rapporti con la Tesoreria</p>
Tributi	<p>Cura la trattazione degli affari relativi all'applicazione, istituzione e gestione delle seguenti imposte comunali, secondo la disciplina delle norme vigenti: IMU (Imposta Municipale Unica): istruzione di tutte le pratiche inerenti tali tributi (rimborsi, riduzioni, sgravi ecc.); trasmissione denunce di variazione, supporto e assistenza ai contribuenti; elaborazione proposte di regolamenti relativi alle imposte in presenza di disposizioni di legge o di intendimenti dell'Amministrazione; creazione banche dati mediante inserimento dei bollettini di versamento e dei modelli F 24 AFFISSIONI: provvede all'istruzione di tutte le pratiche di richiesta di affissioni determinando il relativo importo da pagare, garantendo la prestazione del servizio entro i termini stabiliti dal relativo regolamento OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO: rilascio, dopo la relativa istruttoria, della concessione richiesta, per attività commerciali, non commerciali, occupazioni mercatali con riferimento al solo tributo e passi carrabili. PUBBLICITA': istruzione pratiche per il rilascio di autorizzazioni per installazione insegne di esercizio, cartelli pubblicitari e altri mezzi di pubblicità. ACCERTAMENTI EVASIONE TRIBUTI LOCALI E SOTTOSCRIZIONE DEI RELATIVI AVVISI: l'attività riguarda tutti i tributi locali, con particolare riferimento all'IMU (Imposta Municipale Unica), TOSAP, ICP, TIA, TARES, TARI, TASI. Per quanto riguarda l'ICI/IMU, l'attività consisterà nel ricalcolo dell'imposta, per tutti gli anni ancora accertabili, in riferimento all'evasione parziale ed alla determinazione dell'imposta dovuta per l'evasione totale, il tutto attraverso l'utilizzo della banca dati Catasto, Catasto lineare, S.I.T. e tutti gli altri</p>

	dati a disposizione. Verifica, monitoraggio e riscossione delle entrate patrimoniali.
Provveditorato, economato, patrimonio	Gestione della cassa economale secondo le norme del relativo regolamento Monitoraggio delle spese per il funzionamento degli automezzi comunali Gestione, manutenzione, conservazione e inventariazione dei beni mobili, d'uso e di consumo Attività di provveditorato Cura gli approvvigionamenti e le forniture dei beni mobili, d'uso e di consumo, necessari per il funzionamento di tutti i settori dell'ente, secondo le norme del regolamento dei contratti, esclusi quei servizi per i quali apposite norme autorizzano specifiche previste da parte dei dirigenti di direzione cura la predisposizione di tutti gli atti relativi agli acquisti di competenza, la richiesta di preventivi, il controllo del materiale e delle fatture

DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA	
<i>Produzione di servizi socio-assistenziali ed educativo-culturali</i>	
SERVIZIO	FUNZIONI
Politiche sociali, Sport, Politiche giovanili – Sezione Centro Progetto Giovani	<p>Il Servizio Politiche Giovanili e Sport, attraverso la promozione, il coordinamento, la realizzazione di servizi e progetti che vanno dall'informazione ai nuovi linguaggi della comunicazione, dal volontariato alle opportunità di partecipazione attiva alla vita della Città, dalla realizzazione di attività creative e ricreative, attraverso il coordinamento con altri Settori dell'Amministrazione, quali i Servizi Educativi, Culturali, Sociali e della Pubblica Istruzione</p> <p>Si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> Implementare e sostenere l'associazionismo giovanile nei molteplici settori quali quello delle arti, dello spettacolo, del protagonismo generazionale, della partecipazione, dello sport; Garantire la possibilità di espressione artistica e culturale alle nuove generazioni del nostro territorio Fornire orientamento nel mondo dello studio e del lavoro, nel volontariato, etc. Favorire processi solidaristici e partecipativi rendendo le istituzioni e i servizi più vicini ai giovani; Favorire la partecipazione dei giovani ai progetti di Servizio Civile Nazionale promossi dall'Ente; Provvedere al coordinamento dei volontari di Servizio Civile Nazionale Predisposizione programmazione e progettazione annuale delle attività giovanili promosse dall'Amministrazione Collaborazione alle iniziative organizzate da enti e soggetti giovanili sia nazionali, regionali che locali; Gestione delle procedure amministrative relative agli interventi economici a favore di operatori culturali,

