



Allegato "B"

Comune di Castagneto Carducci

Provincia di Livorno

Personale assegnato alle aree e funzionigramma

SUPPORTO ORGANI POLITICI E REPERIMENTO RISORSE

SEGRETERIA POLITICA E REPERIMENTO RISORSE

SALVADORI ROSITA
GERBINO ANTONINO

SOCIETA' DELLA SALUTE

Fornari Laura

La gestione giuridica del personale in posizione di staff viene assegnata all'Area 2, con la relativa competenza ad adottare i provvedimenti aventi rilevanza esterna.

FUNZIONIGRAMMA

- Segreteria del Sindaco e della Giunta ed attività di coordinamento dell'immagine
- Gestione patrocini
- Coordinamento strategico per la promozione delle attività agricole
- Attività di supporto e segreteria del Segretario Generale per quanto attiene:
 - l'ufficio di programmazione e controllo
 - la rendicontazione periodica e finale sull'impatto strategico dei progetti
 - i rapporti inerenti i protocolli di intesa con attori economici locali
 - supporto e segreteria dell'organismo di controllo di regolarità amministrativa
 - supporto e segreteria del Nucleo tecnico di valutazione
 - supporto e segreteria Conferenza dei responsabili di Area

Ufficio Reperimento risorse

- Formazione interna ed aggiornamento sul quadro normativo in materia di fondi comunitari
- Analisi costi/benefici e diffusione nell'Ente delle opportunità e dei requisiti di ammissibilità ai bandi ed elaborazione ipotesi di progetto
- Coordinamento ed organizzazione Gruppo di lavoro a supporto dell'attività dello Staff per valutazione compilazione e presentazione di progetti relativi a finanziamenti esterni
- Ricerca di partners per la presentazione di progetti di cooperazione
- Procedure e provvedimenti relativi ai progetti per le richieste di finanziamento ed all'acquisizione dei finanziamenti ottenuti
- Ricerca di diversi canali di finanziamento, non pubblici

**SEGRETARIO GENERALE
E
UFFICIO PROGETTAZIONE
SALVATORE DE PRIAMO**

UFFICIO PROGETTAZIONI
MANCINOTTI LORENZO
GUARGUAGLINI FABRIZIO

FUNZIONIGRAMMA

- **1. Segretario Generale**
- Attività di cui all'art. 97 TUEL
- Attività di coordinamento dei Responsabili delle Aree tra Responsabili di Area ed Assessorati di riferimento;
- Attività di rogito;

Ufficio Programmazione e Controllo

- Servizi di supporto alla programmazione, al controllo strategico ed al controllo di gestione
- Attività di coordinamento con i Responsabili di Area, con gli Assessorati di riferimento e con il Sindaco per l'elaborazione e la proposta del piano degli obiettivi.

Ufficio Procedimenti disciplinari

- Istruzione e definizione di tutti i procedimenti disciplinari che prevedono sanzioni maggiori della censura e del richiamo scritto.

- **2. Ufficio Progettazioni**

- Individuazione – d'intesa con il Sindaco - di tutte le opere pubbliche da realizzare , loro progettazione.
- Affidamento incarichi professionali esterni ai sensi del D. Lgs. 163/2006 per le opere di competenza
- Esecuzione e gestione delle gare ad evidenza pubblica che interessano l'area, rapporti con la Centrale Unica di Committenza.
- Responsabilità della gestione e rendicontazione di progetti che usufruiscono di finanziamenti esterni di competenza dell'area;

