

ALLEGATO A)**PIAO 2024/2026 – SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.2 A
APPROVATO CON DELIB. GC n. 21 del 20.02.2024****STRUTTURA AMMINISTRATIVA DEL COMUNE DI MILLESIMO**

Attualmente la struttura amministrativa del Comune di Millesimo, oltre al Segretario Comunale a scavalco, è divisa in n. 6 Settori, ciascuno dei quali assorbe una pluralità di competenze individuate anche, ma non solo, in base al criterio dell'omogeneità funzionale. A ciascuno dei Settori corrisponde una posizione organizzativa, intesa come posizione di responsabilità e direzione del Settore di riferimento.

Precisamente la struttura del Comune di Millesimo si esplica nel modo seguente:

Segretario Comunale – Dott.ssa Bagnasco	Segretario Comunale – Dott.ssa Bagnasco
Paola Piera	Paola Piera
Sede di Segreteria coperta “a scavalco”	Sede di Segreteria coperta “a scavalco”
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA Cura dei piani triennali	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA Cura dei piani triennali
CONTRATTI Gestione iter procedimentale contratti	CONTRATTI Gestione iter procedimentale contratti

**SETTORE 1
AMMINISTRATIVO**

SERVIZIO SEGRETERIA E CONTRATTI	Rappresentanza dell'Ente in occasione di manifestazioni e ricorrenze; Esposizione bandiere italiana, europea e stendardo durante le festività nazionali e celebrazioni civili; Gestione deliberazioni organi collegiali; Atti del Sindaco; Servizio Spese per tutela legale, liti e arbitraggi; Competenze amministrativo/contabili nelle aree di pertinenza dei servizi; Procedure affidamenti diretti e gare di appalto sotto soglia per gli ambiti di competenza.
SERVIZI DEMOGRAFICI	Anagrafe; Stato Civile; Leva; Statistiche; Censimenti; Giudici Popolari; Ufficio Elettorale; Assegnazione aree, loculi e cellette cimiteriali.
SERVIZI GESTIONE DOCUMENTALE URP COMUNICAZIONE	Archivio, Posta, Protocollo; Ufficio relazioni con il Pubblico; Comunicazione; Sito Istituzionale.

SERVIZI TURISMO	BIBLIOTECA	CULTURA	Gestione complessiva Biblioteca e attività culturali connesse; Gestione complessiva del Castello Medievale e di Villa Scarzella; Gestione Museo Napoleonico; Gestione Sala Consiliare.
--------------------	------------	---------	---

SETTORE 2 ECONOMICO – FINANZIARIO

MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE CONTABILITÀ ECONOMATO RISULTANZE DEL PATRIMONIO	BILANCIO Gestione complessiva delle entrate non riconducibili espressamente ad altri Responsabili; Contabilità I.V.A. e altri adempimenti di carattere fiscale.
SERVIZIO ECONOMATO	
SERVIZIO PERSONALE	
SERVIZIO INVENTARIO E RISULTANZE DEL PATRIMONIO	
SERVIZI INFORMATICI COMUNICAZIONE INTERNA	E Gestione organizzativa e informatizzazione degli uffici all'interno del Palazzo Comunale.
SERVIZI ASSOCIATI CON ENTI LOCALI	Servizio segreteria contabilizzazione finanziaria servizi associati
ASSICURAZIONI E RAPPRESENTANZA LEGALE DELL'ENTE	

SETTORE 3 URBANISTICA – LL.PP. – MANUTENTIVO – PROTEZIONE CIVILE

MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
SERVIZIO LL.PP.	Servizio gestito in forma associata Stazione Unica Appaltante, nel ruolo di capofila;
SERVIZIO MANUTENTIVO	Sicurezza; Funzionamento scuole.
SERVIZIO PATRIMONIO E MAGAZZINO	Gestione patrimonio, con esclusione di quello collegato alla Residenza Protetta;
URBANISTICA	Pianificazione Urbanistica.
EDILIZIA PRIVATA	Emissione permessi a costruire, ecc...; Controllo e vigilanza attività edilizia; Adempimenti Scia- CIL- CILA.
EDILIZIA SCOLASTICA	Interventi nuova progettazione; Ristrutturazione e manutenzione straordinaria edifici scolastici; Sopralluoghi, direzione lavori, contabilità, sicurezza cantieri, agibilità, collaudo, accatastamento; Rapporti con le scuole;
SERVIZIO AMBIENTE	Servizio R.U.; Gestione del Parco Bric Tana.
SERVIZIO IN FORMA ASSOCIATA GESTIONE VINCOLO IDROGEOLOGICO	Servizio gestito in forma associata con ruolo di capofila.