	<p>associazioni, Istituti scolastici, enti, per attività proposte ai giovani e poste in essere in collaborazione con soggetti pubblici e privati</p> <p>Elaborazione proposte di regolamenti, convenzioni, protocolli d'intesa per manifestazioni e per l'affidamento e funzionamento di servizi connessi alle politiche giovanili in genere;</p> <p>Raccolta, elaborazione e monitoraggio dati relativi alle attività giovanili svolte sul territorio;</p> <p>Collegamento con i Servizi Comunali ed esterni per gli adempimenti autorizzatori, di logistica, sicurezza e allestimento servizi tecnici per la realizzazione di iniziative</p> <p>Attività di orientamento alla scelta delle professioni e dell'Università negli Istituti di Istruzione Secondaria Superiore della Città.</p> <p>Il Centro Progetto Giovani è inoltre sede di tirocini formativi promossi in stretta collaborazione con le Università ed altri soggetti pubblici che operano in tal senso</p>
<p>Politiche sociali, sport, politiche giovanili – Sezione Politiche sociali</p>	<p><i>Segretariato Sociale</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fornisce informazioni di carattere generale al pubblico, sia di front office che telefoniche sui servizi generali dell'ente e di altri enti pubblici <p><i>Segreteria del Settore</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Provvede alla presa in carico di utenti con bisogni di tipo socio-assistenziali e, se necessario, delle loro famiglie. ▪ Collabora con le strutture di pronto intervento e di accoglienza. ▪ Attua interventi sociali diversi a favore di anziani, minori, diversamente abili, soggetti a rischio di emarginazione e in genere di nuclei familiari in difficoltà, in collegamento con le rispettive équipes. ▪ Cura i rapporti con i servizi socio-sanitari di base e specialistici dell'A.S.L., con le strutture scolastiche, sociali e gli organismi del volontariato sociale. ▪ Cura le procedure per la concessione dei contributi relativi a: <ul style="list-style-type: none"> - fondo sostegno affitti - assegni di maternità e terzo figlio - contributi straordinari ▪ Gestisce le pratiche relative alle concessioni agevolazioni economiche sulla fornitura di energia elettrica e gas. ▪ Predisporre atti relativi ad appalti e convenzioni. ▪ Predisposizione atti relativi all'iscrizione di Associazioni di Volontariato e Promozione Sociale all'Albo Regionale. ▪ Attività relativa agli inserimenti di Lavoratori di Pubblica Utilità. <p><i>Attività Adulti e famiglia</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Effettua attività di progettazione di interventi di sostegno economico, lavorativo ed abitativo rivolti a persone singole e famiglie in difficoltà. ▪ Legge il bisogno, valuta le risorse dell'utente, prende in carico e/o invia il soggetto ad enti ed

istituzioni.

Attività Tutela Minori

- Programma, coordina e gestisce gli interventi relativi alla tutela dei minori.
- Organizza e coordina il servizio di assistenza domiciliare ai minori.
- Gestisce l'archivio decreti dell'Autorità Giudiziaria relativi ai minori sul territorio.
- Si occupa dell'inserimento di minori in comunità alloggio e centri di pronto intervento.
- Gestisce i rapporti con il tribunale per i minorenni, ASL e ospedali.
- Presenza alle udienze con le Autorità Giudiziarie.
- ricovero in istituto,
- concorso spese per figli illegittimi.
- organizzazione di campus estivi.
- assistenza economica domiciliare.
- Centro Polivalente per minori di Noha con gestione affidata all'esterno.

