



COMUNE DI PERFUGAS

Provincia di Sassari

FUNZIONIGRAMMA

Allegato 3

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 14.07.2021.

SETTORE AMMINISTRATIVO – N°1

Competenze comuni ai Servizi del Settore

- Predisposizione del Piano esecutivo di gestione;
- Variazioni di Peg/Bilancio;
- Gestione del PEG con proposte di programma di entrate e spese;
- Atti di organizzazione di competenza del settore (proposte di deliberazione, relazioni, determinazioni, decreti, atti di liquidazione, ecc.);
- Cura e predisposizione delle ordinanze e dei decreti del Sindaco nelle materie assegnate al settore;
- Supporto tecnico – amministrativo all’attività dell’Assessorato competente, degli organi collegiali e di direzione politica;
- Attività consultiva e assistenza alle commissioni consiliari;
- Predisposizione/modifica dei regolamenti di competenza del settore;
- Trattamento dei dati di competenza del servizio per le finalità di cui al D.Lgs. n. 196/2003;
- Pubblicazione su “Amministrazione Trasparente” atti, dati e documenti di competenza;
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o assegnato al settore;

SERVIZIO 1

SEGRETERIA - AFFARI GENERALI

Uffici

- 1. Segreteria**
- 2. Protocollo e archivio**
- 3. Albo pretorio**
- 4. Staff organi istituzionali**
- 5. Pubblica Istruzione e diritto allo studio**

1. UFFICIO SEGRETERIA

L'Ufficio rappresenta un punto nevralgico per il corretto funzionamento amministrativo dell'Ente.

Sinteticamente, le funzioni di sua competenza si possono elencare come segue:

- assistenza al Segretario Comunale, per lo svolgimento dei compiti di istituto, nonché, al Sindaco, agli Assessori ed ai Consiglieri, nelle varie attività di supporto alla relativa attività amministrativa, che non rientrino nella più specifica competenza dell'Ufficio assistenza agli organi istituzionali;
- supporto ai consiglieri comunali e a commissioni diverse da quelle istituzionali;
- convocazioni degli organi dell'Ente e relative assistenze;
- coordinamento delle attività deliberative dell'Ente;
- gestione dell'iter dei provvedimenti amministrativi ed in particolare delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio;
- raccolta degli originali delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, nonché delle determinazioni del Sindaco, del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area;
- verifica istruttoria di tutte le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta e del Consiglio;
- cura degli affari legali dell'ente, intrattenendo i necessari conseguenti rapporti interni ed esterni;
- coordinamento dei servizi ausiliari di: tenuta del centralino telefonico, attività di pulizia degli uffici, nonché ogni altra mansione ausiliaria agli Uffici;
- assolve alle mansioni relative alla gestione amministrativa del sito Internet del Comune, anche mediante ricorso di collaborazione con professionisti esterni, qualora necessario;
- Privacy

2. UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO

L'Ufficio provvede:

- alla tenuta dell'archivio corrente, di deposito e del protocollo generale;
- alla ricezione, smistamento e spedizione della corrispondenza;
- al trasferimento di pratiche tra i vari uffici, consegna manuale, anche all'esterno, di corrispondenza;
- ricevimento, selezione e smistamento del pubblico diretto agli uffici;
- alla cura dell'archivio comunale
- conservazione flussi documentali

3. UFFICIO ALBO PRETORIO

- L'Ufficio provvede:

- alla tenuta dell'Albo Pretorio;
- alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line delle deliberazioni, degli atti, degli avvisi, leggi e decreti.

SERVIZIO 2

DEMOGRAFICO

Uffici

1. **stato civile e leva**
2. **anagrafe e statistiche**
3. **elettorale**

1. UFFICIO STATO CIVILE E LEVA

Provvede ai seguenti adempimenti:

NASCITE

Predisposizione registri e vidimazione degli stessi da parte dell'organo competente; iscrizione e trascrizione atti di nascita; annotazioni e rettifiche degli atti; adempimenti relativi ai decreti di adozione, affiliazione, disconoscimento e tutela; invio registri e atti alla Procura della Repubblica; compilazione indice annuale e decennale, statistica demografica; collegamento con gli altri uffici demografici.

PUBBLICAZIONI E MATRIMONI

Predisposizione registri e vidimazione degli stessi da parte dell'organo competente; adempimenti relativi alla formazione degli atti di matrimonio e pubblicazione di matrimoni; trascrizione atti matrimonio sentenze di divorzio, rettifiche ecc.; celebrazione matrimoni civili, indice annuale e decennale, trasmissione alla Procura della Repubblica della documentazione relativa alle richieste di annotazione e di rettifica degli atti; collegamento con gli altri uffici demografici e protocollo di settore.

MORTI, CITTADINANZA E CERTIFICAZIONE

Vidimazione annuale dei registri da parte dell'organo competente; ricevimento e trascrizione delle denunce di nascita e di morte, atti di cittadinanza e di morte; archivio di stato civile; annotazioni e rettifiche degli atti; compilazioni di copie e di estratti; certificati di stato civile; indici annuali e decennali; coordinamento (con gli interessati) in ordine a tutte le incombenze relative a decessi in osservanza delle disposizioni contenute nell'ordinamento di Stato Civile e nel Regolamento di Polizia mortuaria. Invio registri e atti alla Procura della Repubblica. Cura delle pratiche inerenti il riconoscimento, cambio di nome, ecc. Annotazione a margine degli atti di: separazioni, tutele, interdizioni, matrimoni, morte, ecc. Cura dei decreti di adozione, affiliazione, disconoscimento, tutela.

LEVA

Formazione liste di leva, tenuta ruoli matricolari; registrazione e consegna congedi militari; parificazione liste di leva; relazioni con il distretto Militare e le autorità consolari.

2. UFFICIO ANAGRAFE E STATISTICHE

L'Ufficio provvede ai seguenti adempimenti:

- tenuta dei fogli di famiglia e delle schede individuali, cartacei ed informatizzati;
- predisposizione degli atti relativi alle richieste di residenza;
- tenuta schedario AIRE e relativa certificazione;
- tenuta schedario dei cittadini stranieri residenti;
- iscrizioni, mutazioni, cancellazioni;
- anagrafe dei pensionati dell'INPS;
- statistica del movimento migratorio, interno ed estero, cura dei rapporti con la Prefettura e l'Istat;
- autentica di firme, fotografie, documenti;
- rilascio certificazioni vicende anagrafiche (certificati storici);
- gestione dell'anagrafe nelle modalità elettroniche, ANPR - INA SALA etc.;
- elaborazione dati e loro stampa;
- rilascio certificati di rito per gli uffici giudiziari;
- collegamento con gli altri uffici demografici;
- collegamento con INPS, USL e Direzione Provinciale del Tesoro;
- rilascio carte d'identità sia in formato elettronico sia cartaceo;
- coordinamento, raccolta e verifica delle statistiche elaborate dai vari uffici comunali, da trasmettere all'Istat ed al Sistan;
- raccolta ed elaborazione dati ai fini censuari e per programmazione attività della P.A.;
- rilevazioni statistiche, demografiche e sanitarie, agricole e sulle famiglie;
- censimenti generali della popolazione e delle abitazioni e di ogni altro previsto da norma nazionale;
- adempimenti toponomastici, di competenza;
- funzioni demandate all'Ufficio Statistica Comunale a norma del D.Lgs. 322/89, ivi comprese le attività di rilevazione, raccolta, interpretazione ed elaborazione dei dati statistici.

