

## Allegato n. 13 –

### Funzionigramma attività strumentali comuni

<b>FUNZIONI</b>	<b>ATTIVITÀ STRUMENTALI COMUNI A PIÙ SETTORI PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI SPECIFICHE ASSEGNATE</b>
<b>Pianificazione e controllo dell'attività del settore e coordinamento con gli altri servizi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Attività di studio, ricerca, elaborazione dei programmi, piani, progetti</li><li>- Progettazione, coordinamento e controllo attività del Settore, anche in collaborazione con uffici interni, Enti o Associazioni esterni</li><li>- Controllo, verifica e rendicontazione dei risultati conseguenti l'attività svolta</li><li>- Logistica uffici</li><li>- Interventi per il mantenimento in efficienza del parco veicoli</li><li>- Gestione dei rapporti con gli altri servizi del Comune ed Enti/Soggetti esterni</li></ul>
<b>Assistenza agli organi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Consulenza agli organi di governo e alla Consulta dei dirigenti nelle materie di competenza</li><li>- Coordinamento, attività di segreteria e verbalizzazione e partecipazione alle commissioni consiliari di competenza</li><li>- Adempimenti strumentali all'esercizio dei diritti dei Consiglieri comunali (accesso agli atti, risposta ad interrogazioni scritte, ecc. come da regolamento del Consiglio)</li></ul>
<b>Gestione del personale</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aggiornamento normativo, contrattuale e giurisprudenziale sulle materie di competenza del servizio</li><li>- Amministrazione, gestione e organizzazione del personale del Settore</li><li>- Addestramento e formazione del personale alle attività specifiche del Settore e in materia di anticorruzione</li><li>- Denuncia infortuni (se delegate)</li><li>- Azioni programmate di benessere organizzativo</li><li>- Collaborazione nello sviluppo di progetti di miglioramento dei processi organizzativi</li><li>- Gestione di tirocinanti, LSU, lavoratori di pubblica utilità</li></ul>

<p><b>Gestione attività amministrative</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruzione e predisposizione di circolari, provvedimenti, deliberazioni e determinazioni a firma del Dirigente</li> <li>- Istruzione e predisposizione decreti ed ordinanze contingibili ed urgenti a firma del Sindaco</li> <li>- Redazione diretta e/o consulenza e collaborazione con altri servizi in merito alla stesura di regolamenti, atti deliberativi e predisposizione di pareri</li> <li>- Segreteria amministrativa, gestione delle attività di protocollazione (in uscita) e archiviazione pratiche del Settore</li> <li>- Funzioni di segreteria del Dirigente e dell'Assessore, se richiesto</li> <li>- Gestione procedure informatizzate relative a funzioni proprie del servizio</li> <li>- Servizio di sportello al pubblico</li> <li>- Raccolta ed elaborazione dati statistici</li> <li>- Attività di gestione e/o di supporto ai contenziosi riguardanti le materie di competenza</li> <li>- Transazioni di competenza del settore</li> <li>- Applicazione delle norme in materia di riservatezza dei dati personali o sensibili per quanto di competenza del Settore e svolgimento delle funzioni di Responsabile di trattamento dei dati privacy per quanto di competenza</li> <li>- Controllo delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà</li> <li>- Adempimenti in materia di trasparenza e di accesso agli atti e collaborazione con il Responsabile Comunale della Trasparenza, al fine di provvedere al tempestivo e regolare flusso delle informazioni di competenza da pubblicare sul sito Internet dell'ente alla sezione "Amministrazione trasparente"</li> <li>- Aggiornamento del sito istituzionale per le sezioni di competenza</li> <li>- Attuazione delle misure del piano di prevenzione della corruzione</li> <li>- Gestione patrocini e concessione contributi di competenza del settore</li> <li>- Provvedimenti di secondo grado: sospensione, annullamento e revoca di atti amministrativi di competenza del settore</li> <li>- Svincolo cauzioni, escussioni polizze fideiussorie</li> </ul>
<p><b>Gestione dei capitoli di bilancio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative al Settore</li> <li>- Amministrazione e gestione delle risorse del bilancio e P.E.G. di competenza</li> <li>- Monitoraggio e riaccertamento dei residui attivi e passivi</li> </ul>

	<p>relativi alle entrate e alle spese correnti e di investimento di competenza anche per predisposizione del rendiconto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Flussi di cassa, relativamente alle spese di investimento assegnate al Settore e monitoraggio delle somme in pagamento</li> </ul> <p>Attività organizzative e gestionali inerenti le diverse entrate non tributarie affidate nel piano esecutivo di gestione o altro provvedimento amministrativo al Settore tra cui le determinazioni di accertamento delle entrate e la riscossione dei crediti, anche coattiva</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei finanziamenti ottenuti</li> </ul>
<p><b>Gestione servizi / funzioni trasversali</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidio delle procedure e attività relative alla prevenzione e la salute della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, per quanto di competenza</li> <li>- Collaborazione alla gestione del rischio stress lavoro correlato, ove richiesto</li> <li>- Presidio delle procedure e attività relative alla protezione civile, ove richiesto</li> <li>- Gestione delle procedure e organizzazione attività relative al servizio di reperibilità</li> </ul>
<p><b>Servizi, forniture, lavori</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione di ODA o richiesta di preventivo per emissione buoni d'ordine del servizio economato o dei LL.PP. per l'acquisizione di servizi, forniture o lavori di modesto importo (€ 2.500 per servizi e forniture e € 5.000 per lavori)</li> <li>- Predisposizione e gestione procedure d'appalto (servizi e forniture) di competenza del servizio di importo inferiore a € 40.000 o di importo superiore a € 40.000 sul MEPA</li> <li>- Predisposizione capitolato tecnico delle procedure d'appalto (servizi e forniture) di competenza del servizio di importo superiore a € 40.000 fuori MEPA</li> <li>- Gestione amministrativa e contabile dell'esecuzione dei contratti e degli affidamenti di competenza del servizio (comprese liquidazioni, svincolo cauzioni, approvazione certificati di regolare esecuzione, applicazione penali, ecc.)</li> <li>- Affidamento incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione</li> <li>- Affidamento incarichi professionali ≤ € 100.000</li> <li>- Affidamento incarichi di patrocinio legale (con esclusione di quelli affidati dalla Segreteria Generale e dal Servizio Economato per dipendenti ed Amministratori)</li> <li>- Servizi amministrativi in service a società controllate e/o</li> </ul>

	<p>sottoposte a direzione e controllo del Comune di Varenna sulla base dei servizi contrattualizzati tramite contratto di fornitura o di servizi</p>
--	--

## Funzionigramma del Settore Finanze

<b>FUNZIONI DEL SERVIZIO "BILANCIO/CONTROLLO DI GESTIONE"</b>	<b>CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA'</b>
<p style="text-align: center;"><b>Programmazione e rendicontazione economico finanziaria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione ed aggiornamento regolamento di contabilità</li> <li>- Programmazione economico finanziaria: previsioni budget trasversali, finanziamento investimenti, quadratura del bilancio, valutazione fondo crediti di dubbia esigibilità annuale, certificato sul bilancio di previsione, redazione parte finanziaria dei documenti di programmazione</li> <li>- Monitoraggio periodico e Salvaguardia degli equilibri</li> <li>- Variazioni al bilancio di previsione ed al PEG: prelievi dal fondo di riserva, predisposizioni delle variazioni al bilancio di competenza di dirigenti, giunta e consiglio comunale, assestamento generale al bilancio di previsione, salvaguardia degli equilibri di bilancio, riconoscimento debiti fuori bilancio, costituzione e monitoraggio FPV di entrata e spesa</li> <li>- Rendiconto di gestione: chiusura della contabilità, verifica del conto del tesoriere e agenti contabili, riaccertamento dei residui con costituzione fondo pluriennale vincolato, suddivisione avanzo di amministrazione, calcolo fondo crediti dubbia esigibilità da accantonare in avanzo, stesura della relazione al rendiconto, trasmissione telematica rendiconto B.D.A.P.</li> <li>- Controllo sugli equilibri finanziari</li> <li>- Rapporti con l'organo di revisione e la Corte dei Conti: nomina organo di revisione, relazioni su bilancio e rendiconto, verifiche di cassa, relazioni e rapporti con la Corte dei Conti</li> <li>- Relazione di inizio e fine mandato del Sindaco: predisposizione dei dati finanziari ed inoltro alla Corte dei Conti</li> <li>- Fabbisogni standard: richiesta ai settori dei dati strutturali, predisposizione dei dati finanziari e trasmissione al SOSE</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Gestione finanziaria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mutui e finanziamenti: assunzione e gestione dei mutui, gestione delle diverse forme di finanziamento, rinegoziazioni, riduzioni, rimodulazioni</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Gestione economica e previdenziale del personale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribuzioni del personale: aggiornamento della situazione giuridica ed economica del personale, pagamento stipendi, trattamento accessorio, oneri e ritenute</li> <li>- Gestione dei collaboratori e dei professionisti (trattamento economico, dichiarazioni per redditi da</li> </ul>

	<p>lavoro autonomo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione fiscale e previdenziale del personale: modelli 770, certificazioni uniche, rapporti con INPS, dichiarazioni INAIL, dichiarazioni IRAP, modello unico, cessioni del quinto dello stipendio, prestiti ex INPDAP, ritenute sindacali, pignoramenti, assegni nucleo familiare</li> <li>- Gestione economica del fondo di produttività: emolumenti accessori variabili, verifica costante dei limiti di spesa</li> <li>- Gestione economica e previdenziale degli amministratori: trattamento economico, gettoni di presenza</li> </ul>
<p><b>Gestione contabile e fiscale</b>  <b>Registro unico fatture</b>  <b>Tempi medi di pagamento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione contabile delle entrate: registrazione atti di accertamento, regolarizzazione dei provvisori di entrata della tesoreria, gestione dei conti correnti postali con emissione ordinativi di riscossione, giornale di cassa, emissione degli ordinativi di incasso, invio telematico delle reversali di incasso alla tesoreria, rapporti con la tesoreria e le poste italiane, emissione delle fatture attive</li> <li>- Gestione contabile delle spese: registrazione degli impegni di spesa previa verifica della loro corretta imputazione ai sensi del principio della competenza finanziaria potenziata, della classificazione di bilancio e del conto finanziario di quinto livello del piano dei conti, ricevimento e verifica degli atti di liquidazione ed emissione degli ordinativi elettronici di pagamento e trasmissione degli stessi alla tesoreria comunale, (registrazione fatture elettroniche d'acquisto con gestione dell'IVA split, reverse charge e commerciale</li> <li>- Adempimenti contabili obbligatori: regolarizzazione e quadratura riscossioni e pagamenti di fatto e di diritto con Tesoreria, tenuta e stampa del libro giornale e del libro mastro e altri libri contabili obbligatori</li> <li>- Gestione fiscale (gestione dell'iter legato all'IVA split payment e reverse charge, compilazione registri IVA, dichiarazione mensili IVA e relativi versamenti, dichiarazione annuale IVA, gestione IRAP</li> <li>- Registro unico delle fatture: aggiornare continuamente attraverso il portale della certificazione crediti del MEF lo stato delle fatture elettroniche ricevute attraverso lo SDI (rifiutate, da liquidare, liquidate, pagate). Inserimento delle fatture non elettroniche (es. professionisti) sul portale PCC e aggiornamento del loro stato</li> <li>- Tempi medi di pagamento: estrarre dalla procedura le fatture pagate nel trimestre da pubblicare, verificare e correggere le anomalie e le fatture da escludere, pubblicare trimestralmente i tempi medi di pagamento</li> </ul>