Attività Disabili

- Programma, coordina e gestisce gli interventi relativi alle diverse categorie di disabili presenti sul territorio, in particolare:
- organizza e coordina gli interventi del Servizio Sociale ai diversamente abili (contributi relativi all'assistenza economica domiciliare e rimborsi trasporto presso strutture riabilitative);
- promuove interventi di rete sul territorio a favore dei disabili, anche collaborando con i servizi interessati;
- Cura l'inserimento dei disabili presso comunità ed istituti.
- pasti a domicilio per disabili soli, trasporto presso strutture riabilitative convenzionate.
- assistenza economica domiciliare

Attività Assegnazione alloggi ERP

- Provvede all'emanazione dei bandi di concorso semestrali/annuali per l'assegnazione di tutti gli alloggi di E.R.P. (Edilizia Residenziale Pubblica), sia di proprietà comunale che di proprietà IACP, che si rendono disponibili a qualsiasi titolo sul territorio, alla formazione della graduatoria provvisoria e poi definitiva per l'assegnazione degli alloggi, e sua successiva pubblicazione.
- Provvede alle assegnazioni degli alloggi di E.R.P. (individuazione nuclei familiari assegnatari, verifica dei requisiti soggettivi degli assegnatari, redazione dei provvedimenti amministrativi di assegnazione) ed alle eventuali procedure di decadenza, con assunzione dei relativi provvedimenti.

Attività Piano di Zona

- Partecipa ai Tavoli Tecnici, Politici e d'Area al fine di elaborare ed attuare le linee strategiche di sviluppo degli interventi socio - assistenziali.
- Promuove e realizza studi e iniziative atte a migliorare l'aspetto qualitativo e quantitativo delle

prestazioni offerte in relazione alla percezione dei bisogni dell'utente.

- Rendiconta la spesa sociale sostenuta nell'anno di riferimento
- Attua e monitora l'andamento dei progetti e delle attività del Piano di Zona ed effettua successiva valutazione in itinere e finale.
- Gestisce a livello amministrativo i bandi del Piano di Zona.

Attività in favore degli Immigrati

- Progetto SPRAR

Attività Contributi economici assistenziali

- Previa presa in carico dell'utente da parte del Servizio Sociale, la Commissione Valutativa, esamina ogni singola richiesta valutando la situazione socioeconomica del richiedente, elaborando un progetto di intervento e verificandone la rispondenza rispetto ai requisiti indicati nel Regolamento. Il procedimento si conclude con un provvedimento che accoglie o diniego la richiesta.
- Inoltre si gestiscono i seguenti servizi:
 - servizio civico,
 - assistenza sanitaria
 - sussidi straordinari per gli indigenti
 - rimborso TARE
 - rimborso spese di trasporto salme a favore di cittadini bisognosi.

Attività rimborso canoni di locazione

Gestisce l'apertura dei bandi e relativa concessione dei contributi Regionali, il conseguente caricamento delle domande nel programma informatico e la successiva liquidazione agli aventi diritto.

Attività Politiche per gli anziani

- Programma, coordina e gestisce gli interventi sociali a favore degli anziani
- Finalizza l'erogazione dei contributi alle associazioni in base all'effettiva partecipazione alle iniziative organizzate sul territorio con il patrocinio dell'Ente
- Collabora con la ASL per fornire informazioni agli anziani in merito alle emergenze sociosanitarie (emergenza caldo, vaccinazioni antinfluenzali ecc.)
- Monitora il Servizio di trasporto anziani, affidato in appalto ricovero in istituto,
- assistenza abitativa,
- soggiorni climatici,
- pasti a domicilio per anziani soli,
- assistenza economica domiciliare
- Interventi in favore di grandi invalidi del lavoro