3. UFFICIO ELETTORALE

Cura lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie, provvedendo in particolare ai seguenti adempimenti:

- aggiornamento delle sezioni elettorali;
- tenuta ed aggiornamento degli schedari generali e sezionali;
- revisione dinamica e revisione straordinaria delle liste elettorali;
- compilazione, controllo e consegna certificati elettorali;
- attestazioni relative all'elettorato, elezioni, pratica e procedura di loro esecuzione;
- iscrizione e cancellazione dei giudici popolari e dei membri di seggio elettorale;
- coordinamento e gestione di tutte le fasi inerenti le consultazioni elettorali e referendarie;
- rapporti con la Prefettura.

SERVIZIO 3

PUBBLICA ISTRUZIONE

Uffici

SERVIZIO 1: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

- Gestione delle pratiche per la richiesta di contributi alla R.A.S. e relativa Programmazione annuale entrate e spese, adozione di atti ed adempimenti vari relativi al diritto allo studio, all'istruzione, rapporti con le scuole, Comuni, la Regione Autonoma della Sardegna ed il MIUR.
- Predisposizione atti relativi alla richiesta di fondi alla RAS per la scuola materna comunale (L.R. n.31/1984);
- Gestione interlocuzione con la Direzione didattica e Presidenza della scuola dell'obbligo;
- Predisposizione atti inerenti l'appalto e la gestione della scuola materna comunale;
- Cura e predisposizione di tutte le attività inerenti il servizio mensa della scuola materna comunale;
- Predisposizione/modifica Regolamento comunale per il funzionamento della scuola materna comunale;
- Cura tutte le attività inerenti la gestione, il controllo, il monitoraggio della scuola materna comunale;
- Cura e predisposizione atti per elaborare/modificare la tabella dietetica previamente concertata con la scuola comunale e approvata dalla ASL di SASSARI;
- Liquidazione fatture relativi ai servizi scolastici;
- Predisposizione atti relativi alla richiesta di fondi alla RAS per il servizio di trasporto scolastico;
- Predisposizione atti inerenti l'appalto e gestione servizio trasporto pubblico scolastico;
- Cura tutte le attività inerenti la gestione, il controllo, il monitoraggio del servizio di trasporto pubblico scolastico;
- Cura e predisposizione atti per i contributi alle famiglie per l'istruzione: concessione assegni di studio e contributi per rimborso spese viaggio (su fondi L.R. n. 25/93 e L. 62/2000 e su fondi comunali), borse di studio (L. 62/2000) per scuole elementari, medie e superiori (L.R.n.31/84 e L.R. n.1/2006), contributi per fornitura libri di testo (L. 448/98);
- Predisposizione atti relativi a progetti e laboratori in ambito scolastico, culturale e ricreativo;
- Cura e predisposizione atti relativi alla gestione della Ludoteca.

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO – N°2

Competenze comuni ai Servizi del Settore

- Predisposizione del Piano esecutivo di gestione;
 - Variazioni di Peg/Bilancio;
 - Gestione del PEG con proposte di programma di entrate e spese;
 - Atti di organizzazione di competenza del settore (proposte di deliberazione, relazioni, determinazioni, decreti, atti di liquidazione, ecc.);
 - Cura e predisposizione delle ordinanze e dei decreti del Sindaco nelle materie assegnate al settore;
 - Supporto tecnico – amministrativo all’attività dell’Assessorato competente, degli organi collegiali e di direzione politica;
 - Attività consultiva e assistenza alle commissioni consiliari;
 - Predisposizione/modifica dei regolamenti di competenza del settore;
 - Trattamento dei dati di competenza del servizio per le finalità di cui al D.Lgs. n. 196/2003;
 - Pubblicazione su “Amministrazione Trasparente” atti, dati e documenti di competenza;
 - Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o assegnato al settore;
-

SERVIZIO 1

FINANZIARIO

Uffici

1. **Ragioneria**
2. **Economato**
3. **Personale**

1.UFFICIO RAGIONERIA

Sono di competenza dell’ufficio le funzioni e attività che di seguito si descrivono sinteticamente.

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

- Cura dei rapporti con organi esterni (Prefettura, Regione, Stato), nonché con gli Organi di Controllo, la Prefettura, la Regione e i Ministeri in materia di certificazioni, rendiconto e di altri adempimenti connessi ai trasferimenti statali e regionali.

- Cura dei rapporti di collaborazione con l'organo di revisione e con l'Amministrazione comunale fornendo, attraverso l'elaborazione di opportuni indicatori, gli elementi necessari per le valutazioni diefficacia dei diversi programmi, progetti e servizi dell'Amministrazione. Propone e fornisce parer circa la convenienza economica di affidamento di servizi a privati.
- Cura della predisposizione dei documenti di programmazione del Dup, documento unico di programmazione, del bilancio di previsione e delle sue variazioni del bilancio pluriennale; del conto consuntivo (conto di bilancio e conto generale del patrimonio); delle proposte di deliberazioni di competenza, delle verifiche periodiche degli equilibri di bilancio, formulando le proposte relative.
- Provvede alle procedure necessarie per l'acquisizione di finanziamenti straordinari dell'Ente, curandola gestione economico finanziaria dei mutui.
- Pone in essere tutti gli adempimenti discendenti dal Regolamento di Contabilità e da quello Armonizzato, dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dal D.Lgs. n.77/95, D.Lgs. n. n. 118/2011 e dal TUEL in materia di bilancio, pagamenti e in materia finanziaria.
- Predisposizione delle proposte del Piano di gestione, nonché delle proposte per le relative variazioni.

CONTABILITÀ

- Cura degli impegni di spesa e le attestazioni di copertura finanziaria; i conti di contabilità finanziaria; la gestione delle entrate ed uscite di competenza; la gestione dei residui attivi e passivi; i depositi cauzionali; la tenuta della contabilità patrimoniale e della contabilità dei servizi a domanda individuale e i rimborsi all'Econo.
- Cura degli adempimenti contabili relativi al pagamento degli stipendi.