FUNZIONI DEL SERVIZIO "TRIBUTI"	CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA'
<b>Entrata tributaria: ICI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di verifica e controllo sino all'anno d'imposizione 2011</li> <li>- Gestione eventuali ricorsi relativi ad avvisi di accertamento annualità pregresse</li> <li>- Rateizzazioni di pagamento avvisi di accertamento</li> <li>- Solleciti di pagamento e riscossione coattiva avvisi di accertamento scaduti e non pagati</li> <li>- Rimborsi versamenti indebiti per le annualità ancora rimborsabili</li> </ul>
<b>Entrata tributaria: IMU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di ricevimento pubblico allo sportello</li> <li>- Risposte ai quesiti pervenuti tramite mail e telefono</li> <li>- Ricevimento dichiarazioni IMU, successioni ereditarie, documentazione richieste per aliquote agevolate, inagibilità immobili</li> <li>- Gestione rimborsi versamenti indebiti - inserimento dati sul Portale del Federalismo Fiscale per rimborso quota statale - riversamenti ad altri Comuni</li> <li>- Simulazioni per la determinazione delle aliquote e relativa proposta di deliberazione consiliare per l'approvazione</li> <li>- Discarico versamenti dal sito dell'Agenzia delle entrate e verifica gettito</li> <li>- Attività di verifica e controllo dall'anno d'imposizione 2012 in poi - gestione eventuali ricorsi - rateizzazioni - solleciti di pagamento e riscossione coattiva</li> </ul>
<b>Entrata tributaria: TARSU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di verifica e controllo sino all'anno d'imposizione 2012</li> <li>- Gestione eventuali ricorsi relativi ad avvisi di accertamento annualità pregresse</li> <li>- Rateizzazioni di pagamento avvisi di accertamento</li> <li>- Solleciti di pagamento e riscossione coattiva avvisi di accertamento scaduti e non pagati</li> <li>- Gestione con l'allora concessionario della riscossione Equitalia degli sgravi somme indebitamente andate a ruolo anni precedenti, sino all'anno 2012</li> </ul>
<b>Entrata tributaria: TARES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di verifica e controllo per l'anno d'imposizione 2013</li> <li>- Gestione eventuali ricorsi relativi ad avvisi di accertamento</li> <li>- Solleciti di pagamento e riscossione coattiva avvisi di accertamento scaduti e non pagati</li> <li>- Rimborsi versamenti indebiti relativi agli importi richiesti a saldo nell'anno d'imposizione 2013</li> <li>- Gestione con l'allora concessionario della riscossione Equitalia degli sgravi somme indebitamente andate a ruolo per l'acconto 2013</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solleciti di pagamento somme non pagate a titolo di saldo TARES 2013 e relativo recupero coattivo</li> </ul>
<b>Entrata tributaria: TARI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di verifica e controllo per gli anni d'imposizione dal 2014 e seguenti</li> <li>- Determinazione dell'importo annualmente dovuto, stampa ed invio avvisi e modelli di pagamento ai contribuenti</li> <li>- Attività di ricevimento pubblico allo sportello, risposte ai quesiti pervenuti tramite mail e telefono</li> <li>- Inserimento sul gestionale tributi dei dati relativi a cancellazioni, attivazioni e variazioni per il costante aggiornamento della banca dati dei contribuenti</li> <li>- Gestione riduzioni/agevolazioni TARI (istruttoria, verifiche d'ufficio, sopralluoghi, risposte ai contribuenti)</li> <li>- Discarico versamenti dal sito dell'Agenzia delle entrate, inserimento sul programma gestionale tributi, relativa verifica e bonifica per l'individuazione degli importi non pagati</li> <li>- Solleciti di pagamento somme non pagate e relativo recupero coattivo</li> <li>- Simulazioni per la determinazione delle tariffe e relativa proposta di deliberazione consiliare per l'approvazione</li> <li>- Rendicontazione e riversamento contributo TEFA alla Provincia di Lecco</li> </ul>
<b>Adeguamenti ai cambiamenti normativi entrate tributarie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In relazione all'evolversi della normativa in materia di tributi locali: revisione, adeguamento, nuova stesura Regolamenti Comunali, predisposizione e revisione modulistica, comunicati ed aggiornamento del Sito Internet</li> </ul>

<b>FUNZIONI DEL SERVIZIO "PATRIMONIO"</b>	<b>CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA'</b>
<b>Inventario dei beni mobili</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione informatizzata inventario beni mobili da inventariare e beni mobili registrati (es: autovetture,...), escluse opere d'arte</li> <li>- Redazione atti per accettazione donazioni beni mobili con esclusione delle opere d'arte</li> <li>- Tenuta dei rapporti con i consegnatari dei beni mobili (es: consegna etichette beni inventario, verbale consegna in carico beni, cancellazione beni da inventario a seguito smaltimento da parte consegnatario, ...)</li> <li>- Adempimenti burocratici correlati alla tenuta degli inventari/gestione dei beni mobili registrati (es: trasmissione censimento delle auto di servizio al Dipartimento Funzione Pubblica)</li> </ul>

<b>FUNZIONI DEL SERVIZIO "ECONOMATO/ PROVVEDITORATO"</b>	<b>CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA'</b>
<b>Cassa economale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione della cassa economale per il pagamento delle spese minute ed indifferibili previste dal vigente regolamento di contabilità attraverso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione determinazioni annue di creazione e restituzione del fondo economale per l'esercizio finanziario in applicazione del vigente regolamento di contabilità;</li> <li>• predisposizione determinazioni di impegno di spesa attraverso cassa economale sui capitoli di spesa dei dirigenti dell'ente e successivi reintegri periodici degli impegni assunti;</li> <li>• emissione dei buoni cassa;</li> <li>• stesura trimestrale del rendiconto degli anticipi effettuati con cassa economale nel trimestre di riferimento e predisposizione provvedimenti di richiesta di reintegro del fondo economale all'ufficio contabilità nella misura degli anticipi effettuati;</li> <li>• stesura del rendiconto delle somme anticipate nell'esercizio finanziario attraverso la cassa economale</li> </ul> </li> </ul>

## Funzionigramma del Settore Istruzione- informativo

FUNZIONI DEI SERVIZI "ISTRUZIONE/CULTURA/ SPORT/TURISMO"	CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA'
<b>Attività rivolta alle scuole</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapporti con le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I e II grado</li> <li>- Erogazione fondi alle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I grado ex L. 23/96 (funzionamento e arredi)</li> <li>- Erogazione contributi alle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I grado per progetti didattici</li> <li>- Erogazione contributi alle scuole per il sostegno del diritto allo studio (assistenza scolastica)</li> <li>- Indagini e statistiche scolastiche</li> <li>- Fornitura cedole librarie scuole primarie e attività amministrative connesse</li> <li>- Gestione competenze in materia di inadempienza scolastica</li> </ul>
<b>Diritto allo studio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione del bando regionale per il diritto allo studio</li> </ul>
<b>Refezione scolastica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività amministrative connesse all'erogazione del servizio:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• iscrizioni</li> <li>• adozione provvedimenti di esenzione e/o agevolazione tariffaria</li> <li>• controllo dichiarazioni sostitutive</li> </ul> </li> </ul>
<b>Trasporto scolastico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività amministrative connesse all'erogazione del servizio:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• iscrizioni</li> <li>• adozione provvedimenti di esenzione e/o agevolazione tariffaria</li> <li>• verifica entrate, gestione morosità e attività di recupero crediti</li> <li>• controllo dichiarazioni sostitutive</li> </ul> </li> <li>- Organizzazione e gestione del servizio di trasporto scolastico erogato in forma diretta (scuole primarie e secondarie di I grado)</li> <li>- Coordinamento del personale adibito al trasporto scolastico</li> <li>- Gestione e monitoraggio appalto per servizio di trasporto scolastico affidato all'esterno</li> </ul>

<b>Altre attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione ed erogazione servizi di trasporto a favore delle scuole per attività in ambito scolastico;</li> <li>- Sostegno alle scuole dell'infanzia convenzionate e gestione delle relative convenzioni</li> <li>- Stesura e gestione Accordo di Programma per l'assistenza all'integrazione scolastica degli alunni con disabilità e partecipazione al Gruppo tecnico di monitoraggio</li> <li>- Servizio di assistenza all'integrazione scolastica degli alunni con disabilità (delega al CISS, verifica rendicontazioni e trasferimento fondi)</li> </ul>
-----------------------	--

<b>FUNZIONI DEL SERVIZIO "CULTURA"</b>	<b>CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA'</b>
<b>Attività culturali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione manifestazioni culturali in forma diretta, in collaborazione con soggetti terzi</li> </ul>
<b>Sport</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sostegno alle associazioni sportive per l'organizzazione di manifestazioni dalle stesse promosse;</li> </ul>
<b>Turismo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione manifestazioni turistiche in forma diretta, in collaborazione con soggetti terzi o mediante il conferimento di apposito incarico di servizio;</li> <li>- Promozione del territorio</li> <li>- Organizzazione mercatini di interesse vario</li> <li>- Sostegno alle associazioni turistiche per l'organizzazione di manifestazioni</li> <li>- Gestione convenzione con la Pro Loco</li> <li>- Gestione convenzioni con soggetti terzi per l'attuazione di progetti di promozione turistica</li> <li>- Gestione progetti in ambito turistico</li> </ul>