AREA 1

Gestione risorse finanziarie – Personale – Sistema informativo - Innovazione

Responsabile: ORONZO DE GIORGI

CAVALLINI PATRIZIA
GIUNTINI GIANLUCA
LANDESCHI M. GRAZIA
D'AMATO SABRINA

BONGINI ANTONELLA
LUCCHESI SERENA
SCULCO FILOMENA

DE GIORGI

VAGELLI VALENTINA
BRUNETTI PAOLA

CIURLI DANIELE
FORTUNA GIORGIO

FUNZIONIGRAMMA

- **1. Ufficio Entrate generali**
- Denunce di attivazione variazioni e cessazioni riferite alla tassa rifiuti ed alla tassa occupazione spazi ed aree pubbliche
- Procedimenti relativi ai ruoli
- Gestione degli sgravi e dei rimborsi e quote di tributo indebitamente iscritte a ruolo o dichiarate inesigibili
- Ricezione dichiarazioni inerenti le imposte comunali per la liquidazione e l'accertamento delle imposte
- Gestione dei rapporti inerenti l'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni, di concerto con il Servizio Ragioneria
- Cura degli eventuali contenziosi tributari ed assistenza a professionisti esterni autorizzati alla resistenza in giudizio
- Prevenzione e controllo evasione tributaria
- Proposte Tariffe tributi ed entrate patrimoniali, fase della riscossione
- Assistenza e consulenza agli utenti sia per quanto riguarda le modalità di compilazione e la presentazione delle dichiarazioni delle imposte, i tempi e i criteri di versamento che in merito alla illustrazione dei contenuti delle disposizioni di legge e l'applicazione di esenzioni ed agevolazioni
- Gestione dei rapporti amministrativi con il concessionario del servizio idrico
- Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio

- Gestione amministrativa delle entrate patrimoniali di asilo nido e servizi scolastici (fino alla data di riorganizzazione del servizio di riscossione presso altra area)

2. Ufficio Ragioneria Patrimonio e partecipate

- Relazione previsionale e programmatica ed atti di programmazione finanziaria connessi e collegati
- Bilancio annuale di previsionale, pluriennale e loro variazioni
- Gestione bilancio annuale e relativa gestione
- Conto consuntivo finanziario, conto economico e conto del patrimonio
- Collaborazione con il Segretario/Direttore per la redazione della proposta di P.E.G. (parte economica)
- Finanziamenti, mutui, altre entrate straordinarie
- Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria
- Contabilità generale e controllo di gestione
- Contabilità finanziaria
- Programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili
- Controlli contabili e di cassa
- Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio
- Adempimenti fiscali (compresa la redazione del modello 770)
- Gestione Irap ed Iva
- Servizio di economato e delle spese generali (pulizia, affitti e utenze, acquisti materiale da ufficio) per gli uffici comunali
- Gestione dei rapporti inerenti la materia assicurativa
- Attività di rendicontazione d'intesa con i responsabili di progetti che usufruiscono di finanziamenti esterni;
- Inventario del patrimonio
- Gestione delle partecipazioni, formalità ed attività connesse alle partecipazioni, ivi comprese le pubblicazioni sul sito WEB, raccolta dei contratti di servizio e delle documentazioni contabili (bilanci) di ciascuna società partecipata dal Comune, gestione dei contratti su indicazione dei preposti al controllo (servizio ambiente, servizio casa, etc.)
- Responsabilità della gestione e rendicontazione di progetti che usufruiscono di finanziamenti esterni di competenza dell'area;
- Esecuzione e gestione delle gare ad evidenza pubblica che interessano l'area, rapporti con la Centrale Unica di Committenza.
- Responsabilità della gestione e rendicontazione di progetti che usufruiscono di finanziamenti esterni di competenza dell'area;

3. Ufficio controllo di gestione

- Attività di supporto al Segretario/Direttore per l'espletamento del controllo strategico e del controllo di gestione
- Attività inerenti il controllo economico interno della gestione, compresi i rapporti con i Responsabili di area e gli altri organi istituzionali dell'Ente
- Confronto dei risultati effettivi con gli obiettivi e gli standard, determinazione eventuali scostamenti e loro analisi