GESTIONE ENTRATE

- Cura la gestione annua delle entrate di competenza di natura patrimoniale, dei canoni di concessione e dei corrispettivi di utenze.
- Cura ed aggiorna gli archivi delle utenze relative al canone dell'acqua e delle fognature, formazione ed emissione dei ruoli, tenuta, aggiornamento e variazione dell'archivio delle utenze, informazioni relative al canone dell'acqua; sgravi e rimborsi, rilevazioni statistiche; raccolta delle denunce e relative liquidazioni; elenchi di variazione.
- Tiene i rapporti con la tesoreria; effettua controlli di tesoreria e di cassa; revisione e controllo di tutta la contabilità del Comune e delle società partecipate del Comune;
- Controlla il conto consuntivo di dette istituzioni / società; effettua il controllo contabile su tutti i servizi comunali.
- Può rappresentare gli interessi del Comune costituendosi nelle relative sedi, in tutti i procedimenti in materia di contenzioso tributario, ICI, TARSU, IVA, promossi presso le Commissioni Tributarie e quant'altro.

STATISTICHE VARIE

- Cura tutti gli adempimenti relativi alla statistica finanziaria.
- Raccoglie, archivia, ordina (direttamente o coordinando il lavoro documentario svolto dai singoli settori) tutte le informazioni e i dati statistici che interessano l'amministrazione, sia di carattere interno che esterno; elabora e trasmette all'ISTAT, alla Regione ed ad altri Enti le statistiche periodiche richieste.

RILEVAZIONI FISCALI ED ERARIALI

- Cura la Tenuta dei libri IVA, Irpef, le relative dichiarazioni ed i vari adempimenti fiscali
- Provvede ai controlli di regolarità della documentazione contabile; alla ricezione delle fatture in arrivo, al loro controllo contabile e fiscale; alla collaborazione con l'economato per l'aggiornamento del patrimonio comunale.

PATRIMONIO

- Inventario beni mobili e immobili

2 UFFICIO ECONOMATO

All'ufficio è affidata una funzione notevolmente riqualificata.

In particolare, provvede ai seguenti adempimenti:

- Formulazione di programmi d'approvvigionamento d'intesa con gli uffici utenti;
- Valutazioni commerciali di merito sui beni richiesti e sull'opportunità d'evasione delle richieste;
- Ricerche di mercato;
- Tenuta dell'albo dei fornitori;
- Trattativa commerciale, analisi dei preventivi e dei campioni;
- Emissione d'ordine per l'acquisto di tutti i beni;
- Gestione della cassa per acquisti e spese minute;
- Pagamento delle minute e/o urgenti spese d'ufficio e di manutenzione necessarie ad

esigenze di funzionamento amministrativo e a garanzia della funzionalità dei servizi, per le quali sia antieconomico il normale sistema contrattuale e/o indispensabile il pagamento

immediato;

- Ricezione e controllo della merce in arrivo;
- Controllo delle bolle di consegna e delle fatture e loro inoltro alla Ragioneria;
- Stoccaggio delle merci e loro consegna agli uffici utenti;
- Tenuta della contabilità di magazzino;
- Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili;
- Tutte le incombenze eventuali ed ulteriori che derivano dal vigente regolamento comunale di contabilità e da quello degli uffici e dei servizi;

SERVIZIO 2

TRIBUTI Uffici

1. **Tributi**
2. **Contenzioso tributario**

1. UFFICIO TRIBUTI

L'Ufficio provvede alla cura di tutta l'attività amministrativa in materia, compresa la raccolta delle norme finanziarie e tributarie ed il loro costante aggiornamento in collegamento anche con gli uffici regionali e nazionali competenti. Predisponde le proposte deliberative di competenza, mantiene rapporti con gli uffici tributari statali per tutte le attività di accertamento, controlli incrociati ecc., previsti e consentiti dalla legge, ed al controllo incrociato tra i vari tributi comunali ai fini della rilevazione di eventuali evasioni tributarie:

- al calcolo, accertamento e riscossione delle entrate a carattere tributario relative a tasse (TARI, Tosap, etc), imposte (IMU, imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni) e canoni (acquedotto, fognature, etc) di pertinenza del Comune e ogni altro cespote di pertinenza;
- alla raccolta delle denunce ed alle relative liquidazioni;
- alla determinazione delle aliquote o tariffe in conformità alle norme di legge;
- alla formazione ed emissione dei relativi ruoli;
- alla tenuta ed aggiornamenti dell'archivio (schedario) fiscale e anagrafe tributaria e degli elenchi di vanazione;
- agli sgravi e rimborsi;
- alle rilevazioni statistiche, aggiornamenti e notifiche di concerto con il Comando di Polizia Municipale e con l'Ufficio Segreteria e affari generali;
- ai concordati, soprattasse e ammende;
- al servizio di informazione relativo a tributi;
- all'istruttoria di tutti gli atti deliberativi inerenti l'ufficio;
- alla cura dei rapporti con gli eventuali concessionari del servizio di accertamento e riscossione e con la tesoreria comunale;
- alla tenuta della contabilità inerente il gettito dei suddetti tributi;
- al rapporto con gli uffici tributari statali per tutte le attività di accertamento, controlli incrociati,
- al recupero coattivo delle entrate non riscosse;
- al calcolo, all'accertamento e alla riscossione delle entrate a carattere extra tributario;
- all'emissione delle relative bollette, avvisi, ruoli;
- alle altre funzioni di cui al Regolamento di contabilità ed a quello degli uffici e dei servizi per la parte di competenza.

2. UFFICIO GESTIONE CONTENZIOSO TRIBUTARIO

L'Ufficio provvede alla cura dei procedimenti relativi al contenzioso tributario, nonché all'istruttoria degli atti consequenziali.

SERVIZIO 3

PERSONALE

Uffici

- 1. Personale trattamento giuridico**
- 2. Personale trattamento economico**

1. TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE, CONCORSI, PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO PERSONALE.

L'Ufficio cura tutta l'attività tecnica ed amministrativa relativa al trattamento giuridico del personale, compresa la raccolta delle norme in materia e il loro costante aggiornamento.