<b>FUNZIONI DEL SERVIZIO "BIBLIOTECHE/ MUSEI"</b>	<b>CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA'</b>
<b>Attività culturali collaterali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promozione della lettura e organizzazione attività culturali (anche in collaborazione con associazioni culturali)</li> <li>- Preparazione materiale informativo e promozionale (comunicati stampa, locandine) per attività culturali</li> <li>- Concessione e gestione spazi per attività di altri enti/istituzioni</li> </ul>
<b>Musei</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento attività museale</li> </ul>

FUNZIONI DEI SERVIZI "POLITICHE SOCIALI E ABITATIVE - LAVORO"	CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA'
<b>Politiche abitative</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione dei bandi per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale facente riferimento alle graduatorie del Soggetto Capofila</li> </ul>
<b>Politiche sociali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevazioni statistiche per Enti esterni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• rilevazione annuale CISS "Indagine sugli interventi e i servizi sociali dei Comuni singoli o associati"</li> <li>• aggiornamento biennale per Prefettura sulle problematiche e le iniziative inerenti alla popolazione anziana</li> </ul> </li> </ul>
<b>Servizi per adulti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenzione con i CAF per la gestione dei Bonus sociale energia e gas, assegni maternità e nuclei familiari</li> </ul>
<b>Sostegno al volontariato e centri sociali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sostegno al volontariato e al territorio</li> <li>- Gestione del servizio "Solidarietà in movimento" realizzato in collaborazione con le Associazioni di volontariato AUSER</li> </ul>
<b>Lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tirocini formativi</li> </ul>

FUNZIONI DEL SERVIZIO "SISTEMA INFORMATIVO"	CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA'
<b>Sistema informativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisto hardware e software</li> <li>- Manutenzione e gestione hardware, software e reti informatiche</li> <li>- Consulenza e supporto informatico</li> <li>- Piani di e-government e servizi connessi</li> <li>- Progettazione sviluppo sistema informativo</li> <li>- Privacy – Piano di accessibilità</li> <li>- Sicurezza informatica ordinaria</li> <li>- Amministrazione dei sistemi informatici</li> <li>- Gestione delle credenziali di autenticazione informatica (acquisto, attivazione ed assistenza nell'utilizzo)</li> <li>- Consultazioni elettorali e referendarie (assistenze a: servizi demografici, durante i conteggi, sala stampa e pubblicazioni web)</li> <li>- Coordinamento dei fornitori di beni e servizi ed esecuzione in proprio di alcune delle attività propedeutiche o necessarie per il buon esito delle forniture</li> <li>- Contatti con enti esterni (es. per interscambio dati, rilevazioni ecc.)</li> </ul>

## Funzionigramma del Settore Lavori Pubblici

SETTORE LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA'
<b>Ufficio Segreteria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Approvazione lavori e opere pubbliche, varianti in corso d'opera e finali</li> <li>- Approvazione di stati di avanzamento dei lavori SAL, Finali, CRE e Collaudi, Liquidazioni</li> <li>- Forniture di gas, energia elettrica per il funzionamento dei fabbricati comunali e/o scolastici</li> <li>- Incarichi professionali per OO.PP. e Servizi</li> <li>- Approvazione lavori urgenti e in somma urgenza</li> <li>- Rilascio di CEL, certificati di esecuzione lavori per SOA</li> <li>- Autorizzazioni al subappalto e relative verifiche requisiti</li> <li>- Appalti non rientranti nelle competenze della CUC</li> <li>- Predisposizione atti per la CUC</li> <li>- Trasmissione trimestrale BDAP</li> </ul>

FUNZIONI DEL L'UFFICIO "PROGRAMMAZIONE "	CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA'
<b>Programmazione Opere e Lavori Pubblici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atti e documentazione necessaria per la pubblicazione e approvazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi e del programma triennale dei lavori pubblici, nonché dei relativi aggiornamenti annuali</li> <li>- Verifica con i RUP gli aspetti urbanistici e ambientali, nonché costi dei Progetti di fattibilità tecnica ed economica e altri livelli di progettazione da inserire nel Piano annuale dei lavori e delle OO.PP.</li> <li>- Redazione di schede e rapporti con l'osservatorio OO.PP.</li> <li>- Richiesta finanziamenti opere pubbliche, rendicontazioni e relative liquidazioni</li> <li>- Monitoraggio appalti e affidamenti presso ANAC e Osservatorio Regionale, SINTEL</li> <li>- Realizzazioni di opere e lavori pubblici</li> <li>- Predisposizione capitolati per manutenzione</li> </ul>

<b>FUNZIONI DEL SERVIZIO "FABBRICATI PUBBLICI"</b>	<b>CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA'</b>
<b>Fabbricati Pubblici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione dei progetti delle opere edilizie, loro esecuzione, assistenza, contabilità e liquidazione</li> <li>- Messa a norma fabbricati (scolastici e non) compreso censimento amianto e relativo piano di manutenzione e monitoraggio</li> <li>- Verifiche statiche e interventi a tutela della pubblica incolumità riguardanti edifici</li> <li>- Direzione lavori</li> <li>- Certificati di regolare esecuzione</li> <li>- Collaudi tecnici amministrativi</li> <li>- Gestione servizio calore</li> <li>- Elaborati per la partecipazione a bandi Regionali, Nazionali ecc., per acquisizione contributi</li> <li>- Monitoraggio appalti e affidamenti presso ANAC e Osservatorio Regionale</li> </ul>

<b>FUNZIONI DEL SERVIZIO "INFRASTRUTTURE "</b>	<b>CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA'</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione dei progetti riguardanti strade, piazze, fognature e impianti di trattamento, loro esecuzione, assistenza, contabilità e liquidazione</li> <li>- Progettazione di giardini, parchi gioco, aree verdi, alberate e boschi comunali: gare d'appalto, esecuzione lavori, contabilità e liquidazione</li> <li>- Manutenzione ordinaria e straordinaria rete smaltimento acque meteoriche</li> <li>- Verifiche statiche e interventi a tutela della pubblica incolumità riguardanti infrastrutture pubbliche</li> <li>- Direzione lavori, certificati di regolare esecuzione, collaudi tecnici amministrativi</li> <li>- Collaudi funzionali impianti</li> <li>- Sgombero neve e trattamento antigelo: atti di appalto, previsioni di spesa controlli e liquidazioni, monitoraggi percorsi, fornitura di sale e sabbia</li> <li>- Tenuta degli elenchi delle strade comunali e vicinali ai sensi di legge e sovrintendenza ai consorzi delle strade vicinali</li> <li>- Istruttoria e parere per opere di urbanizzazione a scomputo oneri</li> <li>- Presa in carico delle opere di urbanizzazioni realizzate a scomputo di oneri di urbanizzazione</li> <li>- Interventi idrogeologici, progettazione ed esecuzione interventi</li> <li>- Progettazione e realizzazione cimiteri</li> <li>- Manutenzione ordinaria e straordinaria verde pubblico</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifiche trimestrali attrezzature parchi gioco</li> <li>- Verifiche di stabilità alberate e trattamenti endoterapici</li> <li>- Elaborati per la partecipazione a bandi regionali, nazionali ecc., per acquisizione contributi</li> <li>- Arredo urbano, nuove opere e manutenzione ordinaria e straordinaria</li> <li>- Monitoraggio appalti e affidamenti presso ANAC e Osservatorio Regionale</li> </ul>
--	---

<b>FUNZIONI DEL SERVIZIO "MANUTENZIONE "</b>	<b>CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA'</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenzione dei fabbricati comunali, dei cimiteri, delle strade, redazione delle relative perizie dei lavori necessari, contabilità e liquidazione dei lavori eseguiti in appalto</li> <li>- Direzione lavori, certificati di regolare esecuzione, collaudi tecnici amministrativi</li> <li>- Collaudi funzionali impianti</li> <li>- Illuminazione pubblica: manutenzione e gestione impianti di proprietà comunali, nuove opere</li> <li>- Istruttoria e parere per opere di urbanizzazione a scomputo oneri riguardanti gli impianti di illuminazione pubblica</li> <li>- Presa in carico delle opere di urbanizzazioni realizzate a scomputo di oneri di urbanizzazione riguardanti gli impianti di illuminazione pubblica</li> <li>- Autorizzazioni per manomissione suolo pubblico per fognature, acquedotto, gas, telefono, energia elettrica</li> <li>- Ripristino del suolo pubblico manomesso, collaudo</li> <li>- Arredo urbano: manutenzione ordinaria</li> <li>- Monitoraggio appalti e affidamenti presso A.N.A.C. e Osservatorio Regionale</li> </ul>

<b>FUNZIONI DEL SERVIZIO "AMBIENTE"</b>	<b>CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA'</b>
<b>Ambiente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria delle domande per il rilascio di permessi e concessioni in materia di scarichi non recapitanti in fognatura,</li> <li>- Controllo sui servizi appaltati: discariche, nettezza urbana derattizzazione e disinfestazione, servizi di protezione civile</li> <li>- Gestione degli esposti relativi a inquinamento (idrico, atmosferico, del suolo, acustico ecc)</li> <li>- Ecologia</li> <li>- Servizi e piani di protezione civile</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del volontariato attinente al Settore</li> <li>- Elaborati per la partecipazione a bandi Regionali, Nazionali ecc, per acquisizione contributi</li> <li>- Monitoraggio appalti e affidamenti presso Osservatorio Regionale</li> </ul>
<b>Igiene ambientale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei rapporti con i vari Consorzi preposti, pulizia urbana, spostamento/nuova collocazione cassonetti, rimozione rifiuti abbandonati su segnalazione esterne, attivazione e gestione del servizio di raccolta, impegni di spesa e trasferimenti economici ai Consorzi preposti per la liquidazione periodica del servizio al soggetto gestore di riferimento</li> </ul>
<b>Scarichi reflui non recapitanti in pubblica fognatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria pratiche e rilascio autorizzazioni provvisorie e definitive, acquisizione pareri tecnici da parte del settore Urbanistica, ARPA, ASL)</li> </ul>
<b>Emissioni in atmosfera per impianti termici civili</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria pratiche e rilascio autorizzazioni per impianti termici civili, acquisizione eventuali pareri tecnici da parte di altri settori ed enti</li> <li>- Ricevimento denunce installazione o modifica impianti termici civili. Gestione informatizzata dei database relativi alle istanze suddette</li> </ul>
<b>Inquinamento acustico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione esposti: relazioni/sopralluoghi con richiesta di attivazione rilievi fonometrici da parte di ARPA, rapporti/risposte agli esponenti</li> <li>- Rilascio autorizzazioni in deroga per cantieri di lavoro e/o manifestazioni temporanee</li> </ul>
<b>Derattizzazione- Disinfestazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione rapporti con la ditta che ha in appalto la gestione del servizio di derattizzazione, e disinfestazione insetti di edifici ed aree comunali. Predisposizione atti relativi all'affidamento appalto e liquidazioni periodiche del servizio</li> </ul>
<b>Impianti di Illuminazione Pubblica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccolta e gestione delle segnalazioni di guasti/danni agli impianti di illuminazione pubblica</li> <li>- Gestione dei rapporti con le ditte alle quali sono affidati gli appalti di servizio</li> </ul>
<b>Pareri di natura ambientale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilascio pareri di natura ambientale ad uffici ed enti esterni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Urbanistica</li> <li>• SUAP;</li> <li>• Regione</li> <li>• ASL</li> <li>• ARPA</li> </ul> </li> </ul>

