



# COMUNE DI VILLONGO

Provincia di Bergamo

C.A.P. 24060, Via Roma n. 41,  
Codice Fiscale -Partita Iva 00719120164  
Tel. 035/92.72.22 – Mail: [info@comune.villongo.bg.it](mailto:info@comune.villongo.bg.it)  
PEC: [protocollo@pec.comune.villongo.bg.it](mailto:protocollo@pec.comune.villongo.bg.it)

## Funzionigramma del Comune di Villongo

<b>A. AREA AFFARI GENERALI</b>		
<b>A1</b>	Protocollo in arrivo	<u>Pag. 3</u>
<b>A2</b>	Segreteria e assistenza Organi istituzionali	<u>Pag. 3</u>
<b>A3</b>	Gestione amministrativa sale civiche, polizze assicurative	<u>Pag. 3</u>
<b>A4</b>	Cultura ed eventi	<u>Pag. 3</u>
<b>A5</b>	Anticorruzione	<u>Pag. 3</u>
<b>A6</b>	Notificazione atti e pubblicazioni Albo e sito istituzionale	<u>Pag. 4</u>
<b>A7</b>	Biblioteca	<u>Pag. 4</u>
<b>A8</b>	Sport	<u>Pag. 4</u>
<b>A9</b>	Servizi demografici	<u>Pag. 4</u>
<b>A10</b>	Servizi sociali	<u>Pag. 5</u>
<b>A11</b>	Servizi scolastici	<u>Pag. 7</u>
<b>A12</b>	Servizio contratti	<u>Pag. 8</u>
<b>A13</b>	Risorse umane (parte giuridica)	<u>Pag. 8</u>
<b>A14</b>	Privacy	<u>Pag. 8</u>
<b>B. AREA SERVIZI FINANZIARI</b>		
<b>B1</b>	Bilancio	<u>Pag. 9</u>
<b>B2</b>	Contabilità	<u>Pag. 10</u>
<b>OB3</b>	Tributi e riscossioni	<u>Pag. 10</u>
<b>B4</b>	Economato	<u>Pag. 11</u>
<b>B5</b>	Partecipate	<u>Pag. 11</u>
<b>B6</b>	Farmacia comunale	<u>Pag. 11</u>
<b>B7</b>	Risorse umane (parte economica)	<u>Pag. 11</u>
<b>B8</b>	Pari opportunità	<u>Pag. 12</u>
<b>B9</b>	Digitalizzazione e Infrastruttura informatica e tecnologica	<u>Pag. 12</u>
<b>B. AREA TECNICA</b>		
<b>C1</b>	Pianificazione ed attuazione urbanistica	<u>Pag. 12</u>
<b>C2</b>	SUAP-SUED	<u>Pag. 13</u>
<b>C3</b>	AMBIENTE	<u>Pag. 14</u>
<b>C4</b>	IDONEITA' ALLOGGIATIVA	<u>Pag. 14</u>
<b>C5</b>	TUTELA E VALORIZZAZIONE EDIFICI MONUMENTALI	<u>Pag. 14</u>
<b>C6</b>	MANUTENZIONI EDILIZIE	<u>Pag. 14</u>
<b>C7</b>	EDILIZIA PUBBLICA	<u>Pag. 15</u>
<b>C8</b>	SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	<u>Pag. 15</u>
<b>C9</b>	STRADE, GIARDINI, ARREDO URBANO	<u>Pag. 16</u>
<b>C10</b>	AMBIENTE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	<u>Pag. 16</u>
<b>C11</b>	CIMITERI COMUNALI	<u>Pag. 16</u>
<b>D. POLIZIA LOCALE</b>		
<b>D1</b>	Vigilanza stradale e viabilità	<u>Pag. 18</u>
<b>D2</b>	Sicurezza Urbana	<u>Pag. 18</u>

<b><u>D3</u></b>	Coordinamento attuativo eventi	<u>Pag. 18</u>
<b><u>D4</u></b>	Riscossione e contenzioso	<u>Pag. 18</u>
<b><u>D5</u></b>	Polizia amministrativa	<u>Pag. 18</u>
<b><u>D6</u></b>	Controllo del territorio	<u>Pag. 19</u>
<b><u>D7</u></b>	Infortunistica stradale	<u>Pag. 19</u>
<b><u>D8</u></b>	Protezione civile	<u>Pag. 19</u>
<b><u>D9</u></b>	Servizi per la mobilità e il controllo sul traffico	<u>Pag. 19</u>
<b><u>D10</u></b>	Commercio	<u>Pag. 19</u>

## **A. AREA AFFARI GENERALI**

### **A1. PROTOCOLLO IN ARRIVO**

È responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Definisce e presidia le regole della gestione informatizzata dei flussi documentali; è responsabile dell'archivio storico e di deposito, cartaceo e informatico; svolge i compiti di cui all'art. 61 del DPR 445/2000. Garantisce il costante adeguamento del sistema alla normativa e alla piena funzionalità dell'Ente. Promuove la progressiva piena digitalizzazione dei processi documentali, dalla formazione alla conservazione. Opera per l'implementazione di logiche di massima interoperabilità del sistema di gestione documentale con gli applicativi in uso nell'Ente. Coordina le procedure relative al bollo virtuale con conseguenti rapporti con l'Agenzia dell'Entrate.

### **A2. SEGRETERIA E ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI**

**Segreteria del Sindaco:** Interagisce, supporta e collabora per la redazione degli atti sindacali e per le relazioni con cittadini e associazioni.

**Segreteria Consiglio:** Presidia e coordina tutta l'attività del Consiglio e delle sue articolazioni istituzionali (presidenza, commissioni), dalla programmazione alle fasi istruttorie e alla verbalizzazione e pubblicazione delle deliberazioni. Supporta la presidenza, le commissioni ed i singoli consiglieri per un efficace espletamento del mandato e delle attività politico-amministrative e il Segretario Generale nell'interpretazione e applicazione degli istituti regolamentari. Mantiene i rapporti col Sindaco e gli assessori, con gli uffici e gli enti partecipati. Gestisce la comunicazione istituzionale e di servizio relativa all'attività della presidenza, del consiglio e delle commissioni, cura gli allestimenti e la gestione delle sale destinate alle sedute di consiglio e commissioni e all'attività dei gruppi consiliari.

**Segreteria Giunta:** Gestisce le attività inerenti al funzionamento della Giunta comunale e i processi finalizzati all'approvazione e pubblicazione dei provvedimenti, coordinando tutte le operazioni per il regolare svolgimento delle sedute: fasi istruttorie, convocazione, assistenza e verbalizzazione riunione, stesura e pubblicazione atti. Garantisce il necessario supporto giuridico amministrativo al Segretario Generale per l'esame delle proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione degli organi istituzionali. Cura i rapporti con gli amministratori e con le segreterie degli organi istituzionali e le relazioni con gli altri uffici comunali, cui fornisce anche consulenze. Predispone le pubblicazioni sul web relative alla comunicazione interna/ esterna e alla trasparenza del servizio.

### **A3. GESTIONE AMMINISTRATIVA SALE CIVICHE, POLIZZE ASSICURATIVE**

**Assegnazioni** per utilizzo, conteggi per pagamento tariffe, istruttoria delibere per concessione gratuita delle Sale civiche

**Assicurazioni:** Gestione di tutte le polizze assicurative dell'ente e tenuta rapporti con il broker.

### **A4. CULTURA ED EVENTI**

Collabora per la realizzazione dei grandi eventi e cura l'organizzazione di specifiche attività culturali del Comune o in collaborazione con terzi. Cura le istruttorie per le concessioni di contributi e patrocini. Partecipa a bandi per la ricerca di fondi a sostegno di iniziative.

**Promozione turistica:** Cura l'organizzazione degli eventi in collaborazione con l'ufficio Commercio.

## **A5. ANTICORRUZIONE**

Supporta, sotto il profilo giuridico e amministrativo, il Segretario Generale nello svolgimento della funzione di RPCT e di gestore in materia di antiriciclaggio. In particolare: coadiuva il Segretario Generale nella elaborazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO; cura la convocazione e la verbalizzazione degli incontri fra il Segretario Generale e i soggetti referenti in materia di anticorruzione, trasparenza e riciclaggio; monitora la puntuale attivazione delle misure di prevenzione; supporta il Segretario Generale nella stesura di circolari e direttive operative in materia; predispone l'attività formativa in materia di anticorruzione, trasparenza e antiriciclaggio.