Attività Ginnastica dolce

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizza corsi di ginnastica dolce per circa 60 utenti che si inseriscono nell'ambito dei servizi di recupero e di riabilitazione a favore della popolazione anziana, al fine di rallentare l'involuzione e mantenere il più possibile il grado di autosufficienza fisica e psichica. Tali corsi sono rivolti agli ultracinquantacinquenni residenti e si articolano in due turni settimanali per il periodo di sette mesi <p><i>Attività T.S.O. e A.S.O.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Espletare le procedure previste dalla Legge 833/78 per i trattamenti sanitari obbligatori e gli accertamenti esclusivamente dal lunedì al venerdì negli orari di servizio. ▪ La procedura suddetta dal venerdì pomeriggio alla domenica sera ▪ Trasmissione all'Ufficio Messaggi per notifiche in Pretura
<p>Servizi culturali e comunicazione – Sezione Cultura</p>	<p>Predisposizione programmazione e progettazione annuale delle attività culturali e di eventi ricorrenti, promossi dall'Amministrazione, volti alla diffusione della cultura nei suoi vari settori ed espressioni, finalizzati alla crescita culturale della popolazione in ogni fascia d'età;</p> <p>Collaborazione alle iniziative culturali organizzate da enti e soggetti culturali e di spettacolo nazionali, regionali e locali;</p> <p>Gestione delle procedure amministrative relative agli interventi economici a favore di operatori culturali, associazioni, scuole, enti, per attività proposte e poste in essere in collaborazione con soggetti pubblici e privati, nell'interesse della collettività e della valorizzazione del territorio;</p> <p>Cura delle competenze relative all'accesso e gestione di finanziamenti provinciali, regionali e nazionali per quanto di spettanza;</p> <p>Elaborazione proposte di regolamenti, convenzioni, protocolli d'intesa per manifestazioni e per l'affidamento e funzionamento di servizi connessi alle attività;</p> <p>Elaborazione comunicazioni utili sulla vita della città, promozione di progetti ed eventi culturali, diffusione attività di spettacolo;</p> <p>Raccolta, elaborazione e monitoraggio dati relativi alle attività culturali e di spettacolo svolte sul territorio;</p> <p>Collegamento con i Servizi Comunali ed esterni per gli adempimenti autorizzatori, di logistica, sicurezza e allestimento servizi tecnici per la realizzazione delle varie iniziative, in relazione agli obiettivi specifici adottati dagli Organi di Governo della Città;</p> <p>Tutorato tirocini e stages formativi per studenti universitari e scuole secondarie di 2° grado, svolti presso il Servizio.</p>
<p>Servizi culturali e comunicazione – Sezione URP Ufficio relazioni con il pubblico</p>	<p>Fornisce assistenza per l'esercizio dei diritti di trasparenza, informazione, accesso e partecipazione, di cui alla L. 241/90 e s.m.i.</p> <p>Fornisce supporto per l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative ed amministrative e l'informazione sulle relative strutture e attività</p> <p>Elabora informazioni utili sulla vita della Città, per la promozione dell'immagine dell'Ente e diffusione mediante gli strumenti telematici disponibili ed altri canali operanti sul territorio (manifesti, depliant, organi di comunicazione di massa, partecipazione a mostre etc.)</p>

	<p>Accoglie proposte e suggerimenti da parte dei cittadini Verifica il grado di soddisfazione dei cittadini circa la qualità dei servizi Promuove progetti di partecipazione e cittadinanza attiva</p>
<p>Biblioteca e servizi museali – Sezione Biblioteca pubblica</p>	<p>Cura l'organizzazione, l'incremento, l'ordinamento, la conservazione e fruizione delle raccolte e delle collezioni (libri, periodici, audiovisivi, CD-Rom, etc.) Assicura la conservazione e tutela del patrimonio raro e di pregio Provvede alle attività gestionali (acquisti, inventariazione, abbonamenti, catalogazione collocazione, gestione dei cataloghi) Ammette alla consultazione in sede di opere edite prima del 1960 e di interesse locale, libri antichi, periodici in abbonamento e opere di consultazione Gestisce ed eroga il prestito bibliotecario, interbibliotecario con le biblioteche del territorio provinciale, regionale e nazionale, fornisce documenti (Document Delivery) Fornisce il servizio di reference e di informazione Fornisce servizi on-line (cataloghi elettronici, informazioni, proposte d'acquisto) Gestisce la Sala Multimediale e i relativi servizi di prestito Gestisce l'Emeroteca e i relativi servizi di consultazione Partecipa al Polo bibliotecario della Provincia di Lecce per la gestione del catalogo unificato e dei relativi servizi Gestisce visite guidate per le scuole Promuove e valorizza la lettura, anche in collaborazione con associazioni del territorio, mediante realizzazione di attività ed eventi Ammette alla consultazione in sede dei documenti dell'Archivio Storico Comunale Svolge tutorato per tirocinanti</p>
<p>Servizio Biblioteca e servizi museali – Sezione Museo Civico</p>	<p>Cura ogni attività propria della organizzazione conservazione, esposizione, valorizzazione e gestione dei servizi di un Museo Civico Ammette alla consultazione in sede Autorizza la riproduzione di beni Gestisce attività espositive temporanee Gestisce prestiti per mostre Programma attività ludico-didattiche per bambini Concede spazi per esposizioni temporanee Gestisce visite guidate</p>
<p>Pubblica Istruzione</p>	<p>Realizza interventi a sostegno del funzionamento delle scuole e per il diritto allo studio. E' responsabile della gestione delle mense e dei trasporti per le scuole dell'infanzia e dell'obbligo Provvede alla fornitura gratuita libri di testo agli alunni delle Scuole Primarie e agli alunni, aventi diritto, delle Scuole Medie Inferiori e Superiori Ripartisce ed eroga i Fondi Regionali per il Diritto allo Studio relativi alle Scuole dell'Infanzia Paritaria ed i</p>