<p><b>Organo tecnico per VIA e VAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con l'istituzione dell'organo tecnico per V.I.A. e V.A.S. di cui alla DGC n. 208 del 2010 sono stati attribuiti i nuovi compiti della struttura fissa per le valutazioni di impatto ambientale e le valutazione ambientale strategica di competenza comunale. Nel 2013 le modifiche alla LR 56/77 hanno previsto la verifica di assoggettamento alla VAS anche per i Piani di attuazione del PRGC (PP, PEC, PEP, PDR, PIP, PEC), estendendo le funzioni della struttura comunale</li> </ul>
<p><b>Protezione civile</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo degli allarmi meteorologici emessi</li> <li>- Rapporti con le associazioni di volontariato che collaborano con la Protezione Civile (A.N.A., A.I.B.).</li> <li>- Predisposizione atti relativi alle convenzioni tra Comune e A.N.A./A.I.B.</li> <li>- Gestione del C.O.C. (Centro Operativo Comunale)</li> <li>- Gestione richieste danni di soggetti pubblici e privati, e gestione delle attività conseguenti la concessione di rimborsi/contributi statali/regionali concessi a seguito di calamità (alluvioni, nubifragi, ecc.) e relativi iter procedurali.</li> <li>- Istanze di contributi e relative procedure per acquisto mezzi e materiali.</li> <li>- Predisposizione, approvazione e aggiornamento Piano di Protezione Civile Comunale e formazione del personale comunale coinvolto nelle attività del COC</li> </ul>

<p><b>FUNZIONI DEL SERVIZIO "PATRIMONIO"</b></p>	<p><b>CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA'</b></p>
<p><b>Inventario beni immobili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione informatizzata inventario beni immobili, esclusa la documentazione tecnica manutentiva (es: certificazioni impianti, di collaudo, ...)</li> <li>- Esecuzione ricognizione straordinaria dell'inventario beni immobili</li> <li>- Adempimenti burocratici correlati alla tenuta degli inventari/gestione dei beni immobili (es: rilevazione annuale beni immobili al Dipartimento del Tesoro)</li> </ul>
<p><b>Gestione dei beni immobili in genere</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione documentazione propedeutica alle verifiche di interesse storico-artistico degli immobili</li> <li>- Tenuta dei rapporti con altri Enti Pubblici (Regione, Agenzia del Demanio, altri Enti) e con privati per pratiche riguardanti i beni immobili di proprietà</li> <li>- Espressione pareri su beni immobili di proprietà comunale richiesti da Servizi/Settori dell'Ente</li> <li>- Esecuzione ricerche dati catastali e conservatoria dei RR.II. su beni immobili attinenti all'Ente</li> <li>- Redazione valutazioni immobiliari di importo limitato per locazioni/concessioni/alienazioni</li> <li>- Affidamento di incarichi e servizi per frazionamenti,</li> </ul>

	<p>regolarizzazioni/variazioni catastali, valutazioni immobiliari, studi di fattibilità, attività legale, attività per verifiche di interesse storico-artistico, redazione regolamenti condominiali, e supporto agli incarichi/servizi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corresponsione spese condominiali relative a unità immobiliari in uso comunale</li> </ul>
<p><b>Federalismo demaniale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione parte documentazione propedeutica alla procedura di trasferimento dei beni immobili dello Stato ai sensi dell'art. 56-bis del D.L. 69/2013, convertito in L. 98/2013 e supporto all'Amministrazione</li> <li>- Predisposizione parte documentazione propedeutica alla procedura di trasferimento e valorizzazione culturale ai sensi dell'art. 5 c.5 del D.Lgs. 85/2010 dei beni immobili di interesse storico-artistico dello Stato e supporto all'Amministrazione</li> <li>- Tenuta dei rapporti con le Agenzie ed Amministrazioni dello Stato coinvolte nei processi</li> <li>- Supporto all'Amministrazione per la stipula degli atti occorrenti</li> <li>- Predisposizione relazioni periodiche previste dai trasferimenti</li> </ul>

## Funzionigramma Settore Urbanistica

SERVIZIO "SPORTELLO UNICO EDILIZIA"	CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA'
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria e gestione di tutte le pratiche edilizie, nell'ambito dello Sportello Unico dell'Edilizia ed in collegamento con lo SUAP: Permessi di Costruire semplici e convenzionati, PdC delle pratiche di SUAP, Denunce di Inizio Attività, Comunicazioni di Inizio Lavori, Segnalazioni Certificate di Inizio Attività, Procedure Abilitative Semplificate</li> <li>- Richiesta e verifica DURC ditte incaricate esecuzione lavori</li> <li>- Verifica inizio lavori e predisposizione di ordinanze di sospensione nel caso di inizi lavori non completi o DURC non regolari</li> <li>- Trasmissione all'ASL di copie inizio lavori per le verifiche di competenza</li> <li>- Verifica comunicazioni di fine lavori</li> <li>- Verifica richieste di agibilità</li> <li>- Rilascio dichiarazioni di agibilità;</li> <li>- Verifica a campione delle agibilità presentate con appositi sopralluoghi</li> <li>- Sopralluoghi per le attività economiche che lo richiedono ai fini del rilascio in tempi brevi dell'agibilità</li> <li>- Istruttoria, deliberazioni ed atti di convenzionamento (asservimento, dismissione a pubblico uso aree e realizzazione di opere a scomputo oneri)</li> <li>- Verifica conteggio oneri, rateizzazioni e fidejussioni</li> <li>- Nulla osta comunali</li> <li>- pareri richiesti dall'ufficio Commercio</li> <li>- Autorizzazioni per l'abbattimento alberi</li> <li>- Nulla osta per il posizionamento arredi e ombrelloni per i locali di somministrazione</li> <li>- Verifica SCIA insegne/dehors</li> <li>- Istruttoria concessioni cimiteriali (edicole funerarie)</li> <li>- Svincolo vincoli "Tognoli" (e altri vincoli legati alle attività edilizie)</li> <li>- Deposito frazionamenti</li> <li>- Anagrafe tributaria</li> <li>- Trasmissione alle camere di commercio di dichiarazioni di conformità</li> <li>- Concessione proroghe sui permessi di costruire</li> <li>- Volture delle pratiche edilizie</li> <li>- Verifica ottenimento CPI nei casi previsti dalla Legge</li> <li>- Ordinanze di adeguamento nei casi in cui il CPI non è conforme</li> <li>- Dichiarazioni regolarità edilizia</li> <li>- Condoni</li> <li>- Rilascio permessi di costruire inerenti le opere di</li> </ul>

	<p>urbanizzazione, verifica dei progetti, conseguenti richieste di pareri ed approvazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica attinenza al PAI</li> </ul>
--	---

<b>SERVIZIO "GESTIONE DEL TERRITORIO"</b>	<b>CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA'</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica dei collaudi in corso d'opera e verifiche sui cantieri</li> <li>- Risposta a lettere di richieste danni o osservazione sulle opere di urbanizzazione</li> <li>- Escussione polizze fideiussorie</li> <li>- Nomina dei collaudatori</li> <li>- Recupero maggiori costi di esproprio delle aree per l'edilizia residenziale pubblica</li> <li>- Gestione nuovi interventi di edilizia sovvenzionata</li> <li>- Rilascio certificati di idoneità abitativa per extracomunitari</li> <li>- Cessione aree concesse in diritto di superficie ai sensi della legge 448/1998</li> <li>- Sostituzione delle convenzioni relative ad aree cedute in proprietà ai sensi della legge 448/1998</li> <li>- Procedure relative alle domande di esame delle bozze di strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata e loro varianti</li> <li>- Procedure relative alle domande di approvazione di strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata e loro varianti</li> <li>- Verifica richiesta strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica</li> </ul>

<b>SERVIZIO "TUTELA DEL TERRITORIO"</b>	<b>CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA'</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo dell'attività edilizia anche a seguito di segnalazioni di abusi edilizi</li> <li>- Verifiche e coinvolgimento nelle verifiche di tutti gli enti interessati (ARPA, ASL, Regione, Procura);</li> <li>- Ordinanze di messa in pristino e ingiunzioni di pagamento</li> <li>- Verifica numeri civici nuove edificazioni</li> <li>- Gestione dei contributi per edifici di culto (verifica istruttoria ed atti deliberativi per ammissione al contributo e trasmissione richieste in Regione)</li> <li>- Ordinanze per inagibilità in seguito richiesta altri enti (es. ASL)</li> <li>- Contributi eliminazione barriere architettoniche L. 13/1989</li> <li>- Sopralluoghi da trasmettere all'ASL per concedere in utilizzo gratuito attrezzature per handicap.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica; contributi eliminazione barriere architettoniche legge 13/1989</li> <li>- Rilascio autorizzazioni paesaggistiche</li> <li>- Rilascio pareri tecnici ai sensi ex art. 91 bis L.R. 56/77</li> </ul>
--	--