4. Ufficio personale e stipendi

- Gestione economica dei rapporti di lavoro, con la redazione delle buste paga, compresi i pagamenti dei contributi, le ritenute fiscali e la redazione del mod. 770
- Ruoli Previdenziali ed assistenziali del personale dipendente e non
- Redazione del Conto annuale del Personale (parte contabile/stipendi e giuridica)
- Gestione giuridica dei rapporti di lavoro e della previdenza del personale dipendente, di ruolo e non, con la predisposizione e l'assunzione di tutti gli atti relativi alla gestione giuridica del personale (impegni di spesa, contratti di lavoro, liquidazioni, provvedimenti diversi, quali il recupero di somme o di indennità non dovute), controllo sull'orario di lavoro, sulle assenze, sulle indennità dovute, ed in genere su tutti gli istituti previsti dal contratto nazionale e decentrato di lavoro;
- Sorveglianza sanitaria del personale, registrazione infortuni e adempimenti Inail
- Coordinamento dei rapporti con il medico competente
- Attuazione del Piano del Personale (richieste di mobilità, indizione dei concorsi pubblici, delle selezioni e di quant'altro per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato, collocamento in disponibilità del personale in esubero) ed aggiornamento e modifiche alla dotazione organica;
- Attività di coordinamento con gli altri Responsabili per la realizzazione dei Piani formativi, gestione dei Piani Formativi
- Gestione di tutte le attività inerenti l'accesso al rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Ente. In particolare il Servizio personale dovrà avviare tutte le procedure selettive ed i relativi procedimenti rientreranno nella sua competenza fino alla nomina della eventuale Commissione di esame e, nella fase finale, dall'approvazione degli eventuali esiti concorsuali fino alla stipulazione dei relativi contratti.
- Segreteria amministrativa e supporto tecnico alla delegazione trattante
- Attività di Segreteria e di supporto all'Ufficio procedimenti disciplinari
- Redazione dell'Anagrafe delle Prestazioni, in base alle segnalazioni delle Aree del Comune
- Adempimenti e scadenze inerenti la parte giuridica del personale (PERLAPA, etc.)
- Gestione del Comitato Unico di garanzia

5. Ufficio Informatica e innovazione

- Gestione della trasmissione dati in via informatica
- Predisposizione di piani-programma di evoluzione tecnologica e miglioramento telematico e di connessione
- Gestione tecnica del sito web del Comune e coordinamento con le varie reti telematiche
- Predisposizione ed aggiornamento di software non complessi
- Acquisto e manutenzione di sistemi software complessi e dell'hardware
- Consulenza e formazione agli uffici per l'utilizzo delle apparecchiature e dei programmi informatici
- Gestione di tutti i rapporti inerenti la fonia sia fissa che mobile

- Servizi di Rappresentanza - accompagnamento con autista per gli Amministratori

AREA 2

**Servizi di supporto amministrativo e demografici - Segretaria generale
- Servizi educativi, socio sanitari e culturali.**

Responsabile: Laura Catapano

FANCELLI LORENZO
BALESTRI ELISABETTA
MASSETI DONATELLA
TOMBESI TERESA
PENNA MARIANGELA
CALVELLO SILVIA
FICHERA PATRIZIO
ROSSI STEFANO
MANZI SARA
DI LITTA FIORELLA
GUARGUAGLINI PAOLA
BARSOTTI LORIANA
POLI LICIA
CAMBERINI GIOVANNA
PICCI ADRIANA
BROCCHI LUISELLA
LIPPI CRISTINA
GUERRA CRISTINA
SALERNO ANGELA
NESI ELISABETTA
CASSARRI LUCIANA
FABBRI FRANCA
GERI IOLANA

FUNZIONIGRAMMA

1. Servizi - Contratti - Segreteria

- Centralino telefonico generale dell'Ente
- Protocollo generale, ritiro e spedizione della posta interna ed esterna
- Archivio di deposito
- Gestione delle notifiche, degli atti depositati e dell'Albo pretorio, sia cartaceo che informatico
- Ove richiesta dal Segretario, assistenza e supporto agli organi elettivi per lo svolgimento delle sedute
- Registrazione, pubblicazione, conservazione, diffusione agli uffici degli atti a valenza generale: delibere, determine, ordinanze, decreti sindacali ed accordi

di programma e pubblicazione sul sito WEB delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta (parte istituzionale)