Sono funzioni di sua competenza:

- la tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali, degli statuti matricolari e degli schedari;
- la programmazione triennale del Piano del Fabbisogno del personale Piano occupazionale annuale delle assunzioni di personale;
- il reclutamento del personale;
- la gestione delle procedure concorsuali, rilascio di certificazioni di servizio e di partecipazione a concorso;
- la stipula dei contratti a tempo indeterminato e a termine;
- gli affari di mobilità e/o comando;
- predisposizione del fondo delle risorse decentrate;
- i rapporti con le OO.SS.;
- supporto alla delegazione trattante;
- la predisposizione delle proposte deliberative del servizio;
- l'elaborazione di statistiche;
- la tenuta ed aggiornamento della dotazione organica;
- la registrazione di presenze e assenze del personale;
- i controlli medico-fiscali;
- i deferimenti ai vari collegi medico-legali con istruttoria dei provvedimenti consequenziali al riconoscimento della causa di servizio;
- la trattazione amministrativa di affari relativi alle assenze del personale;
- la trattenuta delle schede relative e le istruttorie dei provvedimenti consequenziali;
- l'organizzazione delle iniziative di formazione ed aggiornamento del personale;
- la trattazione relativa agli atti di citazione per pignoramento quinto dello stipendio dei dipendenti comunali, mediante deleghe di dichiarazione e i consequenziali rapporti con i creditori istanti;
- provvede alle altre incombenze derivanti dal regolamento degli uffici e dei servizi in tema di personale;
- cura i procedimenti disciplinari e di conciliazione e arbitrato per il personale a tempo indeterminato e determinato, nonché le altre competenze assegnate in merito dai Regolamenti comunali e dai CCNL;

2. TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE- UFFICIO STIPENDI, PENSIONI, ELAB. TELEMATICA UNIEMES, CONTO ANNUALE LABORAZIONE CONTABILE SPESA PERSONALE

L'Ufficio cura tutta l'attività tecnica ed amministrativa relativa al trattamento economico del personale, compresa la raccolta delle norme in materia e il loro costante aggiornamento.

Sono funzioni di sua competenza, oltre alle elaborazioni telematiche (Uniemes, Conto Annuale, etc.), altresì:

- la cura degli adempimenti contabili, fiscali e previdenziali relativi al pagamento degli stipendi, provvedendo alla gestione del calcolo e delle variazioni di stipendio in raccordo con la Ragioneria;
- effettua le ritenute sindacali;
- predisponde e redige il conto annuale e la relativa relazione;
- predisponde e redige il Mod.770 relativamente ai dati contabili del personale dipendente;
- predisponde e redige la certificazione CUD;
- predisponde e redige i modelli ai professionisti e amministratori relativi alle ritenute d'acconto;
- cura i rapporti con gli istituti previdenziali ed assistenziali;
- cura le elaborazioni statistiche;
- cura l'applicazione dei contratti per la parte economica;
- cura la gestione dei finanziamenti regionali relativi ad assunzione di personale;
- cura la gestione del Fondo di efficienza dei servizi con istruttoria degli atti consequenziali (salarioaccessorio);
- cura il rilascio delle certificazioni di emolumenti percepiti, delle gestioni previdenziali edassicurative (elenchi CPDEL, INADEL, INAIL);
- gestione ruoli del Ministero del Tesoro;
- provvede a rendiconti vari;
curia la predisposizione delle proposte di deliberazione del servizio;
- cura la gestione economica del personale impiegato nei Cantieri di lavoro;
- provvede all'espletamento delle procedure inerenti le cessazioni dal servizio dei dipendenti comunali, con istruttoria, quindi, delle pratiche di pensione e dell'indennità di fine servizio exINADEL;
- provvede a conteggi, riscatti, ricostruzione di carriera, ricongiunzione servizi, sovvenzionidipendenti comunali con Ministero del Tesoro, cessioni quinto ed altri istituti.

SETTORE TECNICO MANUTENTIVO – ATTIVITA' PRODUTTIVE N°3

Competenze comuni ai Servizi del Settore

- Predisposizione del Piano esecutivo di gestione;
- Variazioni di Peg/Bilancio;
- Gestione del PEG con proposte di programma di entrate e spese;
- Atti di organizzazione di competenza del settore (proposte di deliberazione, relazioni, determinazioni, decreti, atti di liquidazione, ecc.);
- Cura e predisposizione delle ordinanze e dei decreti del Sindaco nelle materie assegnate al settore;
- Supporto tecnico – amministrativo all’attività dell’Assessorato competente, degli organi collegiali e di direzione politica;
- Attività consultiva e assistenza alle commissioni consiliari;
- Predisposizione/modifica dei regolamenti di competenza del settore;
- Trattamento dei dati di competenza del servizio per le finalità di cui al D.Lgs. n. 196/2003;
- Pubblicazione su “Amministrazione Trasparente” atti, dati e documenti di competenza;
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o assegnato al settore;

SERVIZIO 1

LAVORI PUBBLICI

Uffici

- 1. Edilizia pubblica ed espropri**
- 2. Manutenzioni generali**
- 3. Magazzino**
- 4. Autoparco**
- 5. Verde pubblico**

1. UFFICIO EDILIZIA PUBBLICA ED ESPROPRI

L’Ufficio provvede agli adempimenti di seguito elencati:

- cura tutta l’attività tecnica ed amministrativa, compresa la raccolta delle norme in materia di lavori pubblici e il loro costante aggiornamento, in collegamento anche con gli uffici regionali e nazionali competenti;

- cura le procedure per l'approvazione e la gestione dei lavori pubblici, la richiesta di finanziamenti con ricorsi a mutui, la predisposizione del piano triennale delle OO.PP, la tenuta del registro delle OO.PP.;
- cura gli incarichi a professionisti esterni;
- cura tutte le procedure relative all'attivazione dei cantieri regionali, dalle progettazioni ai finanziamenti alla Regione;
- cura tutti i procedimenti relativi all'inventariazione del patrimonio immobiliare comunale e relativo aggiornamento.
- provvede alla progettazione, esecuzione, direzione lavori e collaudo di opere pubbliche di nuova costruzione; alle opere d'ampliamento e completamento dell'impianto di pubblica illuminazione; degli impianti cimiteriali; al completamento delle opere in corso; alla costruzione di campi ed impianti sportivi, alla predisposizione dei relativi computi metrici e contabilità dei lavori;
- cura tutte le pratiche relative ad espropri;
- provvede all'accertamento presso i vari enti (INPS - INAIL - CASSA EDILE) della regolarità contributiva delle ditte aggiudicatarie, ancor prima della liquidazione dei lavori.