<b>FUNZIONI DEL SERVIZIO "PROGETTAZIONE"</b>	<b>CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA'</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione, in proprio o in collaborazione con progettisti delle altre sezioni od esterni, di tutti gli Strumenti Urbanistici generali, esecutivi ad attuativi (PRG, PEEP, PdR, PPE, PIP, PPA, ecc) e cura dell'iter di approvazione e di attuazione, mantenimento dei rapporti con gli enti preposti alla stesura dei piani intercomunali e territoriali</li> <li>- Gestione dei dati per il Sistema Informativo Territoriale (SIT): orientamento, raccolta e coordinamento periodico dei dati statistici, cartografici e le ricerche utili alla stesura dei progetti di cui sopra, anche in collaborazione col servizio informatico statistico e con istituti di ricerca esterni (Università, Politecnico, ecc)</li> <li>- Gestione dei regolamenti (Edilizio con relativi allegati, Acustico)</li> <li>- Gestione Piano Regolatore cimiteriale</li> <li>- Rilascio pareri tecnici</li> <li>- Predisposizione di atti preordinati all'esproprio, per la realizzazione delle opere di urbanizzazione secondaria</li> <li>- Ricerche e fornitura di copie di documentazioni storiche relative all'evoluzione della strumentazione di pianificazione urbanistica comunale su richiesta da C.T.U., avvocati e utenza</li> </ul>

<b>FUNZIONI DEL SERVIZIO "SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE"</b>	<b>CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA'</b>
<b>Gestione Sportello Unico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione procedimento ordinario ai sensi dell'art. 7 D.P.R. 160/2010</li> <li>- Gestione procedimento automatizzato ai sensi dell'art. 5 D.P.R. 160/2010</li> <li>- Gestione procedimento autorizzativo con variante strumenti urbanistici</li> <li>- Servizio assistenza alle imprese</li> </ul>
<b>Attività produttive</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affittacamere ed agriturismo</li> <li>- Notifiche sanitarie reg. Ce 852/2004</li> <li>- Autorizzazioni sanitarie rilasciate dal sindaco su conforme parere dell'ufficio sanitario e del veterinario</li> </ul>

	<p>per attività produttive (anche temporanee)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SCIA per alberghi, compresi quelli diurni, locande, pensioni, sale pubbliche per biliardi o altri giochi leciti, esercizi di rimessa, di autoveicoli, o di vetture o simili, autonoleggio senza conducente</li> <li>- Autorizzazioni poliambulatori, ambulatori</li> <li>- Pubblicità in materia sanitaria</li> <li>- Vidimazione registri di P.S. artt. 126 (commercio di cose antiche e usate) e 127 (commercio di preziosi) del T.U.L.P.S.</li> </ul>
<b>Commercio in sede fissa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazioni esercizio di commercio al dettaglio di vicinato</li> <li>- Comunicazioni forme speciali di vendita al dettaglio (vendita al domicilio del consumatore, vendita per corrispondenza o altri sistemi di comunicazione, commercio elettronico, vendita in spacci interni o mediante apparecchi automatici)</li> <li>- Procedure di accertamento requisiti per l'esercizio di attività commerciale</li> <li>- Rilascio autorizzazioni per la vendita di giornali e riviste</li> <li>- Dichiarazione di inizio, cessazione, variazione ecc.</li> <li>- Comunicazioni e verifiche in materia di vendite straordinarie</li> </ul>
<b>Artigianato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SCIA acconciatori, estetisti e relative vicende giuridico-amministrative</li> <li>- Dichiarazioni di inizio, cessazione, variazione, ecc.</li> </ul>
<b>Manifestazioni fieristiche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura rilascio autorizzazioni per lo svolgimento di manifestazioni fieristiche con qualifica locale</li> <li>- Segreteria manifestazioni fieristiche organizzate dal comune</li> <li>- Organizzazione rassegna dell'artigianato; richiesta contributi e rendicontazioni</li> </ul>

## Funzionigramma del Settore Polizia Municipale

FUNZIONI DEL SERVIZIO "POLIZIA MUNICIPALE"	CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA'
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funzioni di polizia giudiziaria</li> <li>- Funzioni di polizia stradale</li> <li>- Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Prevenzione e controllo in materia di circolazione stradale, leggi e regolamenti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funzioni di polizia stradale (solo nel territorio di competenza), in particolare controlli in materia di circolazione stradale, pattugliamenti diurni delle strade, rilevazione incidenti, vigilanza sui cantieri stradali, sequestri e rimozione automezzi, controlli sui veicoli in sosta, controllo osservanza segnaletica verticale, controllo osservanza sistemi di ritenuta</li> <li>- Gestione tecnico-amministrativa sugli incidenti stradali</li> <li>- Gestione delle sanzioni amministrative e dell'iter completo dei verbali (notifica, fermi e/o sequestri amministrativi dei veicoli, comunicazioni relative alla patente di guida come sospensione, presa visione, comunicazione alla MTT per detrazione punti)</li> <li>- Vigilanza sul rispetto di atti normativi del Comune (regolamenti comunali, ordinanze)</li> <li>- Collaborazione alle attività di disciplina delle soste, di divieto o limitazione temporanea delle soste e/o della circolazione</li> <li>- Servizi di informazione, accertamento e di rilevazione delle violazioni Vigilanza sull'integrità e conservazione del patrimonio pubblico</li> <li>- Attività di soccorso in occasione di calamità, disastri e privati infortuni</li> <li>- Viabilità: segnaletica stradale orizzontale e verticale, posizionamento toponomastica</li> </ul>
<p><b>Prevenzione e controllo in materia di ambiente, commercio, edilizia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigilanza e relativi controlli in materia ambientale (inquinamento acque, inquinamento acustico, veicoli inquinanti), controlli urbani (quiete pubblica, civile convivenza, igiene e pulizia degli abitati, regolare custodia e benessere degli animali da affezione), in materia edilizia (controlli sul rispetto delle norme sulla sicurezza nei cantieri e violazioni di natura amministrativa e penale), in materia di commercio (controlli su ogni tipo di attività commerciale e dell'abusivismo in genere), in materia di sanitaria (igiene degli alimenti ed ambienti di lavoro)</li> <li>- Vigilanza sugli esercizi pubblici, sui pubblici intrattenimenti</li> </ul>

<p><b>Prevenzione e controllo in materia di Pubblica sicurezza</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigilanza sull'ordine pubblico, in via sussidiaria ed in collaborazione con le forze dell'ordine, al fine di contribuire a garantire la sicurezza sul territorio ed il mantenimento dell'ordine pubblico in occasione di manifestazioni, eventi sportivi, cortei, processioni, spettacoli, fiere e mercati, sorveglianza della quiete pubblica</li> <li>- Vigilanza sulla sicurezza urbana e di prossimità (pronto intervento, gestione dei conflitti, quiete pubblica, controllo conduttori cani d'affezione, interventi per disturbi cagionati da cani che abbaiano, recupero carcasse di animali, recupero animali abbandonati e ricerca legittimi proprietari)</li> <li>- Gestione e controllo delle procedure relative alla videosorveglianza</li> <li>- Ritiro e consegna al proprietario degli oggetti smarriti, invio all'economato degli oggetti rinvenuti</li> <li>- Servizi di vigilanza ai seggi e ricevimento e consegna dati in occasione delle consultazioni elettorali</li> </ul>
<p><b>Funzioni di Polizia Giudiziaria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di Polizia Giudiziaria volta alla repressione dei reati con identificazione delle persone nei cui confronti vengono svolte le indagini</li> <li>- Svolgere ogni indagine e attività disposta o delegata dall'autorità giudiziaria</li> <li>- Ricezione denunce e querele e relativa trasmissione alla Procura della Repubblica</li> </ul>
<p><b>Ausilio al Sindaco in qualità di autorità locale di pubblica sicurezza e di autorità sanitaria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività ausiliarie al Sindaco quale Autorità di Pubblica Sicurezza: <ul style="list-style-type: none"> <li>• controllo su denunce di assunzione o di ospitalità per gli stranieri</li> <li>• attività di sicurezza, tutela e di ausilio ai cittadini.</li> </ul> </li> <li>- Attività ausiliarie al Sindaco quale Autorità sanitaria: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione della procedura riguardante i trattamenti sanitari obbligatori disposti nel Comune di Varenna con fattivo supporto al personale medico e paramedico per consentire il ricovero presso le strutture sanitarie</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Sanzioni e gestione del contenzioso</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del procedimento sanzionatorio per violazioni del codice della strada, di regolamenti comunali e di leggi per le quali la Polizia Municipale è competente</li> <li>- Gestione dei pagamenti</li> <li>- Attività correlata alla trasmissione dei documenti di circolazione alla Prefettura e alla I.M.C.T.C.</li> <li>- Predisposizione delle ingiunzioni fiscali e notificazione ai trasgressori</li> <li>- Gestione degli archivi annuali e pluriennali del contenzioso amministrativo</li> <li>- Caricamento dati inerenti sequestri e fermi</li> </ul>

	<p>amministrativi nel SIVES o in apposita procedura</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle visualizzazioni relativi ai transiti sanzionabili, decurtazione punti e trasmissione verbali per non avere comunicato i dati della patente di guida</li> <li>- Gestione delle visualizzazioni relativi ai transiti in area pedonale e zona a traffico limitato e trasformazione in verbali di contestazione</li> <li>- Gestione relativa al rilascio e rinnovo dei permessi per il transito in ZTL e Area pedonale annuali e quinquennali</li> <li>- Gestione del contenzioso relativo ai permessi per persone con limitata capacità deambulatoria</li> <li>- Preparazione delle memorie e comparse di costituzione davanti al Giudice di Pace e davanti al Prefetto in caso di ricorso avverso le sanzioni amministrative</li> <li>- Rappresentanza in giudizio per delega del Sindaco ricorsi avverso sanzioni al codice della strada e altre sanzioni amministrative</li> </ul>
<p><b>Accertamenti, autorizzazioni e notifiche</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accertamenti per enti esterni (tribunale, ministero dell'economia e delle finanze ecc.) e per altri servizi comunali (anagrafe, commercio, edilizia ecc..)</li> <li>- Controlli e accertamenti sulle autocertificazioni di residenza, verifiche sull'idoneità degli alloggi, verifiche di effettiva convivenza di cittadini extracomunitari con cittadini italiani per le questure e le prefetture, al fine del rilascio del permesso di soggiorno</li> <li>- Notifiche atti giudiziari</li> <li>- Rilascio o rinnovo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• autorizzazioni per svolgimento manifestazioni su strade;</li> <li>• autorizzazioni per persone con limitate o impedita capacità motorie</li> <li>• autorizzazioni accesso nelle zone a traffico limitato</li> <li>• autorizzazioni per il carico e scarico delle merci</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Occupazione del suolo pubblico</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria e rilascio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• autorizzazioni temporanee per l'occupazione del suolo pubblico; autorizzazioni per gli spettacoli viaggianti, parco divertimenti e circhi</li> <li>• autorizzazioni di occupazione suolo per pubblicità temporanea, paline, totem, striscioni, ponteggi, aree di cantiere, traslochi, banchetti onlus e per pubblicità elettorale, manifestazioni varie</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Servizi di Rappresentanza</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizi d'ordine e di rappresentanza con scorta al gonfalone</li> </ul>