## **A6 NOTIFICAZIONI ATTI E PUBBLICAZIONE ALBO E SITO ISTITUZIONALE**

Cura la Pubblicazione atti e l'attività del messo notificatore. Aggiorna il sito istituzionale e cura l'aggiornamento dell'Amministrazione Trasparente

## **A7. BIBLIOTECA**

Tutela, conserva e valorizza il patrimonio storico posseduto dalla Biblioteca Civica "Grazia Deledda" in esecuzione a quanto prescritto dal Codice dei Beni Culturali. Assicura pertanto la sua piena fruizione da parte dei cittadini, senza compromettere la sicurezza dei depositi e dei documenti. Il servizio è affidato tramite gara intercomunale ad una cooperativa specializzata nel settore. Cura la parte amministrativa e contabile degli acquisti relativi alla Biblioteca; Predispone gli acquisti e procede all'appalto dei servizi. Istruisce la delibera dello scarto di libri.

## **A8. SPORT**

Gestisce le relazioni con le società e le associazioni sportive utilizzatrici degli impianti e gestisce le loro istanze e richieste. Promuove, organizza e gestisce le attività relative a eventi e manifestazioni sportive attribuite alla competenza dell'Assessorato allo sport e le presidia, in coordinamento con la Polizia Locale e Ufficio Tecnico. Garantisce l'utilizzo, la gestione e il funzionamento degli impianti sportivi non affidati in concessione.

Garantisce il coordinamento con gli impianti sportivi e le palestre presenti sul territorio. Gestisce le manifestazioni e gli eventi che si svolgono all'interno degli impianti sportivi. Gestisce e monitora le convenzioni in essere per la gestione degli impianti e dei centri sportivi e polisportivi.

Cura la gestione amministrativa del Comitato e la raccolta sponsorizzazioni per la Festa annuale dello Sportivo.

Istruisce delibere e determina per contributi ordinari e straordinari alle varie associazioni sportive, in base al Regolamento approvato a fine anno 2023.

## **A9. SERVIZI DEMOGRAFICI**

**Anagrafe:** Cura la gestione e l'aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero). Organizza l'attività e gestisce le procedure degli uffici dedicati a residenza, iscrizioni, cambi, cancellazioni. Cura la tenuta del registro delle convivenze anagrafiche. Esamina ed accoglie le iscrizioni nella via non territoriale rapportandosi con i servizi sociali e i soggetti del terzo settore che operano sul territorio comunale. Segue la strutturazione dei procedimenti anagrafici nelle diverse fasi di lavorazione delle istanze promosse dai cittadini e gestisce i procedimenti anagrafici promossi d'ufficio

nell'ambito del dovere di vigilanza e di corretta tenuta dei registri anagrafici della popolazione residente. Cura la registrazione delle convivenze di fatto ai sensi del recente disposto normativo.

**Stato Civile:** Si occupa di registrare gli eventi più importanti della vita, quali la nascita, il matrimonio (pubblicazioni, celebrazioni e certificazioni), la morte, la cittadinanza, la separazione, il divorzio, le unioni civili, la dichiarazione anticipata di trattamento e la volontà di cremazione.

**Elettorale e Leva:** All'Ufficio Elettorale compete tutto ciò che riguarda liste elettorali, tessere e albi in materia di elezioni e referendum. Organizza le attività elettorali ordinarie e straordinarie. Garantisce la corretta composizione dei seggi nel dar seguito alle decisioni assunte dalla Commissione Elettorale Comunale e agli atti di nomina della Corte d'Appello. Vigila con attenzione e puntualità sulle procedure che tutelano il diritto di voto attivo e passivo. Tiene i rapporti con il competente ufficio della locale Prefettura per quanto attiene alla materia elettorale. L'ufficio leva si occupa di leva e reclutamento.

**Sportello:** Rilascia documenti personali quali la carta d'identità e tutti i certificati relativi ai mutamenti che si verificano nel Comune per cause naturali o civili (ad esempio nascita, matrimonio, emigrazione, immigrazione). Esegue, tra le varie funzioni, autentiche di copie e firme. Gestisce il rilascio della CIE e si interfaccia con i servizi ministeriali dedicati e con la Direzione ICT – Trasformazione Digitale.

**Albi Giudici Popolari:** si occupa di tutti gli adempimenti di competenza comunale relativi all'aggiornamento degli Albi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello

**Statistiche e Censimenti:** si occupa di tutti gli adempimenti di competenza comunale relativi alle statistiche anagrafiche e allo svolgimento dei censimenti generali e delle indagini campionarie condotte dall'ISTAT.

**Servizi amministrativi cimiteriali per i cittadini:** svolge tutte le attività amministrative relative alle pratiche funebri e cimiteriali: autorizzazioni per il trasporto funebre, autorizzazioni per la cremazione, affidamento di urne cinerarie a domicilio, assegnazione delle sepolture e istruttoria delle relative pratiche di concessione, gestione dei bandi per le assegnazioni dei loculi e delle tombe di famiglia, adempimenti amministrativi in materia di esumazioni ed estumulazioni ordinarie e straordinarie; tutte le attività relative all'utilizzo delle sepolture vengono svolte in stretta collaborazione con la ditta esterna affidataria della gestione del Cimitero comunale. Cura l'aggiornamento e l'incasso delle lampade votive.

**Toponomastica e numerazione civica:** Si occupa principalmente dell'assegnazione della numerazione civica e interna. Si occupa della consegna dei numeri civici ai cittadini.

## **A10. SERVIZI SOCIALI**

**Segretariato Sociale:** E' una prima accoglienza nel quale il cittadino esprime le proprie richieste e i propri bisogni. L'Assistente sociale ascolta, fa una prima lettura del bisogno, collabora con la persona nella ricerca delle opportunità utili ad affrontare le problematiche emerse fornendo informazioni sui servizi pubblici e privati del territorio, vengono messi a disposizione del cittadino materiali informativi e la modulistica necessaria ad accedere/richiedere i servizi.

La finalità è di garantire l'accesso a prestazioni e servizi che permettano di superare o ridimensionare le criticità e le condizioni di bisogno sociale ed assistenziale. Predisporre, gestisce, partecipa, monitora e rendiconta progetti europei, nazionali e regionali in tema di marginalità sociale. Coordina e gestisce le emergenze sociali.

**Servizio sociale professionale:** L'intervento del Servizio sociale professionale inizia con la lettura del bisogno avvenuta nel primo contatto con il Segretariato sociale; prosegue con un'analisi del contesto familiare e sociale del cittadino e si concretizza con la definizione di un progetto personalizzato, che prevede un insieme coordinato di interventi e di prestazioni.

Gli interventi del Servizio sociale professionale si coordinano e si integrano con i servizi specialistici e con la rete dei servizi socio–assistenziali, socio–educativi e socio–sanitari del territorio.

Il progetto individualizzato è condiviso con il cittadino e con le altre figure professionali coinvolte (Educatori, Psicologi, Pedagogisti ,ecc.).

Il progetto, concreto e fattibile, è costantemente monitorato dall'Assistente sociale di riferimento e può essere modificato nel tempo in relazione all'evoluzione della situazione.

Alla sua conclusione il progetto viene verificato e valutato dagli operatori e viene data una restituzione al cittadino degli esiti dell'intervento.

Infine, per le persone non in grado di provvedere autonomamente ai propri bisogni e prive di una rete familiare, il Servizio sociale professionale avvia le procedure necessarie per la nomina di un tutore, curatore o amministratore di sostegno.

**Politiche Attive del lavoro e area adulti:** Predisporre la sottoscrizione di Protocolli di Intesa, Accordi di collaborazione e Convenzioni per la partecipazione a tavoli interistituzionali tecnici e politici per la programmazione di interventi di sistema inerenti le politiche attive per l'inclusione lavorativa. Con il Centro per l'Impiego di Grumello del Monte, in collaborazione con cooperative di formazione vengono organizzati percorsi di formazione e qualificazione al fine di agevolare la collocazione anche rispetto ai soggetti fragili e certificati. Gestisce i rapporti con il Ministero di Giustizia ed il servizio sociale adulti (U.E.P.E.) per organizzare attività alternative alle pene detentive.