- Raccolta dei regolamenti dell'Ente e loro pubblicazione sul sito WEB del Comune (parte istituzionale)
- Accesso agli atti e privacy
- Mere celebrazioni istituzionali (tipo giorno della memoria, 25 aprile, 2 giugno, 27 giugno, 4 novembre)
- competenza nelle uscite del gonfalone
- Segnalazione alle Aree interessate delle novità normative e regolamentari
- Attività e gestione rapporti inerenti Democrazia Partecipativa
- Coordinamento dei Sindaci: Segreteria del Tavolo per la Pace
- Responsabilità della gestione e rendicontazione di progetti che usufruiscono di finanziamenti esterni di competenza dell'area;
- Esecuzione e gestione delle gare ad evidenza pubblica che interessano l'area, rapporti con la Centrale Unica di Committenza.
- Gestione della fase contrattuale dei procedimenti (contratti, convenzioni, incarichi professionali, concessioni cimiteriali, demaniali ecc..) soggetti a registrazione e repertoriati
- Gestione delle attività di rogito contrattuale del Segretario
- Anagrafe tributaria relativa alle scritture private
- Gestione dei rapporti economici e amministrativi inerenti il contenzioso - Affidamento degli incarichi di difesa dell'Ente.
- Coordinamento e gestione della Centrale Unica di Committenza.

2. **Servizi Demografici**

- Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche e AIRE
- Gestione documenti di soggiorno
- Stato Civile: atti di nascita, morte, pubblicazioni e matrimoni, cittadinanza, riconoscimenti e legittimazioni
- Elettorale: procedimenti elettorali, tenuta degli Albi degli Scrutatori e Presidenti di Seggio, gestione e aggiornamenti delle Liste Elettorali e sezionali, Commissione Elettorale
- Gestione dell'Albo dei Giudici Popolari
- Gestione della Leva Militare
- Adempimenti toponomastici
- Rilascio delle certificazioni demografiche
- Rilascio di carte d'identità, e documenti per passaporti, ecc...
- Censimenti e statistiche relativi alla popolazione
- Rilascio di carte d'identità, e documenti per passaporti, ecc...
- Autenticazioni copia e firme, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà
- Polizia mortuaria (permessi per inumazione o cremazione)
- Tenuta del Registro dei testamenti biologici
- Tenuta del Registro delle unioni di fatto
- Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio
- Censimenti e statistiche relativi alla popolazione

3. **Servizi Educativi**

- Gestione e controllo del Nido d'Infanzia Comunale
- *Gestione piattaforme Regione Toscana per dati sui servizi educativi e scolastici*
- Rapporti con la Conferenza Zonale per l'istruzione per il Piano Integrato di Area
- *Predisposizione e gestione del piano educativo zonale*
- Rapporti con l'Istituto Comprensivo
- Gestione e controllo del Servizio di Trasporto Scolastico
- Gestione e controllo del Servizio di R refezione Scolastica, sia in economia che in appalto
- Diritto allo Studio
- Obbligo scolastico
- Gestione e controllo dei Servizi Educativi
- Gestione delle attività di assistenza e didattica integrative
- *Rapporti, convenzioni e servizi per le scuole paritarie riconosciute sul territorio comunale*