<b>FUNZIONI DEL SERVIZIO “POLIZIA AMMINISTRATIVA”</b>	<b>CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA’</b>
<b>Somministrazione alimenti e bevande</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esercizi pubblici di somministrazione di alimenti e bevande (tipologia unica) e altre forme particolari di somministrazione</li> </ul>
<b>Rilascio autorizzazioni di Polizia o DIA/SCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manifestazioni di sorte locali (lotterie, tombole, pesche o i banchi di beneficenza)</li> <li>- Ascensori, montacarichi e piattaforme elevatrici</li> <li>- Autorizzazioni/SCIA in materia di giochi leciti (art. 86 del T.U.L.P.S)</li> <li>- Ricezione comunicazione installazione luminarie (art. 57 T.U.LP.S.)</li> <li>- Autorizzazione accensioni pericolose (falò, fuochi d’artificio, spari) (art. 57 T.U.L.P.S.)</li> </ul>
<b>Spettacoli e trattenimenti pubblici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorizzazioni/SCIA pubblici spettacoli (art. 68 TULPS)</li> <li>- Autorizzazioni relative allo spettacolo viaggiante: giostre, circhi, licenze giochi d’intrattenimento (art. 69 TULPS)</li> <li>- Autorizzazioni e collaudi ad opera della commissione comunale di vigilanza (art. 80 TULPS)</li> <li>- Coordinamento manifestazioni del carnevale</li> </ul>
<b>Ausilio al Sindaco in qualità di autorità locale di pubblica sicurezza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività ausiliarie al Sindaco quale Autorità di Pubblica Sicurezza, tra i quali: <ul style="list-style-type: none"> <li>• denunce di infortuni sul lavoro</li> <li>• ricezione Fogli di via obbligatori</li> <li>• denunce di assunzione o di ospitalità per gli stranieri (art. 7 del D.Lgs. n. 286/1998)</li> </ul> </li> </ul>
<b>Benessere animale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adempimenti e verifiche amministrative connesse alla stipula/gestione della convenzione con associazioni animaliste di volontariato per il servizio di controllo del randagismo felino, gestione progetti finanziati dalla Regione Piemonte</li> <li>- Espletamento dell’attività connessa alla gestione economico-finanziaria in relazione all’attività di cui sopra</li> <li>- Aggiornamento censimento colonie feline comunali</li> <li>- Stipula/gestione della convenzione per la gestione del canile comunale ed espletamento dell’attività connessa alla gestione economico-finanziaria in relazione all’attività di cui sopra</li> </ul>
<b>Lotta alla zanzara tigre – Nidi di Processionaria – Allergopatie da Ambrosia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione e pubblicazioni ordinanze.</li> <li>- Gestione delle segnalazioni e rapporti con il soggetto attuatore incaricato dalla Regione</li> </ul>

## Funzionigramma del Servizio Programmazione organizzazione e controllo

<b>FUNZIONI DEL SERVIZIO "PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE CONTROLLO "</b>	<b>CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA'</b>
<b>Programmazione e rendicontazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione e coordinamento degli strumenti di pianificazione, programmazione (DUP, PEG/Piano della <i>Performance</i>, ecc). In particolare:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• redazione delle parti, comuni a tutti i settori, del DUP e del Piano della <i>Performance</i> e delle loro modifiche (ad esclusione delle parti finanziarie)</li> <li>• coordinamento dei settori per la redazione del DUP e del Piano della <i>Performance</i> e delle loro modifiche (ad esclusione delle parti finanziarie)</li> </ul> </li> <li>- Coordinamento e redazione progetti e report finali per l'integrazione del fondo dei dipendenti ex art. 15 commi 2 e 5 CCNL 1.04.1999</li> <li>- Coordinamento aggiornamento schede e report finale per l'integrazione del fondo Dirigenti ex art. 26 c. 3 CCNL 23.12.1999</li> <li>- Redazione e coordinamento degli strumenti di monitoraggio e rendicontazione (coordinamento e redazione per le parti di competenza della Relazione finale al Piano della <i>Performance</i>)</li> <li>- Rendicontazioni e referti (parte non finanziaria della relazione di fine e di inizio mandato, ecc.)</li> </ul>
<b>Nucleo di valutazione e performance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adempimenti connessi alla Presidenza e Segreteria del Nucleo di Valutazione (coordinamento sedute, verbalizzazioni, redazione materiale, ecc.)</li> <li>- Redazione allegato del Piano della performance relativo alla performance dei Dirigenti</li> <li>- Predisposizione schede con assegnazione obiettivi ai Dirigenti e report intermedi e finali</li> <li>- Ricorsi dei dipendenti sulle valutazioni operate dai Dirigenti</li> </ul>
<b>Prevenzione della corruzione e trasparenza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione ed aggiornamento annuale del Piano triennale di prevenzione della corruzione</li> <li>- Implementazione azioni previste nell'anno e monitoraggi intermedi</li> <li>- Report ex art. 1, c. 14 L. 190/2012</li> <li>- Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• report della situazione delle pubblicazioni al 30/09 e al 31/12 (da inviare al nucleo di valutazione e da</li> </ul> </li> </ul>

	<p>pubblicare)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinamento e pubblicazioni dirette, anche per dati trasmessi da altri servizi sul sito su alcune sottosezioni di “Amministrazione trasparente” (in particolare la sottosezione sui procedimenti amministrativi organi di indirizzo politico amministrativo, sottosezione relativa agli atti generali con aggiornamento della normativa nazionale, sezione relativa alla performance, sezione relativa al personale, sezione relativa agli enti controllati e vigilati in collaborazione con settore finanze, sezione relativa ai servizi erogati – carte dei servizi e standard di qualità - costi contabilizzati – tempi medi di erogazione dei servizi, sezione altri contenuti – corruzione, sezione altri contenuti )</li> </ul> <p>- Redazione circolari in materia di trasparenza e anticorruzione</p>
<p><b>Controlli interni</b></p>	<p>- Adempimenti in materia di controlli interni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• redazione Piano annuale dei controlli</li> <li>• espletamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa (direttive agli uffici, individuazione aree da controllare, eventuale costituzione gruppi di lavoro per controlli, esecuzione controllo secondo le scadenze previste, verifica esecuzione azioni di allineamento ai rilievi formulati, elaborazione report, espletamento tutte le fasi del controllo quali verbali, schede di conformità, relazioni semestrali ai Dirigenti, Revisori, Nucleo di valutazione e Capigruppo consiliari)</li> <li>• coordinamento e redazione diretta per le parti di competenza delle Relazioni sullo stato di attuazione dei programmi ai fini del controllo strategico</li> <li>• coordinamento e redazione diretta per le parti di competenza della Relazione sugli standard dei servizi</li> <li>• coordinamento e redazione diretta per le parti di competenza del Referto annuale alla Corte dei Conti</li> </ul>
<p><b>Attività amministrativa generale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento regolamenti di valenza trasversale</li> <li>- Raccolta delle circolari e disposizioni di servizio interne</li> <li>- Formattazione deliberazioni di Giunta</li> </ul>
<p><b>Gabinetto del Sindaco</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto ed assistenza al Sindaco per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti attribuiti allo stesso dalla legge, dallo statuto comunale e dai regolamenti dell'Ente, nonché per lo svolgimento delle funzioni derivanti dalla copertura di incarichi in enti od organismi esterni;</li> <li>- Istruttoria, su espresso incarico del Sindaco, di procedimenti non attribuiti ad altri settori;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supporto ed assistenza nell'elaborazione di documenti programmatici e di atti a contenuto generale</li></ul>
<b>Ricerca finanziamenti (fund raising)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ricerca ed individuazione dei bandi e/o opportunità di finanziamento a sostegno di progetti, iniziative, manifestazioni organizzati e/o promossi dal Comune di Varenna;</li><li>- Predisposizione, con la collaborazione dei servizi dell'Ente e/o con il supporto di collaboratori esterni, dei progetti</li><li>- inoltro della domanda di partecipazione e verifica dell'esito della candidatura;</li><li>- Adesione a reti territoriali o a reti tematiche di governo locale</li></ul>

## Funzionigramma del Settore Segreteria Generale

FUNZIONI DEL SERVIZIO "AFFARI GENERALI"	CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA'
<p style="text-align: center;"><b>Segreteria del Consiglio e della Giunta</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparazione e convocazione delle sedute della Giunta e del Consiglio</li> <li>- Formalizzazione degli atti deliberativi e adempimenti conseguenti (verbalizzazioni, comunicazioni, aggiornamento elenchi, ecc.)</li> <li>- Assistenza diretta alle sedute</li> <li>- Registrazione comunicazioni di Giunta (file in condivisa)</li> <li>- Registrazione e tenuta decreti del Sindaco</li> <li>- Pubblicazione e tenuta elenchi delle determinazioni dirigenziali</li> <li>- Raccolta dei regolamenti comunali</li> <li>- Nomina e revoca componenti della Giunta comunale</li> <li>- Nomine di competenza del Sindaco dei rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni</li> <li>- Verbali di giuramento prestati ai sensi dell'art. 231 del D.Lgs. n.51/98</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Assistenza a Consiglieri ed Assessori</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta dell'anagrafe e delle dichiarazioni patrimoniali degli amministratori</li> <li>- Pubblicazioni relative ai componenti degli organi di indirizzo politico</li> <li>- Contabilità dei gettoni di presenza e delle indennità amministratori</li> <li>- Permessi ed aspettative amministratori</li> <li>- Rimborso ai datori di lavoro per permessi di amministratori comunali</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Albo pretorio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta albo pretorio <i>on-line</i></li> <li>- Redazione e pubblicazione rapporto mensile sull'attività edilizia abusiva</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Gestione contenziosi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestioni liti attive e passive</li> <li>- Conferimento incarichi a legali e espletamento conseguenti adempimenti con esclusione delle liti in materia tributaria.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Anagrafe collaboratori esterni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione anagrafe collaboratori esterni (art. 53 D.Lgs. 165/2001)</li> <li>- Comunicazione semestrale dei dati alla Funzione pubblica pubblicazione elenchi sul sito</li> </ul>