GESTIONE SERVIZIO IN MATERIA PAESAGGISTICA	Servizio gestito in forma associata con ruolo di capofila.
SERVIZIO GESTIONI IMPIANTI SPORTIVI	
SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	

SETTORE 4

SERVIZI SOCIALI AMBITO STRUTTURE SOCIALI E SERVIZI SCOLASTICI

MACROFUNZIONE	DET TAGLIO
SERVIZI SOCIALI	<p>Interventi economici e di emergenza abitativa; Organizzazione e gestione del servizio di assistenza domiciliare;</p> <p>Servizi ai minori: affido educativo, gestione del centro estivo, e interventi sociali di assistenza scolastica;</p> <p>Servizi alla famiglia:</p> <ul style="list-style-type: none"> – assegno di maternità; – assegno per il nucleo familiare numeroso; <p>Servizi alle persone anziane: assegno di servizi, telesoccorso, agevolazioni tariffarie per l'utilizzo di trasporti pubblici;</p> <p>Servizi alle persone diversamente abili e agli adulti in stato di disagio;</p> <p>disposizioni impartite dal D. Lgs. 81/08 in relazione alla competenza di servizio;</p> <p>disposizioni impartite dalla normativa vigente in materia di divieto di fumo.</p>
SERVIZIO AMBITO TERRITORIALE	Partecipazione e rappresentanza comunale Nell'ambito territoriale sociale ATS 23 e nel Distretto Socio Sanitario delle Bormide con ruolo di capofila.
SERVIZIO ASILO NIDO	Gestione rapporti in convenzione con l'Asilo Nido privato.
SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI SCOLASTICI	Rapporti con le Istituzioni Scolastiche; Mense scolastiche; Trasporti scolastici; Gestione palestra scolastica negli orari non scolastici.
SERVIZIO STRUTTURE SOCIALI E RELATIVO PATRIMONIO	<p>Gestione globale residenza protetta e patrimonio ad essa collegato;</p> <p>Gestione globale residenza servita;</p> <p>Gestione complessiva delle entrate derivanti da lasciti, donazioni, rette di frequenza;</p> <p>Gestione struttura polivalente Piazza Pertini: spese, utenze e riparti con società operaia;</p> <p>Rapporti con le Associazioni Sportive Dilettantistiche per l'uso della palestra comunale;</p> <p>Rapporti con ASL n. 2 in ordine alla gestione del patrimonio;</p> <p>Rapporti e convenzioni con istituzioni in ordine ai servizi sociali e sanitari;</p>

	Rapporti con associazioni del volontariato servizi socio sanitari; Rapporti con la Medicina di Gruppo; Servizio spese per la tutela legale, liti e arbitraggi, in relazione ai beni e servizi assegnati.
--	---

SETTORE 5 POLIZIA LOCALE

MACROFUNZIONE	DET TAGLIO
SICUREZZA STRADALE	Garantire il presidio del territorio attraverso gli interventi in materia di sicurezza stradale, nonché i controlli sul rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. Gestire le sanzioni e la polizia amministrativa
ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALL'ORDINE PUBBLICO E ALLA SICUREZZA	Programmare, coordinare e monitorare politiche, piani, programmi connessi all'ordine pubblico e alla sicurezza in ambito locale e territoriale. Dare attuazione, per le parti di competenza, alle disposizioni impartite dalla Questura in occasione di manifestazioni ed eventi.
IGIENE PUBBLICA	Gestione fenomeno del randagismo;
SERVIZIO NOTIFICHE	Notificazioni e Pubblicazioni; Gestione Albo Pretorio.