4. **Servizi sociali**

- Attivazione sportelli e/o convenzioni con soggetti del volontariato sociale
- Attività e gestione rapporti inerenti la sicurezza sociale e politiche di accoglienza
- Procedimenti inerenti sussidi alla famiglia ed alla maternità
- Rapporti con le associazioni del volontariato attinenti le materie di competenza dell'area
- Gestione di iniziative ricreative, formative e di assistenza per minori in ambito extrascolastico
- Gestione delle attività rivolte agli anziani, centri sociali ed orti per gli anziani
- Gestione delle attività rivolte all'handicap e ai bisogni sociali
- Gestione interventi a favore edifici di culto e centri civici
- Servizi handicap in ambito scolastico
- Contributi OO.UU. chiese centri civici
- Gestione procedure alloggi CASALP, alloggi parcheggio e d'emergenza
- Gestione procedure emergenza abitativa(431/98,contrib.integrat.canone locazione)
- Gestione rapporti associazioni operanti nel campo emergenza abitativa.
- Gestione amministrativa dell'Albo del Volontariato e dell'Albo dei sussidi e sovvenzioni
- Gestione sportello informatico servizi SGATE
- Attività di controllo e di refertorizzazione all'ufficio società partecipate relativamente alle modalità di erogazione dei servizi ed al rispetto dei contratti di servizi in essere ed attinenti al servizio
- Attività e gestione rapporti inerenti caccia e pesca
- Responsabilità della gestione e rendicontazione di progetti che usufruiscono di finanziamenti esterni di competenza dell'area;
- Rapporti con Società della Salute
- Attività amministrative inerenti l'abbattimento barriere architettoniche per privati
- Gestione procedure in materia di Farmacie

- Attività amministrative e gestione dei rapporti inerenti il servizio veterinario
- Attività amministrative e gestione rapporti invalidità civile .
- Attività amministrativa e gestione dell'obiezione di coscienza e del servizio civile
- Attività e gestione procedure inerenti strutture sociosanitarie
- Istruttoria e rilascio pass disabili
- Politiche Giovanili (gestione "Ufficio Informagiovani", promozione di iniziative ricreative-informative, assistenza disagio giovanile Sportello ascolto / consultorio, promozione lavoro centro impiego/agenzie interinali, formazione professionale, rapporti Scuole ed Università)

5. Servizi Culturali

- Gestione della Biblioteca Comunale e del patrimonio librario.
- Collaborazione tecnica nell'ambito del Sistema Bibliotecario Provinciale di Livorno.
- Gestione della Biblioteca Itinerante estiva.
- Attività inerenti la formazione permanente degli adulti e Gestione dei Corsi di Studio per la terza età.
- Gestione di progetti annuali legati alla promozione della lettura.
- Organizzazione e gestione delle attività e dei progetti culturali
- Gestione amm/va strutture culturali
- Gestione rapporti inerenti la valorizzazione beni culturali archeologici
- Gestione archivio storico.
- Gestione rapporti con le Agenzie Musicali del territorio
- Gestione e controllo della Scuola Comunale di Musica - Centro di Formazione e Diffusione della Musica e delle Arti
- Programmazione e gestione spettacoli musicali realizzati dalla Scuola Comunale di Musica - Centro di Formazione e Diffusione della Musica e delle Arti .
-

AREA 3

Controllo – Promozione del territorio e Comunicazione

Responsabile: Novelli Roberto

NELLI MARCELLO
BARSACCHI DEBORA
BIZZI GIACOMO
BUCCIANTINI FEDERICO
FEDERIGHI MARIS
GUERRIERI FABRIZIO
NANNELLI GIOVANNA
ROSSI LUCA
BECCARI LUCIANO

TONINELLI PATRIZIA
DOMENICHINI FULVIA
SPAGNOLI ROBERTA
GIANNETTI PAOLO

FORMICHI SANDRA
BARONTINI SONIA

UFFICIO UNICO DI POLIZIA MUNICIPALE Comuni di Castagneto Carducci e Bibbona

1. SERVIZI INTERNI

- Gestione personale assegnato
- Ufficio contenzioso
- Infortunistica stradale
- Educazione stradale
- Polizia Amministrativa e di Pubblica Sicurezza
- Polizia Giudiziaria
- Segnalazioni alla ASL e al canile di riferimento dei cani randagi
- Rapporti con Enti esterni
- Rapporti con FF.PP.
- Esecuzione e gestione delle gare ad evidenza pubblica che interessano l'area, rapporti con la Centrale Unica di Committenza.
- Responsabilità della gestione e rendicontazione di progetti che usufruiscono di finanziamenti esterni di competenza dell'area;