	<p>Fondi Comunali per l'erogazione del servizio di refezione e per la realizzazione di corsi d'inglese, attività motoria, musica o altro da parte delle stesse</p> <p>Gestisce e organizza l'erogazione di borse di studio istituite dall'Ente</p> <p>Collabora alla realizzazione di progetti, manifestazioni ed iniziative delle Scuole dell'obbligo e Superiori rivolte all'azione di profilassi e di iniziative rivolte al decondizionamento sul piano fisico, psichico e ambientale per eliminare le cause della delinquenza minorile connesse alla mancata fruizione del Diritto allo Studio</p>
Asili Nido	Programma e sviluppa il servizio di asilo nido, gestendo direttamente il servizio e i servizi ausiliari

DIREZIONE LAVORI PUBBLICI

Si occupa della progettazione e realizzazione di opere pubbliche nonché della loro manutenzione e dei relativi appalti. Ad essa è attribuita la gestione del Servizio rifiuti urbani.

SERVIZIO	FUNZIONI
Manutenzione impianti sportivi, canili, cimiteri, affari cimiteriali	Si occupa della manutenzione degli impianti sportivi, dei canili e dei cimiteri. Provvede all'assegnazione di aree e loculi cimiteriali.
Manutenzione uffici comunali ed edifici scolastici	Si occupa della costruzione e manutenzione degli immobili destinati ad uffici e ad istituti scolastici di proprietà comunale.
Appalti pubblici - Opere a rete - Rifiuti solidi urbani	Si occupa di tutte le procedure di appalto della Direzione LL.PP. della realizzazione e manutenzione delle opere a rete (idrica, fognatura nera, fognatura bianca e pubblica illuminazione)
Strade e viabilità - Verde pubblico - Urbanizzazione primaria ed espropri	Si occupa della realizzazione e manutenzione delle strade e marciapiedi e alla gestione del verde pubblico. Cura il Servizio di trasporto pubblico locale, viabilità e la segnaletica. Gestisce gli espropri e le occupazioni d'urgenza.

DIREZIONE TERRITORIO E AMBIENTE

Assicura tutte le funzioni e gli adempimenti relativi alla pianificazione e controllo del territorio e dell'ambiente in relazione sia alla pianificazione urbanistica, alle riqualificazioni ed ai dimensionamenti delle strumentazioni urbanistiche generali e di dettaglio, al controllo e variazione dei piani tematici, sia alla gestione delle pratiche edilizie e di tutti gli atti, titoli e certificazioni ad esse riconducibili.

Garantisce l'adesione ai Bandi di finanziamento pubblico inerenti i Programmi integrati a tematica urbanistica sia di carattere settoriale che generale, attraverso proprie proposte di pianificazione complessa a scala urbana.