SETTORE 6 SUAP - TRIBUTI

TRIBUTI	gestione entrate derivanti dall'occupazione di spazi e aree pubbliche, nonché pubblicità; gestione servizio rilevazione consumi acquedotto e relativo sistema tariffario, comprese tariffe fognatura e depurazione; maneggio denaro; coordinamento e responsabilità degli atti del personale di area.
SUAP	Rilascio autorizzazione unica, degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione di esito negativo nonché ogni altro atto previsto dal D.P.R. 07.09.2010 n. 160; convocazione delle conferenze dei servizi interne, delle conferenze dei servizi esterne e delle audizioni di cui al D.P.R. 07.09.2010 n. 160; alla adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti il S.U.A.P. gestito in forma associata e il Servizio Commercio del Comune di Millesimo, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno; alla gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Gestioni associate

SUAP (Sportello Unico Attività Produttive)

Con deliberazione del consiglio comunale n. 38 del 17.12. 2021 il Comune di Millesimo, occupando il ruolo di Ente Capofila, ha approvato la convenzione fra i Comuni di Altare, Bardinetto, Calizzano, Carcare, Cengio, Massimino, Mioglia, Murialdo, Osiglia, Piana Crixia, Pontinvrea, Roccavignale, Sassello, Urbe, per lo svolgimento in forma associata delle funzioni in materia di Sportello Unico Attività Produttive.

VINCOLO IDROGEOLOGICO

Con deliberazione del consiglio comunale n. 40 del 17.12.2021, il Comune di Millesimo, occupando il ruolo di Ente Capofila, ha aderito alla convenzione avente ad oggetto la gestione in forma associata delle funzioni in materia di vincolo idrogeologico, tra i Comuni di Bardinetto, Calizzano, Cengio, Mioglia, Murialdo, Osiglia, Piana Crixia, Plodio, Pontinvrea, Roccavignale, Sassello, Urbe.

AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA

Con deliberazione del consiglio comunale n. 41 del 17.12.2021, il Comune di Millesimo, occupando il ruolo di Ente Capofila, ha aderito alla convenzione avente ad oggetto la gestione in forma associata delle funzioni autorizzatorie subdelegate in materia paesaggistica ai sensi della legge della Regione Liguria n.. del 28 maggio 2014, in attuazione degli articoli 159, comma 1, 148 e 146, comma 6, del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) e successive modifiche e integrazioni, tra i Comuni di Cengio, Murialdo, Osiglia, Piana Crixia, Plodio, Roccavignale.

STAZIONE UNICA APPALTANTE (SUA)

Con deliberazione del consiglio comunale n. 17 del 19.06.2020, il Comune di Millesimo ha aderito alla Centrale unica di Committenza della Provincia di Savona.

AMBITO SOCIALE N. 23

Con deliberazione del consiglio comunale n. 11 del 16.02.2018, il Comune di Millesimo ha approvato la convenzione per la gestione associata dei servizi sociali dell'Ambito Territoriale Sociale n. 23, occupando il ruolo di Ente Capofila, insieme ai Comuni di Bardinetto, Calizzano, Cengio, Cosseria, Murialdo, Osiglia, Roccavignale.

AGGIORNAMENTO PIAO 2024/2026 – SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.2 A STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL’ENTE

FUNZIONIGRAMMA

STRUTTURA AMMINISTRATIVA DEL COMUNE DI MILLESIMO

Attualmente la struttura amministrativa del Comune di Millesimo, oltre al Segretario Comunale a scavalco, è divisa in n. 6 Settori, ciascuno dei quali assorbe una pluralità di competenze individuate anche, ma non solo, in base al criterio dell’omogeneità funzionale. A ciascuno dei Settori corrisponde una posizione organizzativa, intesa come posizione di responsabilità e direzione del Settore di riferimento.