2. SERVIZI ESTERNI

- Polizia Stradale

- Polizia Edilizia
- Polizia Commerciale
- Polizia Urbana
- Polizia Rurale
- Polizia Demaniale
- Nucleo Antievasione
- Polizia Sanitaria, T.S.O.
- Polizia Ambientale ed inquinamento
- Polizia Veterinaria
- Vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione comunale;
- Attività di supporto all'Ufficio Unico di Protezione Civile

3. Ufficio comunicazione - Promozione del territorio - Sport

- Convegnistica su argomenti di interesse generale
- Attività di comunicazione interna ed esterna
- Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Ufficio Stampa
- Gestione sito Internet del Comune
- Inaugurazioni, cerimoniali
- Promozione turistica del territorio, ivi comprese la programmazione e gestione spettacoli anche musicali, con l'eccezione di quelli realizzati dalla Scuola Comunale di Musica, Centro di Formazione e Diffusione della Musica e delle Arti, ivi compresa l'attività di monitoraggio e di controllo della gestione del Parco delle Sughere
- Funzioni in materia di turismo
- Trasporto pubblico locale
- Partecipazione a Fiere, Mostre e Rassegne inerenti la promozione turistica del territorio
- Rapporti con i Comitati, Pro-Loce, Agenzie, Operatori, Enti, Associazioni inerenti la promozione turistica
- Realizzazione manifestazioni ed iniziative varie di promozione dell'immagine dell'Ente e del territorio
- Attività amministrativa e gestione dei rapporti in materia di sport e rapporti con le associazioni operanti sul territorio
- Attività amministrativa dei rapporti inerenti la gestione del Piano Collettivo di Salvataggio
- Responsabilità della gestione e rendicontazione di progetti che usufruiscono di finanziamenti esterni di competenza dell'area

AREA 4

Governo del territorio e Sviluppo Economico

Responsabile: Fusi Moreno

CASTAGNETTI PAOLA
FAVILLI TANIA
DORE GIUSEPPE

MATEROZZI GILDA

GIUBBILINI GIACOMO
CECCHETTI SIMONA
VENTURI STEFANO

BICCHIELLI MIRCO
SPINELLI DANIELE

BRACCI MAURIZIO
CAPECCHI DANIELE

BARSACCHI PAOLO **C.O.**
BELLUCCI FABIO
BEZZINI FABIO
CAVALLINI ROBERTO
GUARGUAGLINI DANIELE
IERMANO' GIUSEPPA
MARCONI GIANPAOLO
MEOZZI MAURA
PALAZZI ADAMO
SERAFINI DANIELA
VALORI GIANLUCA
VIVALDI MARCO

SALERNO ANTONINO
VAGELLI MASSIMILIANO

- **1. Ufficio urbanistica ed edilizia**
- Pianificazione Urbanistica
- Gestione dello Strumento Urbanistico Vigente
- Procedimenti relativi alla VAS e alla VIA
- Sportello Unico Edilizia
- Varianti Urbanistiche

- Piani Urbanistici Attuativi
- Istruttorie e controlli sui tipi di frazionamento catastali e mappali, su contratti di trasferimento terreni
- Condoni edilizio
- Autorizzazioni paesaggistiche
- Autorizzazioni vincolo idrogeologico
- Controllo del territorio e prevenzione dell'abusivismo edilizio (in collaborazione con la Polizia Municipale) ed emissione dei conseguenti atti,
- Contenzioso
- Su verbale di accertamento di agenti di polizia giudiziaria, emissione delle sanzioni ai sensi della l. 689/81 relativamente al mancato rispetto del regolamento edilizio
- *Certificati di idoneità alloggiativa*
- *Supporto amministrativo per la Commissione edilizia e Commissione per il paesaggio*
- *Statistiche periodiche ed annuali legate all'attività edilizia*
- *Controlli e verifiche su adempimenti derivanti da atti di convenzioni urbanistiche*