Svolge e coordina tutte le Attività di tutela ambientale del territorio, nonché di vigilanza e controllo delle attività che possono determinare pregiudizio alla qualità dell'ambiente.

Cura la predisposizione e redazione atti amministrativi e contabili relativi all'organizzazione, realizzazione, e/o partecipazione dell'Ente ad eventi e manifestazioni, per la valorizzazione e promozione dell'intero territorio comunale e dei prodotti enogastronomici ed agroalimentari tipici locali.

Svolge attività di Coordinamento dei compiti dell'Ufficio I.A.T. (Informazione e Accoglienza Turistica), attualmente affidato in gestione gratuita.

Cura il Servizio U.M.A. relativo al supporto ed assistenza agli utenti di motori di macchine agricole e alle organizzazioni professionali di categoria;

Gestisce il comparto delle richieste assegnazione carburante agricolo a prezzo agevolato e rilascio libretti per i relativi prelievi (funzioni ex U.M.A.).

Sovrintende e cura gli adempimenti tecnico amministrativi relativi a calamità naturali

SERVIZIO	FUNZIONI
Urbanistica	<p>In detto servizio rientrano principalmente gli adempimenti relativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla pianificazione urbanistica, - alle riqualificazioni ed ai dimensionamenti delle strumentazioni urbanistiche generali e di dettaglio, - al controllo e variazione dei piani tematici , - alla verifica e gestione dei piani ambientali, - alla gestione del SIT (Sistema Informativo Territoriale) urbanistica, - alla partecipazione dei bandi a tematica urbanistica integrata, - al controllo e preordinazione di strategie di attuazione del PUG ed in generale dei piani e programmi che direttamente o indirettamente risultino condizionanti per l'assetto e lo sviluppo del territorio, - alle modifiche normative al regolamento comunale di igiene ed ai regolamenti di settore.
Edilizia pubblica e privata	Le principali linee di attività di detto Servizio possono riassumersi nel seguente elenco (non esaustivo):

<p>- Polo catastale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - gestione pratiche edilizie, impianti per telefonia mobile, impianti alimentati da fonti rinnovabili; comprensiva dei seguenti procedimenti: Gestione Piani di Lottizzazione, Permessi di Costruire (P.d.C.), Autorizzazioni, Denunce di Inizio Attività (D.I.A.), Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (S.C.I.A.), Comunicazioni per attività di edilizia libera. - vigilanza e controllo dell'attività edilizia sul territorio; ivi compreso l'emissione di ordinanze dirigenziali a carico dei responsabili, ed informativa all'autorità giudiziaria per il tramite della Polizia Locale e delle altre forze dell'ordine. - attività a tutela della pubblica incolumità; con esecuzione di verifica e sopralluogo da parte del tecnico incaricato e cura delle opere di messa in sicurezza atte a scongiurare i rischi per la pubblica incolumità. - gestione polo catastale; comprensiva della gestione deposito tipi mappali e tipi di frazionamento e della gestione consultazione banca dati catastale. - gestione richieste di accesso agli atti amministrativi. - gestione richieste di certificati di destinazione urbanistica; - pareri per occupazioni di suolo pubblico ed assegnazione numeri civici.
<p>Ambiente, turismo e marketing territoriale</p>	<p>Le principali linee di attività di detto Servizio possono riassumersi nel seguente elenco:</p> <p>AMBIENTE: Compiti di tutela ambientale del territorio, nonché vigilanza e controllo delle attività che possono determinare pregiudizio alla qualità dell'ambiente, tramite: predisposizione ed emissione ordinanze, diffide e provvedimenti; istruttoria e rilascio autorizzazioni; procedure amministrative per la bonifica dei siti inquinati da amianto, discariche abusive, carcasse animali; interventi per il contenimento delle diverse forme di inquinamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> - adempimenti tecnico amministrativi inerenti la disciplina dell'uso delle acque, depurazione e smaltimento scarichi, liquami e fanghi;- coordinamento raccolta ed elaborazione dati sull'inquinamento atmosferico e cura dei conseguenti provvedimenti tecnico amministrativi;- vigilanza e controllo, per quanto di competenza, sull'utilizzazione delle aree destinate a discariche pubbliche;- gestione procedure e rilascio pareri di V.I.A. (Valutazione di Impatto Ambientale). <p>Redazione atti amministrativi relativi alla salvaguardia dell'ambiente, per ultimo:</p> <p>TURISMO E MARKETING TERRITORIALE: Istruzione, predisposizione e redazione atti amministrativi e contabili relativi all'organizzazione, realizzazione, e/o partecipazione dell'Ente ad eventi e manifestazioni, per la valorizzazione e promozione dell'intero territorio comunale e dei prodotti enogastronomici ed agroalimentari tipici locali, Redazione atti amministrativi e contabili di competenza del servizio per la realizzazione del programma delle manifestazioni dell'Ente comunale; Coordinamento attività Ufficio I.A.T. (Informazione e Accoglienza Turistica)</p> <p>AGRICOLTURA: Servizio U.M.A.: supporto e assistenza agli utenti di motori di macchine agricole e alle organizzazioni</p>