Precisamente la struttura del Comune di Millesimo si esplica nel modo seguente:

SEGRETARIO COMUNALE

Attività di cui all’art. 97 TUEL	Attività di coordinamento dei Responsabili delle Aree e tra Responsabili di Area ed Assessorati di riferimento; Attività di rogito; Attività di programmazione PIAO Sez, Anticorruzione Attività di controllo successiva sugli atti; Attività di coordinamento in materia di GDPR; Regolamento generale sulla protezione dei dati.
Ufficio Programmazione e Controllo	Attività di supporto del processo di pianificazione strategica e di programmazione operativa e del monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi programmati; 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 del rimprovero verbale.
Ufficio Trasparenza ed Anticorruzione	Anticorruzione Legge 190/2012; Obblighi di Pubblicità e Trasparenza decreto n. 33/2013; Attività di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Il Responsabile assume altresì il ruolo di Autorità competente a sostituire il Responsabile di Area per i casi in cui questi non possa svolgere la relativa attività (es. per conflitto di interessi, etc.).
Transizione Digitale	Responsabile della Transizione Digitale.

AREA 1
AMMINISTRATIVO

Servizio Affari Generali	<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza e supporto agli organi eletti per lo svolgimento delle sedute; - Registrazione, pubblicazione, conservazione degli atti a valenza generale: deliberazioni, determinazioni, 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); - Attività di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente; - Attività di Supporto al Segretario Comunale; - Responsabilità della gestione e rendicontazione di progetti che usufruiscono di finanziamenti esterni di competenza dell'area; - Gestione della fase contrattuale dei procedimenti; - Gestione dei rapporti economici e amministrativi inerenti il contenzioso - Attività giudiziaria promossa e/o contro l'Ente, in tutti i gradi del giudizio, innanzi alle giurisdizioni (civile, lavoro, amministrativa, giudici speciali e penale) e innanzi al Presidente della Repubblica Affidamento degli incarichi legali; - Attività di gestione richieste oneri legali dipendenti e/o Amministratori; - Gestione polizze assicurative dell'Ente, esclusi automezzi.
Servizi Demografici	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Responsabile della Toponomastica; - Rilascio delle certificazioni demografiche - Censimenti e statistiche relativi alla popolazione - Procedure per il rilascio delle carte d'identità - 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 - Assegnazione aree, loculi e cellette cimiteriali.
Servizi Gestione Documentale URP comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> - Archivio, Posta, Protocollo; - Attività di comunicazione interna ed esterna e informazione istituzionale circa le attività dell'Ente; - Ufficio Relazioni con il Pubblico; - Gestione sito Internet del Comune per la parte di competenza, comunicazione, informazione istituzionale circa le attività dell'Ente; - Inaugurazioni, ceremoniali.
Servizi biblioteca cultura turismo	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione complessiva Biblioteca e attività culturali connesse; - Gestione corsi Univalbormida - Gestione complessiva del Castello Medievale e di Villa Scarzella; - Gestione Museo Napoleonico; - Gestione Sala Consiliare. - Gestione patrimonio derivante da lasciti testamentari - Promozione turistica del Territorio

AREA 2
ECONOMICO – FINANZIARIO

Servizio programmazione contabilità patrimonio e partecipate	<ul style="list-style-type: none"> - Documento Unico di Programmazione D.U.P. ed atti di programmazione finanziaria connessi e collegati - Bilancio annuale di previsionale, pluriennale e loro variazioni; - Gestione bilancio annuale; - Conto consuntivo finanziario, conto economico e conto del patrimonio; - Collaborazione con il Segretario per la redazione della proposta di P.E.G.; - Piano delle performance; - PIAO Fabbisogno del Personale, Piano delle azioni positive, Piano della Formazione; - Rapporti con Il Nucleo di Valutazione; - Redazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione; - 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; - Gestione piattaforma certificazione crediti; - 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 in ciascuna società partecipata dal Comune, gestione dei contratti su indicazione dei preposti al controllo (servizio ambiente, servizio casa, etc.).
Servizio Personale	<ul style="list-style-type: none"> - 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, per le segnalazioni ai competenti Responsabili, sulle indennità dovute ed in genere su tutti gli istituti previsti dal contratto nazionale e decentrato di lavoro - 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)