**Adulti e Anziani:** Svolge attività di programmazione e attuazione in collaborazione con la Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi sede dell'Ambito, della rete dei servizi e di pianificazione sociale e socio sanitaria con riferimento ai Servizi per Adulti e Anziani. Elabora sotto il profilo sociale le politiche in tema di Adulti e Anziani. Gestisce prestazioni economiche integrative ad anziani non autosufficienti presso centri servizi residenziali e semi residenziali ed interventi economici mensili e straordinari di sostegno ad adulti ed anziani quali: assegno di maternità, Inclusione, misure di sostegno ai care giver, buono energetico disagio fisico, ecc. Organizza e monitora il servizio di assistenza domiciliare, il servizio trasporto sanitario e la tutela delle situazioni più fragili. Collabora nella gestione degli interventi per il sostegno abitativo. Gestisce le misure di contrasto alla povertà anche tramite la Piattaforma GePi per la Gestione dei Patti di Inclusione sociale, cura l'erogazione di sostegni quali ad esempio la borsa caritas. Si occupa di Coordinamento e verifica contabile dei Servizi per Adulti e Anziani, tra cui le prestazioni economiche integrative ad anziani non autosufficienti presso centri servizi residenziali

**Minori e famiglia:** Svolge attività di programmazione e attuazione in collaborazione con la Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi della rete dei servizi di pianificazione sociale e socio sanitaria con riferimento ai Servizi per Minori nell'ambito della tutela e prevenzione. Coordina, monitora, valuta e riprogetta i servizi convenzionati. Partecipa a tavoli interistituzionali tecnici e politici per la programmazione di interventi di sistema. Si occupa delle procedure relative a misure economiche a sostegno della genitorialità e di progetti/servizi di Accoglienza per Adulti e minori stranieri non accompagnati beneficiari di protezione internazionale e richiedenti asilo.

**Servizi e interventi per minori e giovani:** svolge le attività di programmazione e attuazione dei servizi ed interventi per la prevenzione del disagio e dell'emarginazione giovanile e dei minori. In particolare gestisce con Regione Lombardia la misura nidi gratis e i fondi 0-6 anni.

**Disabili:** svolge le attività di competenza comunale per l'erogazione dei servizi e degli interventi socio-assistenziali e socio-sanitari a favore dei cittadini portatori di disabilità, sia minori che adulti, in particolare per l'inclusione scolastica e lavorativa, per l'inserimento in servizi diurni e residenziali per disabili e per l'attuazione di progetto per l'autonomia personale e il sostegno familiare.

**Alloggi pubblici e interventi per il diritto alla casa:** svolge le attività di competenza comunale per l'accesso e la permanenza dei cittadini ai servizi abitativi pubblici e sociali, assicura la realizzazione degli interventi economici a sostegno dei cittadini che vivono in alloggi in locazione, collaborando con l'Ambito dei Laghi Bergamaschi e dando attuazione ai provvedimenti regionali e statali in materia.

**Coordinamento con la** Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi per tutti gli adempimenti, i servizi e gli interventi di interesse del Comune di Villongo, dando attuazione alle deliberazioni dell'Assemblea dei Sindaci in ambito socio-assistenziale.

**Altri Servizi Educativi e Innovativi:** promuove l'erogazione e il coordinamento degli altri servizi e interventi educativi integrativi e innovativi sul territorio comunale, assicurando la gestione di quelli di competenza e iniziativa comunale come lo Spazio Gioco.

**Inclusione scolastica alunni con disabilità:** assicura l'erogazione del servizio di inclusione scolastica per gli alunni con disabilità in tutti gli istituti scolastici e nei servizi educativi per la prima infanzia, in collaborazione con l'Ambito Basso Sebino, le Neuro-Psichiatrie infantili, gli Istituti Scolastici, i servizi Educativi per la prima infanzia, i servizi socio-sanitari e le famiglie. Cura le procedure di Regione Lombardia per l'erogazione dell'assistenza scolastica per i disabili sensoriali. Assicura lo svolgimento degli adempimenti amministrativi per l'erogazione dei contributi regionali per l'inclusione scolastica degli alunni delle scuole secondarie di secondo grado, rendiconta le spese per il trasporto degli alunni delle scuole sulla piattaforma di Regione Lombardia.

**Progetti Educativi, Didattici e Ricreativi:** Promuove e coordina la gestione di servizi, iniziative ed attività rivolte in primis ai bambini/ ragazzi della scuola primaria e secondaria di I° grado, con l'obiettivo di supportare l'offerta educativa ed offrire occasioni di arricchimento formativo, di socializzazione, ludiche e di positiva fruizione del tempo libero. Sostiene inoltre iniziative del privato sociale, sia attraverso il riconoscimento del patrocinio che attraverso l'erogazione di contributi economici o la collaborazione organizzativa per manifestazioni, eventi, concorsi, iniziative varie rivolte al tessuto sociale del comune. Dialoga e collabora con enti ed istituzioni pubbliche per l'organizzazione di servizi ed iniziative.

## **A11. SERVIZI SCOLASTICI**

**Iscrizione e Gestione Rette:** Presidia la gestione amministrativa per l'accesso ai servizi di supporto scolastico. Organizza le iscrizioni ai servizi comunali provvedendo all'istruttoria delle domande e alla predisposizione delle graduatorie, nonché alla loro gestione e scorrimento. Gestisce in particolare l'iscrizione al servizio di ristorazione scolastica, curando i rapporti con gli Istituti Scolastici del territorio. In collaborazione con i servizi sociali, garantisce l'accesso ai minori portatori di situazioni di fragilità. Gestisce le procedure per la determinazione e riscossione delle rette ed espleta le procedure per l'accertamento esecutivo. Cura la raccolta dei dati per la richiesta di contributi regionali e gestisce le procedure per la loro erogazione.

**Ristorazione Scolastica e Servizi Ausiliari:** Presidia e monitora l'esecuzione del contratto di servizio per la ristorazione scolastica e i servizi ausiliari. In particolare, gestisce i rapporti con la ditta aggiudicataria, con l'utenza e con gli Istituti comprensivi e il servizio 0-6 in ordine all'organizzazione del servizio di ristorazione e al monitoraggio sulla qualità dei pasti. Gestisce le problematiche organizzative e logistiche per l'ottimizzazione del servizio da rendere all'utenza, con puntuale attenzione a segnalazioni, specifiche esigenze e situazioni di emergenza.

**Trasporto Scolastico e mobilità casa-scuola:** assicura l'erogazione del servizio di Trasporto Scolastico e le iniziative per la mobilità sostenibile curando, in particolare, le iscrizioni, i rapporti con gli Istituti Scolastici e gli utenti. Cura i rapporti con la ditta aggiudicataria collaborando per la definizione del piano di trasporto e ne monitora l'esecuzione. Gestisce la comunicazione on line sul sito per un'immediata ed efficace informazione dell'utenza. Cura il'incasso con PagoPA.

**Pre-scuola:** assicura l'erogazione del servizio agli alunni scuola primaria che ne chiedono l'attivazione. Il servizio è gestito in appalto.

**Interventi per il diritto allo studio e per gli Istituti Scolastici:** assicura gli interventi per il sostegno al diritto allo studio e in particolare l'erogazione di contributi economici alle famiglie e agli studenti meritevoli, la fornitura gratuita dei libri scolastici, nei limiti previsti dalle norme vigenti e dalle deliberazioni dell'Amministrazione Comunale; assicura l'erogazione dei contributi comunali a sostegno della programmazione educativa e didattica delle Scuole del territorio, statali e paritarie.

## **A12. SERVIZIO CONTRATTI**

Collabora con il Segretario Generale nella predisposizione dei contratti pubblici amministrativi e ne cura la registrazione.

Adempimenti relativi alla gestione successivi alla sottoscrizione e Tiene aggiornate le scadenze e verifica gli adempimenti di tutti le registrazione affitti attivi e comodati.