	<p>professionali di categoria; Istruttoria richieste assegnazione carburante agricolo a prezzo agevolato e rilascio libretti per i relativi prelievi (funzioni ex U.M.A.).</p> <p>Adempimenti tecnico amministrativi relativi a calamità naturali: ricezione, valutazione e analisi istanze segnalazioni danni;- predisposizione atti per avvio iter declaratoria stato di calamità naturale;- assistenza tecnica e collaborazione con l'Ispettorato Provinciale dell'Agricoltura per delimitazione territori interessati e relative colture e/o strutture danneggiate;- istruttoria tecnico amministrativa istanze richiesta contributi;- accertamento e quantificazione danni;</p> <p>- determinazione importo provvidenze per singola azienda;- collaudi, verifiche e controlli funzionali di lavori, costruzioni, impianti e strutture agrarie;- rilascio certificazioni varie in materia.</p> <p>Prodotti vitivinicoli: rilascio, vidimazione e/o convalida documenti accompagnamento;- vidimazione registri tenuta prodotti; - prelievi campioni prodotti presso aziende locali per partecipazione a concorsi</p>
--	---

DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE, SUAP, PROTEZIONE CIVILE

Esercita attività di polizia in generale e di polizia municipale
Funzioni di viabilità e traffico
Vigilanza e controllo preventivo e repressivo
Servizi vari e di soccorso in caso di pubblici e privati infortuni
Protezione civile
Informativa e notifiche
Randagismo

SERVIZIO	FUNZIONI
Segreteria Comando; Polizia edilizia, ambientale; Randagismo; Protezione civile	Svolge attività di protezione civile Si cura della tutela e controllo del decoro urbano e del territorio Verifica ed accerta il rispetto delle norme in materia di polizia edilizia ed ambientale, con particolare riguardo all'abbandono di rifiuti ed al fenomeno del randagismo
Traffico e Viabilità, Polizia stradale, Pronto Intervento	Gestisce le problematiche relative a viabilità e traffico Svolge attività di pronto intervento, prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, incidenti stradali Rilascia contrassegni per la circolazione a diversamente abili Conduce accertamenti e rilascia pareri per l'apertura di passi carrabili e occupazioni varie di suolo pubblico Accertamento pagamento tributi comunali
Polizia commerciale e annonaria, mercati	Polizia commerciale al dettaglio, su aree pubbliche, esercizi pubblici, locali di intrattenimento, manifestazioni pubbliche, locali pubblico spettacolo, orari apertura e chiusura esercizi, rivendita giornali e riviste, prodotti