	<ul style="list-style-type: none"> - Sorveglianza sanitaria del personale, registrazione infortuni e adempimenti Inail - Coordinamento dei rapporti con il medico competente - Predisposizione e attuazione del Piano del Fabbisogno del Personale all'interno del PIAO (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 rientrano 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 - Relazioni sindacali - 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 - Collaborazione con Nucleo Tecnico di Valutazione, per quanto di competenza
--	--

AREA 3
URBANISTICA – LL.PP. – MANUTENTIVO

Servizio Lavori Pubblici	<ul style="list-style-type: none"> - Progettazione e collaborazione con professionisti esterni per l'elaborazione di progetti; - Progettazione, presa in carico e gestione delle opere da effettuarsi in economia; - Progettazione di opere pubbliche; - Collaudi/Certificati di regolare esecuzione delle opere di urbanizzazione eseguite da privati; - Procedimenti Espropriativi; - Programma triennale ed elenco annuale OOPP; - Comunicazioni all'Osservatorio LLPP; - Rapporti con l'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici, Osservatorio Regionale; - Affidamento incarichi professionali esterni per le opere di competenza; - Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio; - Pareri tecnici in relazione a progetti di opere di urbanizzazione a scomputo; - Autorizzazione posa monumenti cimiteriali; - Gestione appalto servizi cimiteriali; - Autorizzazione accesso al cimitero per lavori di manutenzione su manufatti; - Autorizzazioni manomissione suolo pubblico; - Gare di appalto per affidamento lavori e servizi; - Servizio gestito in forma associata Stazione Unica Appaltante, nel ruolo di capofila; - Piano delle alienazioni dei beni immobili e procedure conseguenti.
Servizio manutentivo e Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione ordinarie e straordinarie del patrimonio e dei beni del demanio comunale; - Interventi manutentivi svolti in amministrazione diretta con personale operaio dipendente; - Interventi di manutenzione sul verde pubblico; - Gestione pubblica illuminazione; - Segnaletica orizzontale e verticale in coordinamento con il Comando di Polizia; - Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali; - Gestione calore e energia elettrica edifici pubblici; - Controllo e verifica degli interventi e della funzionalità degli impianti e delle reti relativi alle fognature bianche; - Gestione del patrimonio comunale, con esclusione di quello collegato alla Residenza Protetta; - Sicurezza sui luoghi di lavoro; - Coordinamento con il personale esterno; - Gestione Magazzino e interventi di minuto mantenimento; - Locazioni, concessioni in comodato Immobili (Società operaria, Ex Consultorio ecc.) e costituzione di servitù; - Gestione struttura polivalente Piazza Pertini: spese, utenze e riparti con società operaia; - Rapporti con le Associazioni Sportive Dilettantistiche per l'uso della palestra comunale; - Manutenzione ordinaria e straordinaria edifici scolastici; - Manutenzione straordinaria impianti sportivi dati in concessione. Utenze e eventuali riparti spese
Urbanistica	<ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione e programmazione del territorio; - Gestione operativa, comprensiva di tutti gli adempimenti normativamente previsti, degli