<p><b>Operazioni collaterali allo svolgimento delle consultazioni elettorali e Referendarie</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegnazione spazi elettorali e raccordo con gli altri uffici interessati</li> <li>- Raccolta e autentica delle firme (liste elettorali, referendum)</li> <li>- Raccolta dati consultazioni elettorali e provvedimenti relativi</li> </ul>
---	---

<p><b>FUNZIONI SERVIZIO "PROTOCOLLO ED ARCHIVIO"</b></p>	<p><b>CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA'</b></p>
<p><b>Archivio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivio di deposito (tenuta inventario – immissioni – cernite – scarti d'archivio)</li> <li>- Archivio corrente (indicizzazione – formazione fascicoli – aggiornamenti ed immissioni – cernite e spostamenti)</li> </ul>
<p><b>Protocollo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ritiro e trasporto della corrispondenza all'ufficio postale</li> <li>- Preparazione, elencazione e spedizione corrispondenza ordinaria e raccomandata</li> <li>- Preparazione schede contabilizzazione da conferire all'ufficio postale</li> <li>- Operazioni di registrazione, di segnatura di protocollo ed assegnazione agli uffici della corrispondenza ed atti in arrivo</li> <li>- Tenuta e formazione registro ordinanze</li> <li>- Attestazioni di avvenuto deposito del frazionamento catastale di terreni (art. 30, c. 5, d.P.R. n. 380/2001)</li> </ul>

<p><b>FUNZIONI SERVIZIO "APPALTI - CONTRATTI – ESPROPRIAZIONI – CUC"</b></p>	<p><b>CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA'</b></p>
<p><b>Contratti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparazione, stipulazione e custodia dei contratti in genere (locazioni, comodati, concessioni, appalto lavori, incarichi, affidamento servizi e/o forniture, transazioni, ...) e adempimenti conseguenti (registrazioni, trascrizioni, vulture, rilascio copie, liquidazione, diritti di segreteria)</li> <li>- Preparazione, stipulazione e custodia di atti di natura contrattuale con Enti pubblici (convenzioni, accordi di programma ...)</li> <li>- Tenuta del repertorio, scadenario dei contratti a termine, degli appalti, delle locazioni, ecc...</li> <li>- Denuncia annuale anagrafe tributaria di servizi e forniture conclusi mediante lettera - contratto e scritture private registrabili in caso d'uso</li> <li>- Ricerche di archivio</li> </ul>

<p align="center"><b>Appalti pubblici</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indizione ed espletamento procedure di gara per le quali il comune può procedere autonomamente senza ricorrere alla Centrale Unica di Committenza.</li> <li>- Aggiudicazione e gestione eventuale contenzioso</li> <li>- controllo regolarità, istruttoria, impegno e liquidazione pagamenti dovuti all' ANAC in materia di gare e affidamenti</li> <li>- Adeguamento modulistica e revisione capitolati e contratti in collaborazione con i Servizi interessati</li> <li>- Spese pubblicità</li> </ul>
<p align="center"><b>Espropriazioni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione amministrativa espropri ed asservimenti: procedura ed adempimenti amministrativi ivi compreso contenzioso conseguente</li> <li>- Occupazioni d'urgenza</li> </ul>

<p align="center"><b>FUNZIONI SERVIZIO "U.R.P. – SEGRETERIA DEL SINDACO"</b></p>	<p align="center"><b>CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA'</b></p>
<p align="center"><b>U.R.P.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle relazioni con i cittadini fornendo informazioni sui servizi comunali, sui procedimenti amministrativi, sulle iniziative organizzate a Varenna</li> <li>- Distribuzione modulistica</li> <li>- Raccolta istanze e reclami dei cittadini e assegnazione agli uffici competenti</li> <li>- Cura e coordinamento dell'aggiornamento del sito istituzionale</li> <li>- Coordinamento attuazione obiettivi di accessibilità del sito</li> <li>- Gestione centralino comunale</li> </ul>
<p align="center"><b>Segreteria del Sindaco</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di segreteria ed assistenza diretta al Sindaco (organizzazione agenda, rapporti istituzionali, ecc...)</li> <li>- Gestione del protocollo riservato</li> <li>- Gestione delle sale del palazzo comunale per riunioni</li> </ul>
<p align="center"><b>Cerimoniale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione a manifestazioni e cerimonie pubbliche (gestione gonfalone, ...)</li> <li>- Organizzazione manifestazione civili</li> <li>- Rappresentanza dell'Ente</li> <li>- Incontri tra autorità locali e nazionali e tra autorità locali ed estere</li> <li>- Riunioni ufficiali e di lavoro</li> <li>- Gestione iniziative di gemellaggio e cura rapporti con le città gemellate</li> <li>- Omaggi e premi di rappresentanza</li> <li>- Onorificenze, decorazioni e riconoscimenti a livello locale compresa la cittadinanza onoraria</li> </ul>

<b>Pari opportunità</b>	- Coordinamento iniziative in tema di pari opportunità
-------------------------	--

<b>FUNZIONI DEL SERVIZIO "SICUREZZA"</b>	<b>CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA'</b>
<b>Prevenzione e protezione dai rischi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esercizio funzioni del Servizio Prevenzione e protezione aziendale e del relativo Responsabile ai sensi degli artt. 14, 15 e 16 del D.Lgs. 81/08;</li> <li>- Effettuazione delle valutazioni dei rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori di cui all'art. 7 del D.Lgs. 81/08 ed elaborazione del documento di valutazione dei rischi (DVR);</li> <li>- Ausilio al Dirigente nell'esercizio delle funzioni di datore di lavoro ai sensi degli artt. 5 e 7 del D.Lgs. 81/08 in quanto titolare di poteri di gestione e limitatamente ai poteri di spesa attribuiti dallo stanziamento delle risorse finanziarie nel Piano Esecutivo di Gestione</li> </ul>
<b>Salute dei lavoratori</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dell'attività di assistenza sanitaria: nomina medico competente, organizzazione visite specialistiche ed accertamenti diagnostici, formazione sull'uso delle attrezzature di lavoro e degli strumenti di protezione, messa a disposizione dei dispositivi di protezione individuali, vigilanza del rispetto delle regole che riguardano l'uso delle attrezzature con videotermini (VDT)</li> </ul>
<b>Sicurezza sul lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione attività di formazione, informazione e addestramento alle regole e metodologie del sistema prevenzionistico</li> <li>- Nomina del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e collaborazione per l'organizzazione e gestione del sistema di prevenzione e protezione dai rischi</li> <li>- Individuazione responsabili e addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione</li> </ul>

<b>FUNZIONI DEL SERVIZIO "PERSONALE"</b>	<b>CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA'</b>
<b>Relazioni Sindacali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stesura ed applicazione contratto decentrato di lavoro giuridico ed economico del personale dipendente e del personale dirigenziale</li> <li>- Supporto alla delegazione trattante di parte pubblica ed alle relazioni sindacali</li> </ul>

<p><b>Gestione del Personale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento funzionamento uffici e servizi: regolamento dei concorsi, part time, incarichi professionali</li> <li>- Programmazione del personale: dotazione organica, eccedenze/non eccedenze personale, programmazione triennale del fabbisogno di personale, piano di azioni positive</li> <li>- Sistema premiale: sistema di misurazione e valutazione del personale dirigenziale e non, trattamento accessorio del personale, costituzione del fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato, costituzione del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, liquidazioni lavoro straordinario, conteggi presenze in servizio personale cui liquidare indennità varie mensili ed annuali, liquidazioni delle predette indennità, della produttività, della retribuzione di risultato del personale incaricato di P.O. e del personale dirigenziale</li> <li>- Formazione ed addestramento: programma annuale e triennale di formazione del personale dirigenziale e non, richiesta finanziamenti per progetti formativi, organizzazione corsi con carattere di trasversalità</li> </ul>
<p><b>Amministrazione del Personale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stato giuridico del personale (inquadramenti del personale, certificazioni, trasformazioni rapporti di lavoro, cessazioni dal servizio, recupero somme indebitamente erogate)</li> <li>- Presenze e assenze, permessi, aspettative, malattie, accertamenti sanitari, maternità</li> <li>- L.S.U (gestione parziale), tirocini formativi (comunicazioni on line al C.P.I.)</li> <li>- Accertamento idoneità/inidoneità assoluta e/o relativa al lavoro</li> <li>- Incarichi (autorizzazioni all'espletamento incarichi esterni, incarichi dirigenziali, incarichi P.O., incarichi di qualifica superiore)</li> <li>- Servizio mensa dipendenti (conteggi buoni pasto e controlli)</li> <li>- Procedimenti disciplinari e mobbing</li> <li>- Sistema informativo e statistiche sul personale (categorie protette, conto annuale, rilevazione sul personale P.M., anagrafe delle prestazioni, rilevazioni mensili assenze, monitoraggio lavoro flessibile, lavoro interinale e lavoro temporaneo, monitoraggio permessi ex lege 104/1992, rilevazione statistica pari opportunità, rilevazioni graduatorie concorsuali, rilevazioni scioperi, dati trasparenza, permessi sindacali)</li> </ul>
<p><b>Selezione del Personale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mobilità interna anche con mutamento del profilo professionale</li> <li>- Mobilità esterna</li> <li>- Indizione concorsi</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assunzioni da ufficio di collocamento</li> <li>- Utilizzo graduatorie concorsuali aperte</li> <li>- Riammissioni in servizio</li> <li>- Categorie protette</li> <li>- Conferma in ruolo</li> <li>- Sistemi di carriera (progressioni orizzontali di categoria)</li> </ul>
<b>Nucleo di Valutazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomina del nucleo di valutazione</li> <li>- Impegno e liquidazione compensi del nucleo di valutazione</li> <li>- Supporto al nucleo di valutazione</li> </ul>