## **A13. RISORSE UMANE (PARTE GIURIDICA)**

**Concorsi e Selezioni:** Espleta le procedure di selezione e le conseguenti procedure di assunzione del personale secondo la programmazione annuale; gestisce le procedure di mobilità all'interno dell'Ente, le mobilità esterne e gli altri istituti di impiego del personale. Gestisce gli aspetti giuridici del personale, la flessibilità lavorativa, gli infortuni sul lavoro e la disabilità. Supporta il Comitato unico di Garanzia. Gestisce l'anagrafe delle prestazioni.

**Relazioni Sindacali, Disciplina e Contenzioso:** Gestisce i rapporti con le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni Sindacali; fornisce supporto e assistenza ai tavoli di trattativa ed espleta gli adempimenti previsti dalla contrattazione decentrata integrativa; assicura il coordinamento e la gestione delle istruttorie connesse ai procedimenti di natura disciplinare, anche connessi ad eventi di rilevanza penale, e cura gli atti correlati ed i provvedimenti relativi alle sanzioni disciplinari. Gestisce il patrocinio legale a favore dei dipendenti. Predisporre gli atti e i provvedimenti per la ricerca del fornitore per il servizio buoni pasto per i dipendenti del Comune. Cura i servizi generali afferenti alle Risorse Umane.

**Rapporti di Lavoro:** Si occupa della rilevazione e gestione degli orari di lavoro e dei permessi contrattuali/di legge. Gestisce le prerogative sindacali. Elabora e comunica i dati richiesti dai soggetti istituzionali.

**Lavoro Agile:** Cura l'applicazione del Regolamento e monitora l'utilizzo da parte del personale dipendente.

## **A14. PRIVACY**

Attribuisce incarico DPO e gestisce e coordina le procedure nel rispetto della privacy.



## **B. AREA SERVIZI FINANZIARI**

### **B1. BILANCIO**

**Coordinamento di Area – Gestione Procedure:** Il servizio mira ad una efficiente gestione finanziaria e contabile dell'attività di spesa del Comune attraverso la attività finalizzate alla velocizzazione e alla regolare effettuazione dei pagamenti ai fornitori. Coordina la gestione della piattaforma di certificazione dei crediti con particolare riferimento ai pagamenti del Comune, all'iter delle fatture elettroniche con flussi al MEF, al monitoraggio e calcolo dell'ITP e alla verifica dei debiti commerciali. Cura i collegamenti con la Tesoreria e la gestione dei flussi di SIOPE+ e del mandato informatico; offre consulenza e formazione agli addetti dell'Area, a tutti gli utenti delle procedure informatiche di contabilità, agli addetti alle operazioni di liquidazione delle fatture di tutte le Aree dell'Ente e supporto con consulenze e pareri in particolare sulla fatturazione PA.

**Servizio Finanziario:** Coordina le azioni nelle politiche finanziarie di bilancio, contabili, della fiscalità locale e di investimento. Garantisce un'adeguata e corretta attività di programmazione finanziaria mediante la predisposizione e la gestione del Bilancio di Previsione, del PEG e della parte finanziaria del Dup. Coordina l'attività finanziaria dell'Ente nell'ambito delle norme di finanza pubblica e garantisce il mantenimento degli equilibri di bilancio. Garantisce la pianificazione, gestione e monitoraggio dell'attività finanziaria di carattere straordinario (mutui, prestiti, impiego della liquidità) e le diverse forme di indebitamento. Gestisce in modo efficace la liquidità dell'ente mediante il controllo e l'ottimizzazione dei flussi finanziari.

**Gestione Bilancio e PEG:** Si occupa della formazione, compilazione e gestione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e di assistenza in materia di bilancio finanziario ai consiglieri comunali e alle Aree. Predisporre i provvedimenti relativi alle variazioni di bilancio, di PEG, ai prelievi dal fondo di riserva, all'assestamento, alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, nonché le variazioni di cronoprogramma e i provvedimenti di destinazione dell'avanzo. Predisporre la parte finanziaria del Piano Esecutivo di Gestione e del conto di bilancio a fini di rendiconto. Si occupa della tenuta dei rapporti con gli organi di controllo per la parte di competenza (il revisore e la corte di conti) e predisporre la reportistica sulla situazione finanziaria dell'Ente.

**Gestione Finanziaria della Spesa:** Si occupa del coordinamento e della gestione dei flussi di spesa corrente e del monitoraggio dei relativi residui, del controllo contabile degli impegni di spesa di competenza e relativa istruttoria, del controllo della spesa in relazione ai documenti programmatori dell'ente (Bilancio di previsione, DUP, PEG, PIAO, programma degli acquisti e dei servizi, programma dei lavori pubblici) e valutazione della coerenza di tali programmazioni settoriali con lo schema di bilancio.

**Gestione Investimenti ed Indebitamento:** Si occupa della gestione contabile delle spese di investimento: controllo contabile sugli atti di impegno delle spese e gestione dei relativi pagamenti in competenza e a residui. Predisporre l'analisi e gestisce i finanziamenti agli investimenti; monitora l'indebitamento e la posizione in strumenti derivati dell'Ente. Presidia i rapporti con lo Stato, la Regione e altri Enti pubblici per i trasferimenti di parte capitale; presidia i rapporti e le gestioni contabili degli accertamenti e dei residui attivi che si configurano quali contributi ad investimenti specifici. Effettua il monitoraggio dei residui passivi e la tenuta dei rapporti con le banche.

**Gestione Finanziaria Entrate:** Coordina e gestisce i flussi di entrata corrente e monitora i relativi residui; coordina e gestisce le partite di giro e monitora i relativi residui. Presidia i rapporti con lo Stato, la Regione e altri Enti pubblici per i trasferimenti di parte corrente. Effettua il controllo contabile degli accertamenti di entrata di competenza e la relativa istruttoria; predisporre gli ordinativi di incasso e la gestione dell'addizionale comunale all'IRPEF.

## B2. CONTABILITA'

**Pagamenti:** Si occupa del coordinamento e controllo su tutti gli atti di liquidazione di spesa corrente dell'Ente. Fornisce attività di supporto con consulenze e pareri, esami preventivi di fatture, contratti e provvedimenti in relazione alla fatturazione e ai pagamenti elettronici e cura le relazioni esterne con i fornitori del Comune per le medesime tematiche; svolge attività di supporto all'Organo di Revisione per le verifiche periodiche, ordinarie e straordinarie di cassa e dei titoli di proprietà dell'Ente. Effettua il monitoraggio dei flussi di cassa ai sensi dell'art. 46 L. n. 196/2009 e ne cura l'invio telematico al Mef.

**Riscossioni:** Coordina e gestisce i procedimenti amministrativi relativi agli introiti tramite emissione delle liste di carico per gli importi derivanti dalle concessioni attive e canone unico. Predisporre gli atti necessari alla riscossione coattiva per il canone patrimoniale delle occupazioni di suolo pubblico e del mercato ed effettua la verifica delle quote inesigibili. Predisporre gli atti necessari per le suddette entrate ed effettua la registrazione degli accertamenti d'entrata e attraverso l'emissione delle reversali.

**Contabilità Fiscale:** Assolve gli adempimenti in materia fiscale relativamente a IVA e IRAP commerciale attraverso l'emissione delle fatture attive, la ricezione delle fatture passive e la tenuta dei registri previsti dalla normativa fiscale. Gestisce gli adempimenti in materia di sostituto d'imposta attraverso la redazione delle dichiarazioni (modello 770 e modello unico relativo all'IRAP istituzionale) e delle relative certificazioni fiscali (CU) del Comune ad esclusione di quelle relative al personale dipendente. Predisporre la dichiarazione IVA, IRAP commerciale ed ulteriori atti obbligatori ai fini fiscali (Intrastat, Intra-12, Esterometro, Liquidazioni periodiche mensili IVA LIPE, ravvedimenti operosi ed eventuali dichiarazioni integrativecondoni, ecc.) ed effettua i relativi versamenti con predisposizione dei provvedimenti di impegno di spesa e liquidazione dell'IVA commerciale e dell'IVA split payment.