2. UFFICIO MANUTENZIONI GENERALI

L'Ufficio provvede agli adempimenti di seguito raggruppati per materia. In particolare:

- provvede alla rilevazione ed elaborazione di tutti i dati relativi all'uso e tutela del territorio; adeguamento degli strumenti di piano comunale agli strumenti di pianificazione territoriale a livello intercomunale e regionale, elaborazione e stesura degli strumenti di pianificazione territoriale; programma pluriennale di attuazione "PPA", piano insediamenti produttivi "PIP", piano per l'edilizia economica pluriennale e popolare "PEP";
- provvede alla redazione di preventivi e progetti per la manutenzione ordinaria e straordinaria della rete idrica e della rete fognaria, nonché alla raccolta delle istanze di allacciamento a tali reti;
- provvede alla gestione amministrativa e tecnica degli impianti di pubblica illuminazione, ai rifacimenti in conformità alle indicazioni dei piani urbanistici, e alla redazione di preventivi e progetti per la costruzione di nuovi impianti; cura i rapporti con l'ENEL e con eventuali ditte o aziende che gestiscono gli impianti o parte di essi. Redige progetti per la manutenzione

e gestione, curandone la direzione lavori e la contabilità;

- provvede alla gestione amministrativa e tecnica degli impianti sportivi comunali; alla redazione di preventivi e progetti per l'appalto delle manutenzioni ordinarie e straordinarie dell'impiantistica sportiva, curandone la direzione dei lavori e la contabilità;
- provvede alla gestione amministrativa e tecnica degli edifici scolastici di proprietà comunale.
- Redige i preventivi ed i progetti per gli appalti di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili, delle strutture e degli arredamenti scolastici e relative richieste di finanziamento, curandone la direzione lavori e la contabilità;
- assicura le varie necessità di pronti interventi operativi e coordina ed organizza, per tutte le varie necessità, l'impiego degli operai dell'ente;

3. UFFICIO MAGAZZINO

Provvede ai seguenti servizi e, per ciascuno, agli adempimenti relativi, di seguito elencati.

- Cura la buona tenuta del magazzino comunale e l'inventario del relativo materiale, relazionando al competente Responsabile del Servizio in ordine alle necessità di approvvigionamento;
- Tenuta registro carico scarico;
- Provvede, secondo gli indirizzi assegnati, alla distribuzione del materiale in carico agli operatori comunali.

4. UFFICIO AUTOPARCO

L'Ufficio provvede a redigere progetti e preventivi di spesa per la manutenzione ordinaria e straordinaria del parco macchine assegnato all'Area.

5. VERDE PUBBLICO

Cura la manutenzione del verde pubblico comunale in tutte le sue necessità.

Redige proposte e progetti per la sistemazione degli spazi vuoti, e per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi in conformità alle indicazioni di piani urbanistici.

6. SERVIZIO IDRICO

Gestione acquedotto comunale

SERVIZIO 2

SERVIZIO URBANISTICA

Uffici

- 1. Urbanistica ed edilizia privata**
- 2. Repressione abusivismo e sanatoria**
- 3. Custodia e servizi cimiteriali**
- 4. Ecologia ed impianti di depuratori**
- 5. Gare e appalti, acquisti MEPA e CONSIP**

1. UFFICIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

L'Ufficio provvede agli adempimenti di seguito raggruppati per materia.

STRUMENTI URBANISTICI ED EDILIZIA PUBBLICA

- Provvede allo studio, d'intesa con i settori competenti, delle condizioni socio-economiche del centrostorico per definire le caratteristiche, sia funzionali che architettoniche, degli interventi; elaborazione dei piani generali e particolareggiati di recupero e cura gli adempimenti amministrativi relativi; tutela del patrimonio paesaggistico, storico ed artistico; progettazione esecutiva, in relazione al P.R.G. nonché dei relativi computi metrici e contabilità lavori; fornisce il supporto tecnico per gli inventari dei beni immobili; predispone, d'intesa con gli uffici e servizi interessati, elaborati tecnici di piani settoriali.
- Predisponde tutte le procedure di attuazione e variazione del P.R.G.
- Cura le incombenze dell'Ente in materia di: edilizia scolastica, acque, risorse energetiche, trasporti etc.; piani particolareggiati esecutivi "PPE"; ricerca di alloggi da acquisire e da requisire per ragioni di pubblica utilità; piano del traffico in collaborazione con la Polizia Municipale; collaborazione con il settore delle attività produttive. Cura la redazione e fornisce indicazioni relativamente a indagini geologiche e geognostiche.

EDILIZIA PRIVATA

Provvede allo svolgimento di tutta la fase istruttoria, sia sul piano tecnico che su quello amministrativo, per il rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia edilizia e calcolo dei relativi oneri e contributi; istruttoria e rilascio autorizzazioni e/o concessioni per l'occupazione permanente di suolo pubblico e per l'installazione di mezzi pubblicitari. Commissione edilizia.

2. UFFICIO REPRESSIONE ABUSIVISMO E SANATORIA

Provvede: alla ricezione ed istruttoria delle istanze di recupero e sanatoria delle opere abusive realizzate, recupero e sanatoria delle opere eseguite su immobili di interesse culturali e ambientali, rimborsi per erroneo o maggiore versamento effettuato, predisposizione di ordinanze di

demolizione di opere abusive e di ogni altro provvedimento sanzionatorio di carattere amministrativo, rapporti con i Vigili Urbani per il controllo e la repressione dell'abusivismo edilizio.

3. UFFICIO CUSTODIA E SERVIZI CIMITERIALI

L'Ufficio:

- cura la vigilanza sulla esecuzione delle leggi e dei regolamenti sia generali che locali relativi al servizio mortuario;
- cura la tenuta del registro di concessioni dei sepolcreti, edicole, cappelle, tumuli, colombari;
- cura la manutenzione ordinaria del cimitero ed i relativi lavori di inumazione, tumulazione ed estumulazione delle salme, di concerto con il personale dell'area tecnica.
- redige progetti e preventivi di spesa per la manutenzione ordinaria e straordinaria del cimitero.
- cura le concessioni dei manufatti e suoli cimiteriali e le pratiche inerenti (bozze di deliberazione, contratti, registrazioni, versamenti vari), nonché il rilascio di autorizzazioni ordinarie estraordinarie, nonché nulla osta per le tumulazioni, esumazioni, inumazioni ed estumulazioni disalme e resti mortali;
- predispone atti deliberativi e bozze di determinazione;
- informatizzazione delle procedure con l'inserimento dei dati relativi agli utenti che usufruiscono del servizio di illuminazione votiva perpetua, (tariffe, voci di costo, lista anagrafica, piantacimiteriale, gestione posti, gestione contratti, gestione contribuenti, calcolo ruoli, ecc.), nonché della straordinaria, qualora il servizio è curato direttamente dal Comune;
- pagamento del canone annuale di illuminazione votiva perpetua e straordinaria; qualora il servizio è curato direttamente dal Comune;
- compilazione mensile del registro contabile e relativo Conto Giudiziale, qualora il servizio è curato direttamente dal Comune;
- aggiornamento dello scadenziario delle concessioni dei loculi;
- provvede alla redazione delle domande di concessioni cimiteriali in genere per i cittadini che ne fanno richiesta;
- provvede all'aggiornamento periodico delle concessioni cimiteriali per eredità, rinuncia, scadenze termini, ecc., ed agli altri adempimenti vari inerenti il regolamento di Polizia Mortuaria e del Cimitero;
- provvede all'aggiornamento dei contratti tipo alle vigenti norme ed alla stesura e battitura dei contratti relativi alle concessioni;
- provvede alla redazione di tutti i contratti relativi alle concessioni cimiteriali;
- provvede al calcolo dei diritti di segreteria, spese contrattuali nonché ai bolli;
- provvede al coordinamento interno con gli altri uffici comunali (Rag., Contratti) per tutti gli adempimenti relativi alla stipula dei contratti di concessione;
- provvede alla tenuta ed all'aggiornamento della planimetria generale del cimitero;
- provvede al coordinamento interno con l'UTC per quanto riguarda i nuovi allacci al servizio di illuminazione votiva perpetua, solleciti e/o reclami da parte degli utenti, qualora il servizio è curato direttamente dal Comune;
- cura la compilazione dell'elenco dei nuovi allacci al servizio di illuminazione votiva perpetua, qualora il servizio è curato direttamente dal Comune;
- cura la vigilanza sulla esecuzione delle leggi e dei regolamenti sia generali che locali relativi al servizio mortuario; tenuta del registro di concessioni dei sepolcreti, edicole, cappelle, tumuli, colombari.