	<ul style="list-style-type: none"> - strumenti urbanistici generali ed attuativi e loro varianti - Procedimento di redazione e approvazione convenzioni urbanistiche previste dal Piano Operativo- verifica e controllo della loro attuazione, ad eccezione delle verifiche attinenti l'esecuzione delle opere di urbanizzazione poste a carico degli attuatori; - Gestione archivio urbanistico e cartografico; - Pareri in materia urbanistica; - Rilascio certificati destinazione urbanistica; - Affidamento incarichi professionali su materie di competenza; - Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di pianificazione e governo del territorio, Rapporti con Enti Terzi (Provincia, Regione, Autorità di Bacino, ecc.).
Edilizia	<ul style="list-style-type: none"> - Sportello unico dell'edilizia (SUE); - Permessi a costruire, Permessi a Costruire in Sanatoria, Accertamenti di conformità in sanatoria, Sanatorie giurisprudenziali, SCIA, CILA CIL; - Condono edilizio; - Agibilità ed eventuali Ordinanze di inagibilità; - Redazione, gestione ed aggiornamento del Regolamento Edilizio; - Supporto amministrativo, gestione sanzioni amministrative edilizie; - Accesso agli atti per pratiche edilizie; - Gestione associata autorizzazioni paesaggistiche; - Gestione associata autorizzazioni vincolo idrogeologico; - Controllo del territorio e prevenzione dell'abusivismo edilizio (in collaborazione con il Comando di Polizia Municipale). Emissione atti di demolizione o di rimessa in ripristino e ordinanze di sospensione lavori; - Certificati di idoneità alloggiativa; - Supporto amministrativo per la Commissioni edilizia e Commissione per il paesaggio; - Statistiche periodiche ed annuali legate all'attività edilizia.
Servizio Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> - Amianto: ingiunzioni alla rimozione dei materiali contenenti amianto; - Valutazioni ambientali; - Autorizzazioni Settoriali, pareri ambientali su pratiche edilizie o comunque di competenza ambientale; - Coordinamento delle attività volte all'espressione dei pareri nell'ambito dei procedimenti di autorizzazione ambientale; - Gestione di esposti e segnalazioni in materia ambientale; - Competenze comunali in materia di emissioni acustiche in relazione al Piano Comunale di zonizzazione acustica e delle relative deroghe; - Servizio R.U.; - Gestione del Parco Bric Tana e Ostello.

AREA 4
SUAP - TRIBUTI

Tributi	<ul style="list-style-type: none"> - Attività ordinarie e straordinarie di gestione dei tributi: IMU, TASI, TARES, TARI, Canone Unico Patrimoniale per occupazione di spazi e aree pubbliche - Predisposizione del Piano Economico Finanziario (PEF) e determinazione tariffe TARI - Gestione ordinaria di tutti i procedimenti amministrativi: a titolo esemplificativo sgravi, rimborsi, proposte variazione aliquote e tariffe, statistiche periodiche, aggiornamento banche dati e analisi ed incrocio delle stesse, front office - Emissione di avvisi di accertamento in rettifica per dichiarazioni incomplete o infedeli e d'ufficio per omesse dichiarazioni e omessi versamenti ed irrogazione di sanzioni - Gestione del contenzioso: reclamo-mediazione; costituzione in giudizio presso commissione tributaria provinciale e regionale; - Gestione della riscossione ordinaria e coattiva con concessione di piani di rateizzazione, verifica delle fidejussioni - Gestione del procedimento istruttorio e rilascio del provvedimento autorizzatorio o concessorio relativamente all'ICP (a titolo esemplificativo: insegne di esercizio, targhe, cartellonistica) - Gestione di tutte le fasi della riscossione - Denunce di attivazione variazioni e cessazioni riferite alla tassa rifiuti - 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 unica patrimoniale, 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 - Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio
Sportello Unico per le Attività Produttive	<ul style="list-style-type: none"> - Rilascio autorizzazione unica, degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione di esito negativo nonché ogni altro atto previsto dal D.P.R. 07.09.2010 n. 160; - convocazione delle conferenze dei servizi interne, delle conferenze dei servizi esterne e delle audizioni di cui al D.P.R. 07.09.2010 n. 160; Sportello Unico per le attività produttive (SUAP): responsabilità dei procedimenti unici afferenti le attività produttive; gestione digitale delle pratiche presentate - Gestione noleggio con conducente; - Gestione TULPS Polizia Amministrativa (Spettacolo viaggiante, tabella giochi proibiti,agenzia d'affari);