**Contabilità Economico Patrimoniale, Bilancio Consolidato:** Coordina le procedure relative alla gestione e alla tenuta della contabilità economica – patrimoniale e alla redazione dello stato patrimoniale e del conto economico dell'Ente. Gestisce i rapporti con le aziende partecipate per l'acquisizione delle informazioni necessarie alla redazione del Bilancio Consolidato.

**Rendicontazioni e Agenti Contabili:** Si occupa della predisposizione del rendiconto di gestione, rendicontazioni varie e certificazioni al Ministero dell'Interno e MEF, BDAP, ecc. Fornisce supporto all'Organo di Revisione per la redazione dei questionari della Corte dei Conti e attività di supporto agli uffici comunali per analisi finanziaria e procedure di project financing. Svolge attività di controllo degli atti di impegno e di liquidazione dei contributi comunali. Coordina il controllo delle riscossioni attraverso la verifica di tutti gli introiti dei riscuotitori interni ed esterni. Gestisce il contratto di Tesoreria e i relativi rapporti.

## B3. TRIBUTI E RISCOSSIONI

**IMU e Imposte Patrimoniali:** Provvede al controllo delle denunce e dei versamenti effettuati dai cittadini residenti nel territorio soggetto a tributo; aggiorna le posizioni a seguito di richieste di bonifica, informazioni sullo stato dei versamenti, rimborso o compensazione di importi versati in eccesso in alcune annualità, con conseguente riversamento nelle annualità a debito, ecc.; verifica a campione le posizioni di contribuenti ed emette avvisi di accertamento; forma i ruoli coattivi da inoltrare alla società di riscossione locale per la riscossione del tributo non versato a seguito dell'emissione di avvisi di accertamento; predisporre i regolamenti dei tributi e dei canoni di competenza del Comune.

**Tassa Rifiuti:** Gestisce il rapporto con gli utenti per la tariffazione, con predisposizione delle dichiarazioni di attivazione, di variazione e di cessazione delle utenze, inclusa la consegna delle tessere per le nuove utenze e in caso di smarrimento delle stesse da parte dei contribuenti. Cura, inoltre, la procedura finalizzata alla postalizzazione delle bollette di pagamento, effettua le rendicontazioni ed emette accertamenti per mancato versamento o per omessa denuncia di attivazione, seguendo anche la fase relativa alla predisposizione della riscossione coattiva.

Cura le eventuali richieste di rateizzazioni da parte dei contribuenti;

**Sottosezione: Canone Patrimoniale Messaggi pubblicitari:** Cura il controllo delle rendicontazioni, compensi e spese relative alla gestione e riscossione del Canone sui messaggi Patrimoniali in Concessione; verifica la corretta applicazione del contratto e del capitolato di servizio e della normativa vigente in materia di riscossione ordinaria e coattiva con relative consulenze e indicazioni.

**Sottosezione: Autorizzazioni Controllo e Canone Patrimoniale Occupazione suolo pubblico:** Predisporre i calcoli relativi all'occupazione del suolo pubblico per occupazioni temporanee e permanenti, incluse anche le occupazioni del Mercato settimanale; cura altresì l'attività di sollecito e di recupero con accertamenti ed eventuale predisposizione della riscossione coattiva.

**Fiscalità e Contenzioso:** Si occupa del contenzioso dei tributi locali e del Canone patrimoniale unico per l'occupazione del suolo pubblico e del Mercato.

## **B4. ECONOMATO**

Si occupa della gestione della cassa economale, mediante la quale vengono effettuati gli acquisti di più modesta entità (minute spese), destinati a sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'ente, entro un limite di importo prefissato, per le quali i pagamenti vengono effettuati mediante pronta cassa.

## **B5. PARTECIPATE**

**Governance e Razionalizzazione Partecipazioni:** È preposto all'attuazione degli indirizzi inerenti i controlli sulle partecipazioni previsti dall'art. 147-quater del D. Lgs. n. 267/2000 e dall'art. 10, c. 3 del Regolamento comunale del sistema integrato dei controlli interni e di quelli previsti dal d.lgs. 175/2016; si occupa di monitoraggio, raccolta, gestione dati per il censimento annuale degli organismi partecipati, dei rappresentanti nominati dal Comune e delle informazioni sulla razionalizzazione annuale delle società ed opera i relativi controlli; predispone gli atti relativi alla razionalizzazione periodica; predispone report/relazioni per supporto e assistenza al Sindaco nell'esercizio delle funzioni di Socio Pubblico nelle Assemblee delle società; predispone le proposte di deliberazione consiliare relative agli atti fondamentali; svolge attività di studio e approfondimenti normativi, giurisprudenziali ed economici inerenti le partecipate, anche a supporto di altri servizi dell'Ente.

**Operazioni Societarie Straordinarie:** Cura tutti gli adempimenti finalizzati all'approvazione di operazioni straordinarie inerenti alle società partecipate (aumenti di capitale, acquisizioni, cessioni quote ecc.), dall'istruttoria alle attività conseguenti. Gestione del patrimonio azionario dei Comuni. Controllo e gestione dei rapporti con enti esterni costituiti in forma non societaria (Fondazioni, ecc.)

**B6: FARMACIA COMUNALE:** Cura i controlli sul contratto in essere con la società che svolge il servizio in Concessione in particolare riscossione del canone annuale e canone aggiuntivo. Si occupa della revisione biennale della farmacia.

## **B7. RISORSE UMANE (PARTE ECONOMICA)**

**Trattamento Economico e Previdenziale:** Cura la gestione contabile delle risorse finanziarie relative alla spesa del personale; costituisce i fondi risorse decentrate e straordinari; gestisce gli aspetti economici degli istituti contrattuali. Gestisce le procedure relative al trattamento economico dei dipendenti e degli amministratori e gli adempimenti fiscali e contributivi provvedendo alle relative certificazioni. Si occupa delle posizioni assicurative, delle dichiarazioni contributive e delle attività legate alla cessazione dal servizio dei dipendenti.

## **B8. PARI OPPORTUNITÀ**

Genere Promuove e coordina azioni positive per la rimozione di ostacoli di carattere sociale, economico e giuridico per l'accesso ai servizi e la partecipazione attiva alle politiche dell'Ente. Monitora e promuove l'attuazione della parità di genere nell'Ente e nella comunità, sul piano culturale e lavorativo, anche tramite la promozione dell'utilizzo di idoneo linguaggio, collaborando e confrontandosi con i diversi uffici, gli enti e le istituzioni del territorio.

## **B9. DIGITALIZZAZIONE E INFRASTRUTTURA INFORMATICA E TECNOLOGICA**

**Sistemi Informatici:** Si occupa della governance del sistema informatico (progettazione, pianificazione, evoluzione, acquisizione dotazioni HW e SW, gestione, manutenzione) e della gestione postazioni di lavoro (installazione, aggiornamento, movimentazione). Gestisce il contratto di Gestione operativa del sistema informatico comunale, la rete locale e geografica e il contratto di connettività. Controlla gli impianti tecnologici necessari al buon funzionamento del sistema informatico comunale e i sistemi di monitoraggio HW e SW. Controlla e verifica il corretto funzionamento di tutti i sistemi, gestisce l'autorizzazione ai dischi di rete, esegue il controllo e l'aggiornamento delle licenze SW e la manutenzione degli apparati HW. Studia, progetta, implementa tutte le azioni possibili per massimizzare la continuità di servizio. Si occupa, di concerto con il RTD, della definizione e gestione delle politiche di sicurezza informatica. Il servizio cybersecurity provvede alla implementazione delle policy di sicurezza, alla gestione e controllo di tutti gli apparati di sicurezza e alla definizione degli standard di sicurezza per nuove acquisizioni o implementazioni. Si occupa della progettazione, gestione e sviluppo delle piattaforme di comunicazione tecnologica dell'ente, sia interne che esterne.

**Telefonia e reti:** Cura l'affidamento del servizio a terzi e monitora il contratto di appalto.

**Digitalizzazione, RTD transizione digitale:** Cura la transizione al digitale dell'Ente, l'incasso tramite PagoPa, e la conservazione a norma dei documenti informatici dell'Ente.