4. UFFICIO ECOLOGIA ED IMPIANTI DI DEPURAZIONE

- Provvede a tutti gli adempimenti in materia di igiene del territorio. Cura di tutta l'attività tecnica ed amministrativa, compresa la raccolta delle norme in materia di igiene e sanità del territorio e lorocostante aggiornamento. Predisponde le proposte delle delibere e delle ordinanze sindacali in materia di igiene. In collaborazione con l'A.U.S.L., cura della vigilanza nelle scuole e negli istituti educativi esistenti nel Comune.
- Cura ogni altro adempimento che la legge attribuisce alla competenza eresponsabilità del Sindaco, quale autorità sanitaria, se non espressamente assegnato ad altre unità operative.
- Cura degli adempimenti connessi alla tutela delle acque dall'inquinamento ed alla tutela generale del l'ambiente.
- Provvede alla gestione amministrativa e tecnica degli impianti di depurazione delle acque reflue, redige progetti per la manutenzione e gestione di tali impianti e ne cura la direzione lavori e la contabilità;
- Provvede in ordine alla disinfezione e disinfestazione del centro urbano e delle frazioni e dei locali pubblici secondo il piano annuale predisposto dalla Giunta di concerto col Responsabile del Servizio.

5. GARE ED APPALTI, ACQUISTI MEPA E CONSIP

L'Ufficio mediante l'uso di strumentazione automatizzata:

- provvede agli adempimenti inerenti ai bandi di gara e alle trattative private, con riferimento anche all'utilizzo delle piattaforme CONSIP e MEPA;
- in ordine agli appalti di opere pubbliche, cura la predisposizione degli schemi di bando di gara occorrenti da allegare alla proposta di deliberazione predisposta dal settore, nonché gli atti preliminari e conseguenti le gare d'appalto (pubblicazione Albo, pubblicazione GU, assistenza alle gare d'appalto e redazione del relativo verbale etc).
- predisponde il verbale di aggiudicazione, curandone la pubblicazione all'Albo Pretorio nonché assolvendo tutti gli adempimenti consequenziali previsti dalla legge;
- provvede alla trasmissione alla G.U. degli avvisi ed esiti di gara, oltre alla pubblicità sui giornali, ove previsto;
- verifica la documentazione acquisita in fase di gara e quella prodotta successivamente per integrazione diversificata secondo la tipologia del servizio, fornitura o lavoro;
- cura la tenuta della rubrica appaltatori, progettisti, per i contratti e i disciplinari d'incarico stipulati oltre a quella dell'elenco lavori, forniture e servizi appaltati, con aggiornamento periodico e relativa pubblicazione all'albo pretorio, come per legge;
- provvede alla formazione e tenuta dell'albo delle imprese di fiducia;
- provvede all'accertamento presso i vari enti (INPS - INAIL - CASSA EDILE) della regolarità contributiva delle ditte aggiudicate;

SERVIZIO 3

SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO

Uffici

1. commercio e sportello unico

2. artigianato, industria e agricoltura

1. COMMERCIO E SPORTELLO UNICO

Cura l'elaborazione e gestione del piano di sviluppo commerciale di concerto con l'ufficio urbanistica; commercio in sede fissa, su aree pubbliche, esercizi pubblici e rivendite di giornali e riviste, schemi e proposte di modifiche dei regolamenti di competenza, ordinanze per occupazione di suolo e spazi pubblici, elenchi licenze, rilascio licenze ed autorizzazioni relative, elaborazione e pubblicazione dei prezzi dei beni al consumo e dei servizi (osservatorio dei prezzi); elaborazione e trasmissione distatistiche, orario di apertura e chiusura degli esercizi commerciali. Cura altresì, la gestione delle funzioni delegate dalla normativa regionale in materia di commercio e artigianato.

Provvede:

- alla gestione dei mercati comunali curandone il funzionamento tecnico ed amministrativo;
- alla predisposizione degli atti amministrativi di pertinenza del servizio; al coordinamento del personale assegnato alle procedure di finanziamento per l'acquisto di mezzi del settore.

Gestisce lo sportello unico per le attività produttive con le funzioni ad esso delegate dalla normativa

nazionale in materia d'insediamenti produttivi. Quindi svolge compiti e attribuzioni ed adotta provvedimenti, in materia di localizzazione degli impianti produttivi di beni e servizi; loro realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione dell'attività produttiva, nonché in tema di esecuzione di opere interne a fabbricati adibiti ad imprese, per lo svolgimento dei compiti assegnati ai Comuni dal D.Lg. 112/98, art.23, ed ai sensi del DPR 447/98.

Svolge inoltre le funzioni di informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti; ricerche ed analisi finalizzate alla relazione all'amministrazione sugli aspetti organizzativi e logisticidel rapporto con l'utenza, presta inoltre attività di consulenza agli operatori economici sia già operanti che potenziali, al fine di utilizzare i fondi comunitari, statali e regionali finalizzati allo sviluppo economico, in riferimento ai contratti d'area ed a ogni altro strumento di programmazione negoziata.

Provvede a tutti gli ulteriori atti e incombenze di cui al Regolamento degli Uffici e dei servizi.