	agricoli
Servizio SUAP – Sportello unico attività produttive	<p>Commercio su aree pubbliche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria procedimento telematico commercio aree pubbliche • Istruttoria e rilascio concessioni su aree pubbliche in occasione dei mercati settimanali, festività locali, sagre, fiere e manifestazioni/eventi vari • rilascio tesserini venatori • rilascio e rinnovo permessi raccolta funghi <p>Attività produttive:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria SCIA esercizi pubblici e di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande • Istruttoria SCIA esercizi di vicinato per il commercio al dettaglio e all'ingrosso • rilascio autorizzazioni di polizia amministrativa per lo svolgimento di spettacoli, concerti, commedie, cabaret, saggi di danza ed intrattenimento in luoghi pubblici o aperti al pubblico • istruttoria, verifica e rilascio autorizzazioni per strutture e manifestazioni in luoghi pubblici (circhi, parco-giostre, ecc.) • istruttoria comunicazioni impianto ascensori <p>SUAP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria ed adozione di tutti gli atti per rilascio autorizzazioni uniche (P.U.A.) alla realizzazione e all'esercizio delle attività produttive di competenza del S.U.A.P. • rilascio autorizzazioni in materia sanitaria: strutture sanitarie, studi/ambulatori medici, odontoiatrici • istruttoria rilascio autorizzazioni esercizi farmaceutici • rilascio autorizzazioni impianti distributori carburanti • istruttoria e verifica SCIA attività ricettive (Bed & Breakfast, affittacamere, casa-vacanze, ecc.) • istruttoria e verifica SCIA attività Agriturismo

STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE	
SERVIZIO	FUNZIONI
Controllo di gestione e processi informatici	Svolge attività di controllo gestionale Si occupa della gestione della rete intranet comunale e dei software applicativi E' responsabile delle procedure informatiche di gestione degli atti collegiali e dirigenziali

STAFF DEL SINDACO	
SERVIZIO	FUNZIONI
Segreteria del sindaco	Svolge le funzioni di segreteria particolare del Sindaco. Supporta il Sindaco nelle attività amministrative e di gestione quotidiana dell'agenda
Ufficio stampa	Promuove la reciproca informazione e collaborazione con le altre strutture dell'ente ai fini della comunicazione esterna proiettata verso i mass media: quotidiani, radio, tv, riviste, ecc. Si occupa della promozione dell'immagine istituzionale dell'Amministrazione Comunale mediante comunicati stampa, organizzazione di conferenze stampa del Sindaco e della Giunta, produzione di brochure e qualsiasi altro materiale in grado di trasferire informazioni al pubblico
Ufficio di gabinetto	Collabora e coadiuva il Capo dell'Amministrazione per il raccordo degli indirizzi politici dello stesso con quelli degli Assessori Presidia la funzione di ascolto dei cittadini coordinando il sistema di gestione di segnalazioni, istanze e relative risposte ai cittadini. Cura l'informazione inerente l'attività del Sindaco, i rapporti con gli organi di informazione locali e nazionali. Gestisce le funzioni di Gabinetto del Sindaco, nell'ambito delle quali organizza cerimonie, iniziative ed eventi. Cura i rapporti Istituzionali con gli Enti.

STAFF DELLA GIUNTA	
SERVIZIO	FUNZIONI
Ufficio Europa	Compiti precipui: dare attuazione, in via prioritaria, alle linee programmatiche dell'Amministrazione in materia di programmi e progetti europei ed in tema di "Smart cities" diffondere la cultura europea e rendere i cittadini più consapevoli e partecipi della vita e delle scelte dell'Unione Europea attraverso la promozione delle opportunità offerte dai fondi europei e la diffusione di informazioni sulle politiche e le strategie comunitarie; promuovere e sviluppare le politiche comunitarie, con l'obiettivo di accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'Amministrazione nell'utilizzo dei Fondi strutturali; presidiare le fonti di informazione comunitaria e implementare le banche dati informative; informare l'amministrazione comunale e il territorio sulle politiche comunitarie e sui finanziamenti utilizzabili per singole iniziative locali; progettare interventi di sviluppo da finanziare con fondi europei supportando gli Assessorati ed i diversi

	<p>settori dell'Ente nella risposta ai bandi, nella progettazione, nel monitoraggio e nella rendicontazione dei progetti;</p> <p>ricercare partner europei e internazionali per la partecipazione a bandi comunitari;</p> <p>realizzare attività formative e informative su temi di interesse comunitario anche attraverso l'organizzazione di azioni di animazione territoriale, seminari tematici e di aggiornamento, workshop</p>
--	--