## **C. AREA TECNICA**

### **C1. PIANIFICAZIONE ED ATTUAZIONE URBANISTICA**

**Pianificazione Territoriale:** Progetta e aggiorna il Piano del Governo del Territorio (PGT).

**Certificazioni Urbanistiche:** Rilascia il Certificato di Destinazione Urbanistica, come previsto dall'art. 30 del D.P.R. n. 380 del DG/06/2001

**Urbanistica delle Infrastrutture e Mobilità:** Valuta la conformità urbanistica di opere pubbliche e di nuove infrastrutture ed eventualmente predispone gli atti (delibere ed elaborati) per le varianti al P.I. Segue l'iter autorizzatorio delle grandi opere a livello Nazionale e Regionale che incidono sugli strumenti urbanistici, partecipando alla concertazione dei progetti stradali, curando l'iter procedurale per l'espressione dei pareri da parte dell'Amministrazione attraverso il Consiglio Comunale, sentite trasversalmente tutte le Direzioni e circoscrizioni interessate. Segue accordi di programma, protocolli di intesa ed addendum inerenti opere varie. Esprime pareri urbanistici relativi a strutture della mobilità. Segue le progettazioni e argomentazioni, sotto il profilo urbanistico, relative agli aeroporti, autostrade e relativi caselli e stazioni ferroviarie.

**Piani Urbanistici Attuativi di Iniziativa Pubblica e Privata:** Si occupa della gestione di tutte le fasi di formazione delle varie tipologie di PUA – Piani Urbanistici Attuativi - di iniziativa pubblica e privata, i Piani Particolareggiati, i Piani di Edilizia Economica Popolare, i Piani per gli Insediamenti Produttivi, i Piani di Recupero, i Piani Ambientali, i Piani integrati, nel rispetto della pianificazione generale sovraordinata,

curandone l'istruttoria in tutte le fasi comprese le conferenze di servizi, proponendo ai competenti organi l'adozione, l'approvazione, la restituzione di tali strumenti attuativi, gestendo la successiva sottoscrizione della convenzione di attuazione e il rilascio del provvedimento autorizzativo finale.

**Programmi Urbani Complessi:** Svolge tutta l'attività istruttoria, procedimentale e di supporto all'Amministrazione per addivenire all'approvazione e sottoscrizione degli Accordi di Programma che riguardano ambiti urbani e che comportano contestualmente il procedimento di PUA.

**Opere di Urbanizzazione dei PUA:** Si occupa della gestione dei procedimenti di Permesso di Costruire per la realizzazione di Opere di Urbanizzazione previste nei PUA e delle attività pre e post rilascio Permesso di Costruire. In particolare, propone al Responsabile SUAP il rilascio del Permesso di Costruire o la comunicazione degli eventuali motivi ostativi ex art. 10-bis L. 241/1990 e successivo diniego; cura l'affidamento e l'approvazione dei collaudi; sottoscrive gli atti di cessione/vincolo ad uso pubblico/permuta di aree e opere; svincola le fidejussioni; consegna le aree e le opere alle competenti Direzioni.

**Toponomastica:** Si occupa principalmente dell'onomastica stradale. Cura la gestione e la tenuta corretta dello stradario cittadino.

**Occupazioni suolo pubblico:** Rilascia le concessioni per occupazioni suolo pubblico, sia per cantieri stradali che commercio, previo parere favorevole della Polizia locale.

## C2. SUAP SUED

**Procedimenti SUAP Commercio su Area Privata e Suolo Pubblico:** Gestisce tutte le fasi di vaglio delle richieste pervenute al settore da svariate fonti, inerenti le iniziative d'impresa e occupazione del suolo pubblico per le attività di commercio e somministrazione (Sagre e Fiere). Collabora con la Polizia Locale per le fasi di controllo e sopralluogo a cui seguono le eventuali sanzioni e il conseguente contenzioso nei vari gradi e sedi.

**Attività Ricettive:** Gestisce, nelle fasi di esame della normativa in tema e gestione delle richieste autorizzative/concessioni/controlli, tramite convenzione con la Comunità Montana Laghi Bergamaschi.

**Sportello Unico Edilizia Residenziale:** Cura la gestione e il rilascio delle domande di titoli abilitativi edilizi in ambito residenziale per nuovi insediamenti o rigenerazione urbana dell'esistente, controllo delle SCIA, delle CILA, delle pratiche legate ai bonus e superbonus, rilascio delle validazioni edilizie ed urbanistiche e gestione dei procedimenti collegati, fornendo consulenza e collaborazione ai cittadini e ai professionisti nel rispetto dei tempi.

**Sportello Unico Edilizia Produttiva:** Cura la gestione e il rilascio delle domande di titoli abilitativi edilizi in ambito produttivo (commerciale, direzionale, turistico, artigianale-industriale, agricolo) per nuovi insediamenti o rigenerazione urbana dell'esistente, controllo delle SCIA, delle CILA, delle pratiche legate ai bonus e superbonus, rilascio delle validazioni edilizie ed urbanistiche e gestione dei procedimenti collegati fornendo consulenza e collaborazione ai cittadini e ai professionisti nel rispetto dei tempi, tramite convenzione con la Comunità Montana Laghi Bergamaschi.

Gestisce i contratti con i concessionari e verifica i conti di gestione degli stessi. Gestisce le concessioni edilizie e D.I.A. rateizzate (controllo, riduzioni, svincoli polizze fidejussorie prestate a garanzia) con quantificazione e applicazione sanzioni per ritardati versamenti di rate di concessioni edilizie, D.I.A. e condoni edilizi.

**Controllo Edilizio e Accesso agli Atti:** Svolge funzioni di controllo, anche mediante sopralluogo, delle attività edilizie nel territorio con verifica della loro conformità edilizia, paesaggistica, statica, igienico-sanitaria ed impiantistica in risposta ad esposti o segnalazioni private o di altre PA, con gestione del procedimento sanzionatorio e demolitorio o di ripristino degli abusi. Verifica le Segnalazioni certificate di Agibilità. Gestisce le richieste di accesso agli atti con la dematerializzazione e digitalizzazione degli archivi.

### **C3. AMBIENTE**

**Pianificazione e Progettazione Ambientale:** Presiede alla definizione e redazione di Piani, Programmi e Regolamenti in materia ambientale di competenza comunale cogenti (es. zonizzazione acustica, mappatura acustica strategica, piano d'azione per l'abbattimento del rumore ambientale, piano per il contenimento dell'inquinamento luminoso, regolamento rumore, regolamento gestione rifiuti urbani).

**Procedimenti Autorizzativi e Supporto Istruttorio Ambiente:** Gestisce i procedimenti autorizzativi in materia ambientale di competenza comunale (es. Industrie insalubri, rumore, scarichi idrici, AUA); supporta le Autorità Competenti in relazione a procedimenti ambientali (es. VAS, VIA, AIA, AUA) o a verifica di conformità alla normativa ambientale applicabile (es. SUAP SUED, Pianificazione Urbanistica, Attuazione Urbanistica, Commercio, Edilizia Pubblica).

**Autorizzazioni Paesaggistiche:** Gestisce i procedimenti per la verifica della compatibilità fra interesse paesaggistico tutelato ed intervento (edilizio e non) progettato nell'ambito di zone sottoposte a vincolo paesaggistico e, in particolare, la gestione dei provvedimenti paesaggistici nel territorio comunale finalizzati al rilascio di autorizzazioni paesaggistiche (ordinarie e semplificate), accertamenti di compatibilità paesaggistica, attività di informazione all'utenza e di facilitazione della presentazione delle domande e della relativa documentazione.

**C4. IDONEITA' ALLOGGIATIVE:** cura gli accertamenti igienico sanitario ai fini del rilascio dell'Idoneità Alloggiativa, si sensi della normativa Ministeriale D.M. 5/7/1975 da rilasciare alla Questura.

### **C5. TUTELA E VALORIZZAZIONE EDIFICI MONUMENTALI**

**Gestione manutentiva, progettazione/direzione lavori:** Limitatamente alla sola componente edilizia degli immobili comunali dell'edilizia monumentale del cimitero e del patrimonio assegnato, effettua interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria, di adeguamento normativo, riqualificazione e restauro conservativo ed efficientamento energetico. Cura la programmazione, progettazione e direzione lavori, contabilità e collaudo degli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria, riqualificazione e restauro di immobili di interesse storico-artistico dell'edilizia monumentale e del patrimonio assegnato.