	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica documentale e controllo di merito delle SCIA inerenti le imprese - Supporto alle imprese locali per l'individuazione delle opportunità di finanziamento - Attività e gestione rapporti inerenti tutte le fasi aziendali (avviamento autorizzazione modifica cessazione subentro) - Gestione atti e rilascio concessione suoli pubblici - Gestione dei procedimenti relativi al rilascio di autorizzazioni di pubblica sicurezza - Atti ed Autorizzazioni inerenti la pubblicità, segnaletica verticale informativa per le attività produttive, commerciali e turistico alberghiere - adozione di tutti gli altri atti e rendiconti, anche organizzativi, concernenti la gestione associata del SUAP; - gestione del Servizio Commercio dell'Ente; - gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
Attività di sostegno per il reperimento delle risorse:	<ul style="list-style-type: none"> - informazioni agli uffici sulle opportunità di accesso ai bandi e requisiti di ammissibilità. - ricerca bandi di finanziamento pubblici (finanziamenti europei, statali, regionali ecc.) e privati (Fondazioni ecc.) - Responsabilità Progetti PNRR in corso di esecuzione e nuovi
Servizi informatici e comunicazione interna	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di piani-programmi 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 - Gestione tecnica centralino dell'Ente - Gestione di tutti i rapporti inerenti le fotocopiatrici, gli scanner, i modem ed in genere di tutte le apparecchiature elettroniche collegabili in rete - Gestione del Piano della digitalizzazione ed informatizzazione della PA

AREA 5
SERVIZI SOCIALI AMBITO STRUTTURE SOCIALI E SERVIZI SCOLASTICI

Servizi Sociali	<ul style="list-style-type: none"> - Interventi economici e di emergenza abitativa; - Organizzazione e gestione del servizio di assistenza domiciliare; - Servizi ai minori: affido educativo, gestione del centro estivo, e interventi sociali di assistenza scolastica; - Servizi alla famiglia: - assegno di maternità; - assegno per il nucleo familiare numeroso; - Servizi alle persone anziane: assegno di servizi, telesoccorso, agevolazioni tariffarie per l'utilizzo di trasporti pubblici; - Servizi alle persone diversamente abili e agli adulti in stato di disagio; - disposizioni impartite dal D. Lgs. 81/08 in relazione alla competenza di servizio; - Partecipazione e rappresentanza comunale Nell'ambito territoriale sociale ATS 23 e nel Distretto Socio Sanitario delle Bormide con ruolo di capofila; - Gestione rapporti in convenzione con l'Asilo Nido privato; - Rapporti con le Istituzioni Scolastiche; - Mense scolastiche; - Trasporti scolastici; - <u>Gestione palestra scolastica negli orari non scolastici;</u>
Gestione Strutture Sociali e relativo Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione globale residenza protetta e patrimonio ad essa collegato; - Gestione globale residenza servita; - Gestione complessiva delle entrate derivanti da lasciti, donazioni, rette di frequenza; - Rapporti con ASL n. 2 in ordine alla gestione del patrimonio; - Rapporti e convenzioni con istituzioni in ordine ai servizi sociali e sanitari; - Rapporti con associazioni del volontariato servizi socio sanitari; - Rapporti con la Medicina di Gruppo; - Servizio spese per la tutela legale, liti e arbitraggi, in relazione ai beni e servizi assegnati.

AREA 6
POLIZIA LOCALE

Controllo del Territorio	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Procedure inerenti la disciplina della circolazione stradale, quali: ordinanze, passi carrabili e accessi ZTL e APU ecc. - Polizia Stradale - Polizia Edilizia - Polizia Commerciale - Polizia Urbana - Polizia Rurale - Polizia Demaniale - Polizia Sanitaria, T.S.O. - Polizia Ambientale ed inquinamento - Polizia Veterinaria - Vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione comunale
Servizio Notifiche	<ul style="list-style-type: none"> - Notificazioni e Pubblicazioni; - celebrazioni istituzionali (25 aprile, 2 giugno, Madonna del Carmine, 4 novembre, ecc.) - Gestione del gonfalone - Gestione Albo Pretorio.
Protezione Civile	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento attività di Protezione Civile COC - Definizione Ordinanze contingibili ed urgenti per la sicurezza e la salute pubblica - Gestione e aggiornamento del Piano Generale Comunale di Protezione Civile/Piano Intercomunale di Protezione Civile - Supporto agli atti di programmazione e pianificazione di Protezione Civile - Informazione e formazione della popolazione in materia di protezione civile ai sensi della normativa vigente