2 ARTIGIANATO, INDUSTRIA E AGRICOLTURA

Provvede in ordine alle materie ed agli adempimenti relativi di seguito elencati.

- Programmazione economica, interventi sul territorio attivazione e gestione dello Sportello Europa,
- gestione della partecipazione del Comune ad attività di promozione dello sviluppo economico locale(Programmi Leader, Patti Territoriali, Contratti di programma, ecc.).
- Studio e monitoraggio degli strumenti per il reperimento e l'acquisizione di risorse da destinare al territorio ed il finanziamento degli investimenti comunali.
- Studio e monitoraggio della normativa in materia di agevolazioni per lo sviluppo di attività produttive promosse da privati.
- Programmazione, promozione e gestione interventi nel settore economico.
- Programmazione, gestione, assistenza tecnica, informazione e divulgazione nel settore alimentare,merceologico, del commercio e dei mercati.

- Provvede: a curare la realizzazione e/o la partecipazione ad iniziative di promozione e di valorizzazione economica (mostre, fiere, convegni, ecc.); alla raccolta della documentazione legislativa; alla raccolta ed elaborazione dei dati riguardanti la dinamica socio-economica del territorio (osservatorio economico), al coordinamento con analoghi organismi a livello comprensoriale e regionale (osservatori economici, agenzie del lavoro, enti di sviluppo, ecc.), ai rapporti con enti economici, Associazioni di categoria, Organizzazioni sindacali territoriali, allo svolgimento e/o promozione di ricerca e di informazione su temi socio-economici, nonché alle varie forme d'informazione ai soggetti interessati.

In materia di industria provvede alla: redazione di piani; elaborazione e pubblicazione di prezzi; elaborazione e trasmissione di statistiche; attivazione di tutte le procedure per il finanziamento del settore, sostegno alle iniziative private.

Cura altresì la gestione delle funzioni delegate dalla normativa regionale in materia di industria.

In materia di agricoltura l'ufficio provvede:

- alla elaborazione e trasmissione delle statistiche delle denunce della produzione vinicola;
- alla gestione delle funzioni delegate da normative regionali in materia di agricoltura;
- Alla programmazione, gestione, assistenza tecnica, informazione e divulgazione nei settori zootecnico ed agro -silvo-pastorale.

SERVIZIO 4

POLIZIA MUNICIPALE **Uffici**

1 Polizia municipale

2 Anagrafe canina

3 Protezione Civile

1.POLIZIA MUNICIPALE

All'ufficio competono il servizio di controllo del traffico e della viabilità, nonché quello di polizia giudiziaria, edilizia, ecologica e sanzioni amministrative, pubbliche affissioni. Più precisamente allo stesso competono:

- l'attività di vigilanza e di accertamento delle infrastrutture alle norme di legge, di regolamento e dei provvedimenti dell'Amministrazione, in materia di circolazione stradale, igiene, edilizia, commercio ecc.
- i servizi di informazione ed accertamento relativi alle esigenze dell'Amministrazione;
- l'informazione ai cittadini sui servizi comunali e sui servizi pubblici in generale;
- la segnalazione agli uffici comunali di proposte, osservazioni, richieste dei cittadini;
- le rilevazioni degli incidenti stradali e l'istruttoria delle procedure relative;
- i compiti ausiliari di Pubblica Sicurezza;
- la notificazione di atti dell'Amministrazione;
- l'esecuzione delle ordinanze prefettizie e sindacali;

- la formulazione di pareri in materia di viabilità, segnaletica e manutenzione strade;
- la vigilanza delle concessioni di occupazioni del suolo pubblico;
- l'attività amministrativa e contabile del servizio;
- il rilascio dei tesserini venatori;
- la gestione dei mercati;
- i compiti stabiliti dalle normative nazionali e regionali vigenti nel tempo in materia di protezione civile;
- il rilascio delle autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico;
- il controllo del territorio;
- attività di rappresentanza in pubbliche ceremonie e manifestazioni;
- collaborazione con tutti gli altri uffici nei servizi esterni;

2. ANAGRAFE CANINA

L'Ufficio cura gli adempimenti previsti in materia, in collaborazione con gli uffici competenti dell'ASL.

Cura altresì, ogni adempimento legato alla repressione del fenomeno del randagismo ed i rapporti con i canili incaricati del servizio di custodia dei cani ivi ricoverati su richiesta dell'Ente.

3. PROTEZIONE CIVILE

All' Ufficio competono:

- i compiti stabiliti dalle normative nazionali e regionali vigenti nel tempo in materia di protezione civile;
- curare i rapporti con gli organi pubblici e le altre autorità competenti che si occupano della materia;
- curare i rapporti e stabilire la più adeguata collaborazione con le associazioni di volontariato, impegnate nel settore della protezione civile;
- assicurare la massima collaborazione agli altri corpi dello Stato in caso di calamità o interventi atti a garantire la sicurezza dei cittadini;
- curare ed aggiornare il Piano Comunale di protezione civile;
- suggerire al Sindaco le iniziative adeguate per la concreta attuazione del predetto Piano;
- cura la redazione e l'aggiornamento del piano di protezione civile e gli adempimenti connessi alla pianificazione degli interventi in caso di calamità.

SETTORE SOCIO CULTURALE N°4

Competenze comuni ai Servizi del Settore

- Predisposizione del Piano esecutivo di gestione;
 - Variazioni di Peg/Bilancio;
 - Gestione del PEG con proposte di programma di entrate e spese;
 - Atti di organizzazione di competenza del settore (proposte di deliberazione, relazioni, determinazioni, decreti, atti di liquidazione, ecc.);
 - Cura e predisposizione delle ordinanze e dei decreti del Sindaco nelle materie assegnate al settore;
 - Supporto tecnico – amministrativo all’attività dell’Assessorato competente, degli organi collegiali e di direzione politica;
 - Attività consultiva e assistenza alle commissioni consiliari;
 - Predisposizione/modifica dei regolamenti di competenza del settore;
 - Trattamento dei dati di competenza del servizio per le finalità di cui al D.Lgs. n. 196/2003;
 - Pubblicazione su “Amministrazione Trasparente” atti, dati e documenti di competenza;
 - Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o assegnato al settore;
-

SERVIZIO 1

ATTIVITA' SOCIO ASSISTENZIALI

Uffici

- 1. Servizi sociali**
- 2. Ufficio segretariato sociale**

1. SERVIZI SOCIALI

In questo ufficio sono raggruppati servizi che - seppure diversi nei compiti specifici ad essi affidati enelle metodologie operative loro abituali - appartengono ad un'area omogenea, che ricomprende le

attività legate all'assistenza ed ai servizi sociali.

Le attività si articolano in: promozione, programmazione, gestione e controllo.