**Coordinamento opere PNRR:** Coordina la realizzazione di opere finanziate con fondi del PNRR.

**Coordinamento interventi di sponsorizzazione:** Effettua interventi di sponsorizzazione che interessano gli immobili di competenza e di attuazione di accordi per la tutela e valorizzazione.

**Coordinamento interventi di riqualificazione urbana:** Cura programmazione, sviluppo e coordinamento di interventi rilevanti di riqualificazione, anche a scala urbana, restauro e rifunionalizzazione di iniziativa pubblica e privata, anche attraverso l'acquisizione di contributi, il relativo controllo e la rendicontazione e coordinamento degli interventi finanziati.

**Tutela e valorizzazione dei beni demaniali:** Cura la programmazione, progettazione e direzione lavori, contabilità e collaudi degli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria, programmata e restauro dei beni demaniali. Fornisce supporto agli altri uffici comunali per l'acquisizione, gestione e valorizzazione dei beni demaniali.

### **C6. MANUTENZIONI EDILIZIE**

**Pianificazione Interventi manutentivi:** Cura la gestione del sistema di segnalazione dei guasti e delle richieste manutentive per gli immobili di competenza o comunque affidati in gestione all'Amministrazione comunale.

Coordina la valutazione e programmazione degli interventi manutentivi. Gestisce il pronto intervento per gli aspetti di competenza. Dà attuazione ai provvedimenti di demolizione d'ufficio di immobili.

**Manutenzione Impianti Sportivi:** È responsabile della progettazione e direzione lavori, contabilità e collaudo degli interventi manutentivi. Effettua le verifiche su situazioni di dissesto e valuta le condizioni di agibilità degli immobili di competenza. **Programma e gestisce le procedure di gara per la concessione degli impianti sportivi.**

**Manutenzione Edilizia Civile:** Cura la gestione manutentiva, comprese le di immobili di edilizia civile. E' responsabile della progettazione e direzione lavori, contabilità e collaudo degli interventi manutentivi. Effettua le verifiche su situazioni di dissesto e valuta le condizioni di agibilità degli immobili di competenza.

**Manutenzione Edilizia Scolastica:** Cura la gestione manutentiva, limitatamente alla sola componente edilizia, comprese le relative pertinenze e i servizi igienico-sanitari e con la sola esclusione degli impianti meccanici, elettrici e speciali, di immobili di edilizia scolastica, articolata in interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria (non programmata) per il mantenimento dell'efficienza degli immobili assegnati o comunque affidati in gestione all'Amministrazione comunale. È responsabile della progettazione e direzione lavori, contabilità e collaudo degli interventi manutentivi. Effettua le verifiche su situazioni di dissesto e valuta le condizioni di agibilità degli immobili di competenza.

## **C7. EDILIZIA PUBBLICA**

**Edilizia Civile:** Programma, progetta e dirige lavori, contabilità e collaudo degli interventi di manutenzione straordinaria, adeguamento normativo, riqualificazione e rinnovamento ed efficientamento energetico dell'edilizia Civile, degli immobili e delle relative pertinenze di competenza. Sono compresi gli interventi di adeguamento normativo.

**Edilizia Scolastica:** Programma, progetta e dirige lavori, contabilità e collaudo degli interventi di manutenzione straordinaria, adeguamento normativo, riqualificazione e rinnovamento ed efficientamento energetico dell'edilizia scolastica, degli immobili e delle relative pertinenze di competenza.

**Impianti Sportivi:** E' responsabile della programmazione, progettazione e direzione lavori, contabilità e collaudo degli interventi di manutenzione programmata. Sono compresi gli interventi di adeguamento normativo.

**Coordinamento interventi:** Coordina la realizzazione di opere finanziate con fondi del PNRR, gli interventi di sponsorizzazione/realizzazione a carico di privati, o concessionari, che interessano gli immobili di competenza e l'attuazione di accordi per la valorizzazione del patrimonio comunale.

**Servizi Tecnici Estimo:** Svolge le attività tecniche relativamente all'ufficio Estimo. Effettua attività di consulenza estimativa interna, stima immobiliare, servizio informativo strade, supporto tecnico, estimativo e patrimoniale relativo alle proprietà immobiliari del Comune oggetto di compravendita, locazione o concessione, operazioni tecniche per l'acquisizione delle aree dei privati nell'ambito delle procedure espropriative. Svolge attività di consulenza tecnica anche in sede giudiziale in favore del Comune. Svolge le operazioni topografiche relative alle tematiche patrimoniali dell'Ente, rilievi planoaltimetrici, catastali, atti di aggiornamento catastale, determinazione di confini.

## **C8. SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

**Impianti Meccanici ed Elettrici, gestione servizi energetici e di efficientamento energetico:** Presidia e coordina le attività di controllo e di manutenzione ordinaria, straordinaria, di adeguamento degli impianti meccanici, elettrici, illuminazione e fotovoltaici a servizio degli immobili dell'edilizia pubblica e monumentale,

compresa la progettazione e la direzione lavori degli interventi. Gestisce il servizio energia (Contratto Calore) degli immobili comunali, anche al fine di attuare le previsioni del piano di transizione ecologica e ridurre i consumi elettrici e di gas, collaborando sotto il profilo tecnico con la Direzione Ambiente e Transizione Ecologica per quanto riguarda gli adempimenti amministrativi relativi al fotovoltaico (GSE). Rilascia pareri in merito ai consumi e spese di gas. È responsabile della progettazione e direzione lavori, contabilità e collaudo degli interventi di efficientamento energetico.

**Sicurezza Luoghi di Lavoro:** È preposto alle attività tecniche in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro comunali, nonché ad assicurare l'applicazione omogenea e uniforme, presso tutte le direzioni dell'ente, delle norme vigenti in materia e delle politiche adottate sul tema dall'Amministrazione comunale, compresa la gestione del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) e l'aggiornamento dei piani e planimetrie di evacuazione. Fornisce assistenza, formazione e consulenza a chi esercita le funzioni di Datore di Lavoro e Preposto ai sensi della vigente normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro. Collabora all'attività di formazione sulla sicurezza sul posto di lavoro. Fornisce supporto tecnico alle Commissioni comunale e provinciale di pubblico spettacolo per le manifestazioni pubbliche o di pubblico spettacolo. Cura i rapporti con il Medico competente e con l'RSPP per la sicurezza nei luoghi di lavoro.

## **C9. STRADE, GIARDINI, ARREDO URBANO**

**Verde Pubblico e Arredo urbano:** Gestisce la programmazione, la realizzazione e la manutenzione del verde pubblico cittadino e dei parchi urbani e periurbani. Gestisce la programmazione, la realizzazione e la manutenzione dell'arredo urbano.

**Strade - Rete Viaria principale:** Gestisce la programmazione, la realizzazione e la manutenzione delle strade della rete viaria principale nonché le altre infrastrutture viabilistiche (marciapiedi, piste ciclabili e relativi arredi) assegnate con specifico provvedimento del Dirigente. Gestisce la programmazione, la realizzazione e la manutenzione della rete di smaltimento delle acque meteoriche. Coordina il controllo e la gestione delle manomissioni stradali su tutta la rete viaria effettuate dai gestori dei pubblici servizi in collaborazione con l'Ufficio Polizia Locale.

## **C10. AMBIENTE E TRANSIZIONE ECOLOGICA**

**Tutela Animali:** Svolge attività e procedimenti finalizzati alla tutela e al benessere degli animali d'affezione e, in generale, all'attuazione delle competenze comunali e alle attribuzioni del Sindaco stabilite dalla vigente normativa (prevenzione, randagismo, gestione canile rifugio, tutela colonie feline, provvedimenti ordinativi, gestione dei rapporti con le associazioni). Redige e aggiorna i regolamenti in materia di tutela degli animali; svolge interventi di sensibilizzazione ed informazione; gestisce i procedimenti amministrativi relativi al rilascio di autorizzazioni in relazione alla tutela degli animali con il supporto tecnico dell'Azienda sanitaria; supporta l'attività del Garante dei diritti degli animali e della Consulta per la tutela ed il benessere degli animali.

