



**COMUNE DI PONTASSIEVE**

**ELENCO  
DELLE FUNZIONI  
E  
DELLE COMPETENZE**

*Approvato con deliberazione G.M. n°49 del 03/05/2011 con effetto dal 1 giugno 2011*

## Comune di Pontassieve

<b>AREA AFFARI GENERALI E FINANZIARI .....</b>	<b>2</b>
U.O.C. AFFARI LEGALI .....	2
U.O.C. FINANZIARIA.....	2
U.O.C. URP – DEMOGRAFICI .....	3
U.O.C. SVILUPPO ECONOMICO .....	4
<b>AREA SERVIZI AI CITTADINI.....</b>	<b>6</b>
U.O.C.DIPARTIMENTO CULTURA.....	6
U.O.C. S.A.A.S. ....	6
U.O.C. SVILUPPO EDUCATIVO .....	7
U.O.C. FARMACIA .....	7
<b>AREA GOVERNO DEL TERRITORIO.....</b>	<b>8</b>
ATTIVITA' DI CARATTERE GENERALE.....	8
U.O.C. AMBIENTE E ENERGIA .....	8
U.O.C. ASSETTO TERRITORIALE .....	9
U.O.C. INVESTIMENTI SUL PATRIMONIO IMMOBILIARE, LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE .....	10
U.O.C. AMMINISTRATIVA .....	11
<b>STRUTTURA DI STAFF CENTRALE STAFF DEL SINDACO .....</b>	<b>12</b>
<b>STRUTTURA DI STAFF CENTRALE POLIZIA MUNICIPALE .....</b>	<b>13</b>
<b>STRUTTURA DI STAFF CENTRALE DIREZIONE GENERALE.....</b>	<b>14</b>
U.O.C. ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO .....	14
U.O.C. PERSONALE .....	14
U.O.C. CENTRO ELABORAZIONE DATI (C.E.D.) .....	14
<b>STRUTTURA DI STAFF CENTRALE UFFICIO DEL CONSIGLIO COMUNALE.....</b>	<b>15</b>

## Area Affari Generali e Finanziari

### U.O.C. AFFARI LEGALI

#### Attività di segreteria

Procedimenti connessi alla approvazione, pubblicazione, trasmissione e archiviazione delle:

- Deliberazioni della Giunta Municipale e del Consiglio Comunale
- Direttive della Giunta Municipale

Cura, aggiornamento e tenuta degli archivi delle:

- Ordinanze
- Determinazioni dirigenziali
- Regolamenti comunali

Procedura di pubblicazione e di deposito di atti vari

Tenuta e aggiornamento dell'Albo dei beneficiari di provvidenze comunali

Tenuta ed aggiornamento dell'Albo delle Associazioni in base al Regolamento sulla partecipazione

Gestione quote associative ad Enti, Istituzioni e Associazioni per fini istituzionali

Procedure per garantire il diritto di accesso da parte dei cittadini

Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle proprie funzioni

Assistenza alle sedute degli organi istituzionali

Procedure amministrative connesse al mandato degli Assessori

#### Attività legale

Gestione del contenzioso legale dell'Ente

Gestione del contenzioso assicurativo concernente il patrimonio mobiliare e immobiliare

Gestione sinistri in caso di costituzione in giudizio

Assistenza legale e supporto all'aggiornamento normativo agli uffici dell'Ente – Consulenza di II° grado

Adempimenti connessi all'applicazione della legge sulla privacy

Rapporti con il Difensore civico

Controlli interni di regolarità amministrativa

#### Gare e contratti

Gestione procedure di gara ad evidenza pubblica per appalti di forniture e servizi indette dall'Ente, con specifico riferimento ai seguenti adempimenti:

- raccolta e controllo degli atti trasmessi dalle strutture interessate
- predisposizione bando di gara
- pubblicazione bando
- raccolta offerte
- predisposizione atti e verbale di gara
- pubblicazione avviso di aggiudicazione

Coordinamento delle procedure di acquisizione di beni e servizi dell'Ente

Consulenza alle varie u.o.c. per le trattative private da loro eseguite

Gestione dell'attività contrattuale del'Ente, interna ed esterna

Costituzione e gestione dei rapporti di locazione attivi e passivi

Cura, aggiornamento e tenuta dell'archivio dei contratti dell'Ente

Cura, aggiornamento e tenuta dell'Albo Fornitori del Comune

### U.O.C. FINANZIARIA

#### Funzioni di contabilità generale

predisposizione, gestione e variazione degli atti fondamentali di programmazione economica (relazione previsionale e programmatica, bilancio pluriennale, bilancio annuale).