L'ufficio cura le attività di studio, ricerca e valutazione, nonché trattamento di situazioni di bisogno

socio assistenziale e materiale.

Tratta interventi nel campo socio educativo e di attività promozionali che incidono direttamente nei

rapporti amministrazione-cittadino-utente con le autorità scolastiche, con altri enti ed associazioni del volontariato sociale.

In particolare per le attività inerenti l'assistenza, provvede ai diversi servizi sociali per anziani, soggetti diversamente abili, madri separate, famiglie di minori in situazioni di disagio, evasioni scolastiche, rapporti con il Tribunale dei minori e comunque interventi per attivare una politica incisiva per il miglioramento della qualità della vita dei cittadini.

L'ufficio gestisce i piani di intervento socio assistenziale. Cura il servizio di assistenza agli anziani ed agli inabili (contributi, sussidi, ricoveri in istituti ed in comunità alloggio, ecc.). Espleta attività di assistenza ai minori ed ai soggetti diversamente abili, di prevenzione e di devianza. Cura e gestisce l'assistenza domiciliare.

Provvede all'esame delle istanze pervenute, alla valutazione sociale dell'intervento opportuno per l'arginamento e/o la risoluzione del disagio sociale, si raccorda con le strutture pubbliche e private che operano nell'ambito dei minori. Provvede alla definizione degli atti amministrativi di competenza e vigila sui servizi erogati.

Cura lo schedario riferito a detta utenza ed all'aggiornamento legislativo in materia.

2.UFFICIO SEGRETIARIO SOCIALE

L'attività del segretariato sociale, in quanto servizio di base per l'informazione sociale, costituisce la

risposta istituzionale al bisogno, presente a tutti i livelli, di informazioni aggiornate, controllate e verificate, alla formazione delle quali concorrono a vario titolo tutti i soggetti presenti sul territorio.

In particolare, cura l'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- Dare notizia sull'esistenza, sulla natura e sulle procedure per accedere alle varie risorse esistenti;
- Fornire aiuto personale agli utenti, diretto a facilitare le procedure per accedere a vari servizi;
- Smistare e/o segnalare le richieste di prestazioni ai servizi degli enti competenti;
- Collaborare con i servizi territoriali esistenti per fornire supporti ed informazioni di assistenza

SERVIZIO 2

ATTIVITA' CULTURALI

Uffici

1. Beni culturali - Museo

2. Biblioteca

1. UFFICIO BENI CULTURALI

L'ufficio provvede ai seguenti adempimenti:

- provvede alla programmazione ed organizzazione di manifestazioni ed attività varie nel campoculturale, segnatamente per la valorizzazione delle tradizioni popolari e della cultura locale, curando, in collaborazione con altri uffici, tutti i vari adempimenti amministrativi, organizzativi e gestionali relativi all'allestimento di mostre, conferenze, convegni, dibattiti, concerti e altri spettacoli vari;
- cura la ricezione e l'istruttoria delle istanze di richiesta di erogazione di contributi da parte di enti

ed associazioni che si occupano della promozione culturale del territorio;

- cura la gestione dei musei cittadini;
- cura l'acquisto di quadri e altre opere d'arte e oggetti da destinare ai musei, nonché le relative opere di restauro;
- cura l'allestimento di gallerie o sale di esposizione, la catalogazione e l'inventariazione delle opere, e tutte le pratiche che possono interessare la valorizzazione del patrimonio artistico cittadino e la sua conservazione;
- cura la ricezione e l'istruttoria delle istanze di richiesta di erogazione di contributi da parte di enti ed associazioni culturali che si pongono i suddetti fini di promozione culturale del territorio;
- Programma annuale contributi Associazioni, redazione avviso pubblico e liquidazione;
- Tenuta registro comunale delle associazioni;
- Gestione delle pratiche per la richiesta di contributi alla R.A.S. per quanto di competenza;
- Studio e progettazione e realizzazione, anche in collaborazione con soggetti esterni, di eventi e attività culturali;
- Tenuta del calendario sulla programmazione degli eventi;
- Concessione patrocinio.

2. UFFICIO BIBLIOTECA

L'ufficio provvede ai seguenti adempimenti:

- cura la gestione della biblioteca comunale (catalogazione e distribuzione), nonché l'arredamento e la distribuzione dei libri all'interno della struttura;
- promuove il prestito e lo scambio di libri con altre biblioteche;
- predispone il programma per l'acquisto del patrimonio librario;
- promuove ed assiste le ricerche bibliografiche ed archivistiche;
- provvede alla gestione di archivi storici ed all'acquisizione di fondi archivistici;
- promuove ed organizza attività culturali attraverso iniziative aventi come protagonisti i cittadini;
- redige cataloghi ragionati, guide, ed ogni strumento atto a favorire la lettura;
- Procedure inerenti l'acquisto di beni e/o servizi per il funzionamento della Biblioteca comunale;

- cura i rapporti con la Regione per richieste di finanziamenti e relative rendicontazione.

SERVIZIO 3

ATTIVITÀ RICREATIVE **Uffici**

1. Turismo

2. Sport

1. UFFICIO TURISMO

L'ufficio provvede ai seguenti adempimenti:

- provvede alla programmazione, progettazione ed attuazione di ogni iniziativa in ordine alla promozione e valorizzazione turistica del territorio comunale;
- intrattiene e cura i rapporti con le istituzioni e gli enti che perseguono le medesime finalità a livello provinciale, regionale e nazionale, nonché con gli altri soggetti pubblici e privati operanti nel settore;
- cura la ricezione e l'istruttoria delle istanze di richiesta di erogazione di contributi da parte di enti ed associazioni che occupano della promozione turistica del territorio;
- cura i rapporti con la Pro- Loco, al fine d'armonizzare gli interventi di promozione del territorio.

2. UFFICIO SPORT

L'ufficio provvede ai seguenti adempimenti:

- cura l'elaborazione dei programmi diretti alla promozione dello sport e del tempo libero;
- cura la gestione organizzativa e tecnica degli impianti sportivi e i rapporti con Enti e Società affidatarie degli stessi;
- cura i rapporti con le scuole per favorire, anche attraverso la promozione di varie ed adeguate iniziative, la pratica sportiva a livello non agonistico;
- cura i rapporti con le associazioni e le società sportive e provvede alla ricezione ed istruttoria delle istanze di erogazione di contributi, nonché alla proposta di erogazione degli stessi;
- cura la gestione organizzativa dei locali a disposizioni di società ed associazioni;
- promuove, programma e gestisce iniziative associative e di aggregazione;
- cura la presentazione delle varie richieste di finanziamento e di sponsorizzazione, a soggetti pubblici e privati, nel settore sportivo, nonché le relative rendicontazioni.