**Tutela Ambientale:** Tutela l'igiene pubblica attraverso l'appalto delle attività di disinfestazione degli animali vettori di malattie (disinfestazioni e derattizzazioni), prevenzione della contaminazione delle matrici ambientali con riferimento alle competenze attribuite all'Amministrazione Comunale (es. bonifiche siti contaminati, abbandoni rifiuti, vigilanza attività di cava e miglione fondiaria, qualità dell'aria, tutela dal rumore, amianto, inquinamento elettromagnetico, provvedimenti ordinativi, ecc), definizione di interventi e campagne di comunicazione ambientale.

## **C11. CIMITERI COMUNALI:**



**Cimiteri:** svolge tutte le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dei 2 cimiteri comunali. Collabora con l'Ufficio Demografici per le estimulazioni ordinarie e straordinarie

## **D. POLIZIA LOCALE , COMMERCIO**

### **D1. VIGILANZA STRADALE E VIABILITA'**

Provvede a garantire il rispetto delle regole contenute nel C.d.S. da parte di tutti gli utenti. Procede all'eventuale sanzionamento di comportamenti difformi alla normativa (ad es. eccesso di velocità, guida in stato di ebbrezza, guida con telefonino, soste negli spazi destinati ai disabili ecc.) e potenzialmente lesivi dell'incolumità dei cittadini, in particolar modo degli utenti più esposti come pedoni o ciclisti. Garantisce la fluidità del traffico veicolare, anche in occasione di grandi eventi o manifestazioni o di apertura di cantieri stradali. Emette le ordinanze per la regolamentazione della circolazione. Istruisce le Ordinanze contingibili ed urgenti sottoscritte dal Sindaco e rilascia le Ordinanze di propria competenza.

**Toponomastica e numerazione civica:** Si occupa principalmente di effettuare, in collaborazione con l'ufficio anagrafe, i sopralluoghi al fine di verificare la corretta attribuzione dei numeri civici.

### **D2. SICUREZZA URBANA**

Provvede a garantire una serena vivibilità e fruibilità degli spazi pubblici ai cittadini ponendo in essere azioni di indagine, accertamento, prevenzione e contrasto di comportamenti illeciti. Controlla zone degradate che possono creare disagio o ridurre la percezione di sicurezza negli altri abitanti o diventare centro di attività illecite come spaccio o insediamenti abusivi. Collabora con gli istituti scolastici per il controllo dei mezzi utilizzati per le uscite didattiche. Controllo e vigilanza in materia di Polizia Giudiziaria, con attività di indagine sia di iniziativa che delegata dall'A.G.

Collabora con l'Ufficio demografico per le verifiche anagrafiche (ANPR).

### **D3. COORDINAMENTO ATTUATIVO EVENTI**

Assicura il coordinamento attuativo degli eventi sportivi, culturali e delle manifestazioni in genere programmati sul territorio, curandone l'istruttoria con gli uffici comunali coinvolti, le istituzioni competenti e i soggetti terzi interessati, attivando e gestendo le necessarie conferenze di servizio e coordinando l'adozione dei conseguenti atti operativi. Si occupa della programmazione dei turni, redige i piani ferie periodici e gestisce le richieste di permessi e di congedi. Provvede al rendiconto delle ore straordinarie e si rapporta con il Servizio Risorse Umane.

### **D4. RISCOSSIONE E CONTENZIOSO**

Segue tutto l'iter della riscossione volontaria dei verbali elevati nei confronti di cittadini sia italiani che stranieri, dalla produzione dei flussi da stampare e spedire sino alla riconciliazione nell'applicativo in uso dei pagamenti. Il servizio sovrintende anche alla riscossione coattiva nel caso di mancato pagamento del verbale nei termini di legge e ai procedimenti di impugnazione da parte dei contravventori avanti il Giudice di Pace o il Prefetto.

### **D5. POLIZIA AMMINISTRATIVA**

Presidia le azioni di controllo sulle attività commerciali (negozi, mercati, esercizi di somministrazione cibi e bevande, ecc.) e sulla regolarità dei cantieri edili e stradali e su tutte quelle attività inerenti la possibile contaminazione dell'ambiente. Al Servizio fa capo anche l'attività di controllo e segnalazione qualificata all'Agenzia delle Entrate di tutte le attività recettive irregolari, in collaborazione con il Servizio Tributi e Riscossioni.

## **D6. CONTROLLO DEL TERRITORIO**

Presidia le attività dirette al controllo territoriale ad ampio spettro: ricezione e riscontro di segnalazione da parte di cittadini; presidio degli attraversamenti davanti agli Istituti scolastici con l'intervento di operatori della P.L.; controllo e monitoraggio degli edifici abbandonati; gestione di situazioni di degrado e inciviltà e aggregazioni moleste; verifiche anagrafiche per conto di altri uffici. Al Servizio fa capo anche l'attività di Educazione stradale nelle scuole cittadine. Coordinamento e gestione videosorveglianza.

## **D7 INFORTUNISTICA STRADALE**

Fornisce supporto e aiuto ai cittadini coinvolti in incidenti stradali, dietro segnalazione alla Centrale Operativa. In particolare, attiva i soccorsi sanitari se necessari e non presenti, mette in sicurezza il luogo, adotta ogni misura utile per riattivare la regolare circolazione del traffico e provvede ai rilievi foto planimetrici, raccogliendo eventuali testimonianze e ogni altro elemento utile alla ricostruzione dei fatti. Il Servizio provvede ad informare l'A.G., se necessario, nonché all'apertura e all'istruzione del fascicolo, curando altresì il riscontro delle richieste di atti da parte degli interessati e delle compagnie assicurative.

## **D8. PROTEZIONE CIVILE**

Svolge le funzioni di coordinamento delle operazioni di soccorso e assistenza alla popolazione nel caso di eventi calamitosi. Attiva il COC e, sotto la direttiva del Sindaco, coordina i gruppi di volontari nelle varie fasi dello stato emergenziale. Al termine dell'emergenza il Servizio coordina con la E.Q. dell'Area Finanziaria l'iter per la gestione amministrativa dell'istruttoria per accedere ai contributi destinati a sostenere privati e attività produttive a ripristinare i danni.

## **D9. SERVIZI PER LA MOBILITA' E CONTROLLO FLUSSI TRAFFICO**

**Servizi per la mobilità:** Gestisce i passi carrabili, la sosta e i parcheggi pubblici e pertinenziali.

**Controllo Flussi di Traffico:** Gestisce la programmazione, la realizzazione e la manutenzione dei sistemi e impianti telematici per la gestione del traffico (sistemi/servizi per l'utenza interna ed esterna, centralizzazione semaforica, videosorveglianza sicurezza urbana e viabilità, rilevamento traffico, ecc.).

Rilascia le autorizzazioni per lo svolgimento di manifestazioni su strade pubbliche.

Segnaletica Stradale: Gestisce la programmazione, l'acquisto, la realizzazione e la manutenzione della segnaletica stradale.

## **D10. COMMERCIO**

**Pianificazione e Regolamentazione:** Gestisce l'attività attinente all'analisi normativa in tema.

**Cartelli pubblicitari:** Cura l'istruttoria per il rilascio di autorizzazione per cartelli pubblicitari e insegne di esercizio, con il parere favorevole della Polizia Locale e collabora con la ditta esterna incaricata per l'incasso del canone patrimoniale

**Mercato:** Segue i Bandi pubblici e il rilascio delle licenze per l'assegnazione posteggi su sede fissa (Mercato Piazzale Alpini) e itinerante.

**Licenze di noleggio con conducente:** Aggiorna l'Albo (subentro e modifiche dei veicoli) e in caso di necessità istruisce il Bando pubblico per assegnazione delle licenza NCC.

**Agricoltura e Mercati Km0:** Promuove e tutela le produzioni agricole del territorio Mercato dei Coltivatori diretti;

**Sagre e Fiere:** Cura il rilascio delle autorizzazioni Pubblico spettacolo, per Spettacoli Pirotecnici e il Calendario regionale annuale delle sagre.