<b>FUNZIONI DEL SERVIZIO "ECONOMATO/PROVVE DITORATO"</b>	<b>CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA'</b>
<b>Gestione richieste di patrocinio legale dipendenti ed amministratori</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle richieste di patrocinio legale presentate da dipendenti ed amministratori comunali, attraverso l'istruttoria delle medesime e predisposizione degli atti amministrativi necessari (deliberazione di giunta comunale, ecc.)</li> </ul>
<b>Servizio di Brokeraggio assicurativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del servizio di brokeraggio assicurativo attraverso affidamenti pluriennali (predisposizione determinazione a contrattare e capitolato d'oneri), consulenze periodiche col broker sulla gestione dei sinistri, liquidazioni premi assicurativi e franchigie</li> </ul>
<b>Gestione polizze istituzionali dell'Ente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione polizze assicurative generali dell'Ente (RCT/O - Tutela Legale - RC Patrimoniale – Infortuni - RC Automezzi – Kasko automezzi dipendenti ed amministratori – Incendio Fabbricati – All Risk Musei – Elettronica), attraverso affidamenti annuali e pluriennali (predisposizione determinazione a contrattare e capitolato d'oneri in collaborazione col broker assicurativo), apertura e gestione dei sinistri sui contratti di polizza.</li> <li>- Gestione diretta delle richieste di risarcimento danni per Responsabilità civile sotto franchigia (non coperti dalla polizza assicurativa RCT/O) con l'ausilio di società specializzata nella gestione sinistri a cui periodicamente viene affidato tale tipo di servizio.</li> </ul>
<b>Gestione risarcimento danni arrecati da terzi al patrimonio dell'Ente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria delle segnalazioni ricevute in genere dalla Polizia Locale e dal settore Lavori Pubblici per danni arrecati da terzi al patrimonio comunale finalizzata all'ottenimento del risarcimento</li> </ul>

<p><b>Anticipi e rimborsi spese di missione dipendenti e Amministratori</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anticipo ai dipendenti di parte delle spese di missione nei casi ammessi dal Regolamento vigente</li> <li>- Rimborso agli amministratori delle spese di missione</li> </ul>
<p><b>Redazione Rendiconti Elettorali</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione dei rendiconti delle spese elettorali (elezioni europee – politiche - regionali – comunali e referendum), attraverso la raccolta di tutti i provvedimenti e contratti di affidamento di beni e servizi necessari alle consultazioni elettorali, di tutte le relative fatture, degli atti di liquidazione e dei mandati di pagamento, dei documenti concernenti il pagamento dei compensi al personale dipendente ed ai rappresentanti di seggio impegnati nelle consultazioni</li> </ul>
<p><b>Gestione servizio di pulizia edifici comunali sede di uffici</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del servizio di pulizia negli edifici comunali sede di uffici attraverso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione atti di gara (determinazione a contrattare, capitolato d’oneri, DUVRI e quadro economico) od eventuale provvedimento di adesione a convenzioni attive per la pulizia degli uffici comunali sede di uffici</li> <li>• controlli in corso di esecuzione del servizio;</li> <li>• gestione eventuali variazioni da apportare al servizio;</li> <li>• liquidazione delle fatture mensili relative al servizio svolto;</li> <li>• gestione richieste di miglioramento del servizio di pulizia da parte degli uffici e contatti con la ditta affidataria</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Gestione dei servizi di telefonia fissa fabbricati comunali, di telefonia mobile e della manutenzione centrali telefoniche</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del contratto di Telefonia fissa dei fabbricati comunali e del contratto di Telefonia mobile, attraverso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione provvedimenti relativi all’allocazione dei contratti di telefonia fissa, mobile (determinazioni a contrattare o di adesione a convenzioni)</li> <li>• attivazione e disattivazione linee telefoniche</li> <li>• attivazione e disattivazione SIM FONIA per apparati di telefonia mobile</li> <li>• -attivazione e disattivazione SIM DATI (per ascensori, allarmi di fabbricati comunali, Modem WI-FI)</li> <li>• approvvigionamento di apparati telefonici di telefonia fissa, mobile e modem WI-FI</li> <li>• liquidazione delle fatture relative alle utenze telefoniche</li> </ul> </li> </ul>

<p><b>Gestione forniture e servizi generali per il funzionamento degli uffici comunali</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisto e consegna articoli di cancelleria, carta, buste, stampati e modulistica generica-standardizzata</li> <li>- acquisto e consegna libri, abbonamenti a giornali e riviste necessari alla formazione del personale dell'Ente in versione cartacea ed on-line</li> <li>- noleggio e acquisto fotocopiatrici con relativi consumabili</li> <li>- acquisto arredi necessari agli uffici e mobili compattatori per archivio comunale e relativa manutenzione</li> <li>- acquisto e consegna dei buoni carburante (benzina e gasolio) per gli automezzi comunali</li> <li>- pagamento delle tasse di proprietà dei veicoli comunali</li> <li>- gestione richieste dei fabbisogni necessari agli uffici</li> <li>- predisposizione dei provvedimenti di acquisto</li> <li>- liquidazione delle fatture</li> </ul>
<p><b>Affidamento in concessione dell'imposta sulla pubblicità</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione della determinazione a contrattare e del capitolato per l'affidamento in concessione dell'imposta comunale sulla pubblicità (ICP), dei diritti sulle pubbliche affissioni (DPA)</li> </ul>
<p><b>Gestione forniture al personale comunale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisto di vestiario da lavoro al personale che per ragioni di servizio necessita di divisa <ul style="list-style-type: none"> <li>• raccolta delle richieste relative alla fornitura annua (estiva ed invernale) delle divise da assegnare al proprio personale che per ragioni di servizio necessita di divisa, in applicazione del Regolamento vigente (polizia municipale, operai comunali)</li> <li>• predisposizione dei provvedimenti relativi all'affidamento della fornitura dei capi di abbigliamento (determinazioni a contrattare o di adesione a convenzioni)</li> <li>• consegna delle divise al personale comunale</li> <li>• liquidazione fatture</li> </ul> </li> <li>- Acquisto cassette di pronto soccorso e relativi pacchi di reintegro</li> <li>- Gestione del servizio sostitutivo di mensa attraverso la fornitura di buoni pasto ai dipendenti comunali attraverso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione del provvedimento relativo all'adesione alla convenzione Consip per la fornitura dei buoni pasto ai dipendenti comunali</li> <li>• raccolta mensile del prospetto dei buoni pasto spettanti al personale dipendente nel mese successivo redatto dal servizio personale</li> <li>• ordine periodico dei buoni pasto all'operatore economico affidatario della fornitura</li> </ul> </li> </ul>

<b>FUNZIONI SERVIZIO “SERVIZI DEMOGRAFICI – CIMITERI – STATISTICA”</b>	<b>CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA’</b>
<p style="text-align: center;"><b>Anagrafe</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione e tenuta del Registro della popolazione residente e dell’AIRE (iscrizioni dall’Italia e dall’estero, cancellazioni, variazioni) di cittadini italiani e stranieri</li> <li>- Attività di rilascio di certificati, certificati storici, copie integrali ed estratti di stato civile</li> <li>- Rilascio carta di identità</li> <li>- Autenticazione di copia e di firme</li> <li>- Legalizzazione di fotografie</li> <li>- Tenuta del registro delle dichiarazioni di volontà relativo ai trattamenti di fine vita</li> <li>- Ricevimento e rilascio delle richieste di attestazione di regolare soggiorno e di eventuali duplicati</li> <li>- Ricerche storiche</li> <li>- Variazioni anagrafiche conseguenti ad eventi di stato civile</li> <li>- Ricevimenti delle dichiarazioni di dimora abituale dei cittadini stranieri</li> <li>- Trasmissione delle dichiarazioni di volontà sulla donazione di organi e tessuti al Sit</li> <li>- Trasmissione informatica dei decessi mensili al Casellario centrale</li> <li>- Trasmissione in modalità informatica dei cartellini delle carte di identità cartacee alla Questura</li> <li>- Rilascio CIE tramite procedura del Ministero Dell’Interno</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Stato civile</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta ed aggiornamento dei registri di stato civile</li> <li>- Ricezione, formazione degli atti di nascita, matrimonio, morte, cittadinanza, unione civile, separazione e divorzio.</li> <li>- Invio delle comunicazioni relative agli atti formati.</li> <li>- Consegna della pergamena di matrimonio</li> <li>- Annotazione, cartacea ed informatica, degli eventi derivanti dagli atti formati o trascritti</li> <li>- Rilascio delle autorizzazioni di polizia mortuaria di competenza dell’ufficiale di stato civile (seppellimento, cremazione)</li> <li>- Pubblicazioni di matrimonio</li> <li>- Gestione prenotazioni per la celebrazione dei matrimoni</li> <li>- Riconoscimento sentenze straniere L. 218/1995</li> <li>- Tenuta degli archivi</li> <li>- Variazioni di stato civile</li> </ul>

<p><b>Cimiteri</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilascio di permessi ed autorizzazioni di polizia mortuaria (trasporto, esumazione, estumulazione)</li> <li>- Assegnazione nuove concessioni e rinnovi di sepolture private</li> <li>- Coordinamento e controllo dell'attività gestione dei cimiteri cittadini</li> <li>- Coordinamento dell'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri</li> <li>- Affidamento della gestione dei servizi generali a soggetti esterni</li> <li>- Retrocessioni delle concessioni di sepolture private</li> <li>- Revoca delle concessioni scadute</li> </ul>
<p><b>Servizi elettorali</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta e revisione delle liste elettorali (revisioni dinamiche e semestrali delle liste elettorali, revisioni straordinarie delle liste elettorali)</li> <li>- tenuta dello schedario elettorale</li> <li>- Tenuta dell'albo degli scrutatori e dell'albo dei giudici popolari</li> <li>- Aggiornamento albo dei presidenti di seggio</li> <li>- Rilascio delle tessere elettorali</li> <li>- Gestione delle operazioni connesse alle consultazioni elettorali</li> <li>- Adempimenti connessi al funzionamento della Commissione e sottocommissione elettorale</li> </ul>
<p><b>Toponomastica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compilazione e tenuta del piano topografico per quanto di competenza</li> <li>- Compilazione e tenuta dello stradario comunale</li> <li>- Intitolazione di strade comunali</li> </ul>
<p><b>Statistica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funzioni di statistica secondo le direttive dell'ISTAT (indagini, integrazioni con il sistema statistico nazionale)</li> <li>- Elaborazione statistiche per enti, uffici interni e privati</li> </ul>
<p><b>Leva militare</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione e tenuta dalla lista di leva ed aggiornamento dei ruoli matricolari, consegna congedi</li> </ul>
<p><b>Pensioni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione della comunicazione dell'istituto e relativa registrazione, con successiva trasmissione dell'esito delle verifiche all'Istituto</li> </ul>