2. Sportello Unico per le Attività Produttive

- Messa a disposizione dell'utente e di tutti i soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi ed agli atti necessari per l'insediamento di attività produttive, attraverso un sistema informativo unico consultabile on line dall'utente;
- Realizzazione del cosiddetto "procedimento unico", attraverso l'espletamento dell'attività di coordinamento di tutti i procedimenti amministrativi necessari alla realizzazione di interventi concernenti impianti produttivi, allo scopo di rendere il Comune di Castagneto Carducci unico interlocutore dell'impresa, che si occuperà di accentrare le procedure, acquisendo da tutti gli enti competenti le autorizzazioni e i pareri necessari e assicurando il rispetto dei tempi in linea con le esigenze dell'imprenditore;
- Verifica documentale e controllo di merito delle SCIA inerenti le imprese;
- Consulenza alle imprese locali per l'individuazione delle opportunità di finanziamento;
- Attività per l'erogazione alle imprese locali di finanziamenti a carico del Bilancio comunale;
- Attività e gestione rapporti inerenti tutte le fasi aziendali (avviamento autorizzazione modifica cessazione subentro);
- Elaborazione e presentazione di progetti di sponsorizzazione da parte di imprese private, fondazioni, istituti di credito, per donazioni e contributi pubblici in genere;
- Gestione atti e rilascio concessione suoli pubblici
- Gestione dei procedimenti relativi al rilascio di autorizzazioni di pubblica sicurezza;
- Atti ed Autorizzazioni inerenti la disciplina della circolazione stradale, quali: pass, passi carrabili, pubblicità, e segnaletica verticale informativa per le attività produttive, commerciali e turistico alberghiere.

3. Ufficio Ambiente

- Certificazione ambientale
- Valutazioni Ambientali
- Gestione attività in campo ambientale
- Bandiera Blu
- Emissione sonore
- Autorizzazioni allo scarico (AUA) ed in atmosfera
- Attività di controllo e di refertorizzazione all'ufficio società partecipate relativamente alle modalità di erogazione dei servizi ed al rispetto dei contratti di servizi in essere ed attinenti al servizio (compreso il consorzio strade vicinali)
- Responsabilità della gestione e rendicontazione di progetti che usufruiscono di finanziamenti esterni di competenza dell'area;

4. Ufficio Segreteria

- Registrazione pratiche edilizie, demaniali e Suap
- Verifica documentale pratiche
- Verifiche inizio fine lavori delle pratiche edilizie e *agibilità*
- Accessi agli atti e visione pratiche
- Segreteria amministrativa area

5. Servizio Manutenzioni

- Predisposizione della proposta di Programma triennale ed elenco annuale OOPP
- Programma triennale ed elenco annuale OOPP;
- Comunicazioni all'Osservatorio LLPP Progettazione di lavori ed opere pubbliche ai sensi del D. Lgs. 163/2006;
- Rapporti con l'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici, Osservatorio Regionale e SITAT;
- Affidamento incarichi professionali esterni ai sensi del D. Lgs. 163/2006 per le opere di competenza
- Manutenzione del patrimonio comunale e, dei beni del demanio comunale
- Gestione del patrimonio comunale;
- Rapporti con Enti terzi
- Progettazione, presa in carico e gestione delle opere da effettuarsi in economia; progettazione di opere pubbliche d'intesa con l'Amministrazione Comunale.
- Collaudi/Certificati di regolare esecuzione delle opere di urbanizzazione eseguite da privati
- Procedimenti Espropriativi
- Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio
- Esecuzione e gestione delle gare ad evidenza pubblica che interessano l'area, rapporti con la Centrale Unica di Committenza.
- Responsabilità della gestione e rendicontazione di progetti che usufruiscono di finanziamenti esterni di competenza dell'area;
- Demanio marittimo:
- Protezione Civile ed antincendio boschivo

- Sicurezza sui luoghi di lavoro
- Coordinamento con il personale esterno.

=====