## Comune di Pontassieve

predisposizione del rendiconto di gestione

rilascio di pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura della spesa sugli atti dell'Amministrazione Comunale

gestione delle fasi dell'uscita e dell'entrata

adempimenti fiscali dell'Ente

Gestione operazioni di ricorso all'indebitamento e dei finanziamenti degli investimenti

Gestione del trattamento economico, previdenziale, assistenziale e fiscale di:

- amministratori
- collaboratori coordinati e continuativi
- consulenti
- prestatori d'opera

Rapporti con la Tesoreria dell'Ente

### Economato

Gestione della cassa economale

Fornitura beni, attrezzature e materiale di consumo per gli uffici e gestione del magazzino economale

Fornitura vestiario e dispositivi di protezione individuale per il personale

Pulizia dei locali e degli uffici comunali

Gestione utenze

Gestione polizze assicurative dell'Ente

Gestione sinistri: denuncia sinistri ed adempimenti connessi, giudizi di responsabilità civile e danni a terzi

Gestione mezzi comunali: tasse di circolazione, forniture carburanti

Gestione abbonamenti

Gestione contratti locazione bacheche

Altre funzioni previste dal Regolamento di economato

Gestione della tipografia comunale

Tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni mobili e immobili

### Entrate tributarie ed extratributarie

Gestione dei tributi locali:

- I.C.I. – Imposta Comunale sugli Immobili
- T.A.R.S.U. – Tassa per i servizi relativi ai rifiuti solidi urbani / T.I.A. – Tariffa Igiene Ambientale
- Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni
- Addizionale comunale IRPEF

Gestione del contenzioso tributario attivo e passivo

Gestione dei rapporti con i concessionari della riscossione;

Gestione delle entrate patrimoniali:

- C.O.S.A.P. – Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche
- Coordinamento dell'attività di riscossione delle altre entrate patrimoniali

Verifica e controllo delle situazioni di morosità e attività di recupero crediti

## **U.O.C. DEMOGRAFICI e URP**

### Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

Servizio di informazione e orientamento sulle attività dell'Ente, accesso ai documenti ed ai servizi

Collaborazione nell'espletamento di pratiche burocratiche di competenza di altri uffici:

- rilascio modulistica
- consegna di provvedimenti di autorizzazione, concessione, atti di assenso
- rilascio copie di bandi di gara per appalti dell'Ente e bandi di concorso
- rilascio certificazioni anagrafiche, autenticazione di firme e di copie, compreso servizio a domicilio per disabili

Informazioni, orientamento, distribuzione e ritiro modulistica nell'espletamento di pratiche di competenza di altri Enti e Istituzioni:

- ricevimento di denunce di cessione fabbricati (antiterrorismo)
- denunce di infortunio sul lavoro

## Comune di Pontassieve

- ospitalità stranieri
- adempimenti connessi alla normativa sull'immigrazione

Rilascio tesserini venatori

**Rilascio/rinnovo tesserini tartufi**

Vendita di pubblicazioni dell'Ente

Sottoscrizione proposte di referendum e leggi di iniziativa popolare

Ricezione suggerimenti e reclami di disservizio

Gestione protocollo corrispondenza in arrivo

Gestione spedizioni postali

Attività di deposito e notificazione atti del Comune e di altri Enti

Tenuta dell'Albo Pretorio

Centralino

Servizi di collegamento esterno per uffici **ed affissione atti negli appositi spazi predisposti nel territorio comunale**

Gestione sale di rappresentanza dell'Ente

### Servizi demografici

Anagrafe: immigrazione, emigrazioni, cambi di residenza, certificazione, censimenti, AIRE, gestione posizioni cittadini stranieri

Ufficio elettorale: formalità connesse alle tenuta delle liste elettorali e altri adempimenti in materia elettorale

leva militare: ruoli matricolari, formazione lista di leva

Stato Civile: nascite, morti, matrimoni, cittadinanze, rettifiche di annotazioni

Toponomastica stradale ed onomastica

Formazione, aggiornamento e tenuta dell'Albo dei Giudici Popolari

Elaborazione delle statistiche di propria competenza; adempimenti vari e rapporti con l'Ufficio statistica associato; trasmissione dei dati raccolti, elementari e/o elaborati, dalle strutture comunali competenti all'Ufficio statistico associato

## **U.O.C. SVILUPPO ECONOMICO**

### Sviluppo economico e attività produttive

Polizia amministrativa limitatamente alle funzioni non assegnate al Suap dell'Unione (attività svolte in forme non imprenditoriali)

Polizia di sicurezza (sagre, feste, spettacolo viaggiante, pubblici intrattenimenti e manifestazioni promozionali varie)

Caccia e pesca

Promozione economica e turistica

Statistica e censimenti vari

Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) (dal 01.02.2011 servizio svolto in gestione associata con l'Unione dei Comuni Valdarno e Valdisieve come ente responsabile della gestione e a cui compete anche la autorizzazione per installazione Insegne relative ad attività produttive).

Nel S.U.A.P. rientrano le seguenti materie:

Commercio in sede fissa

Commercio su aree pubbliche

Esercizi di somministrazione

Artigianato e attività industriali

Trasporti:

- taxi

- noleggio con conducente

Attività ricettive e professioni del turismo

Agriturismo

Agricoltura

## **Comune di Pontassieve**

### **Sanità:**

- Autorizzazioni sanitarie
- Trasporto sanitario
- Farmacie
- Professioni sanitarie

## Area Servizi ai cittadini

### U.O.C. DIPARTIMENTO CULTURA

#### Beni culturali ed ambientali, archivio storico e servizi di documentazione

Studio, ricerca, promozione e divulgazione del patrimonio dell'archivio storico

Studio e valorizzazione dei beni storico-artistico-ambientali del territorio comunale

Assistenza agli utenti

Centro di documentazione storico ambientale

Procedure per l'incremento organico del patrimonio documentario.

#### Attività culturali

Gestione della "Scuola di musica": attività di verifica e controllo su soggetto gestore e coordinamento comuni partner

Gestione "Centro Documentazione Audiovisiva"

Programmazione, organizzazione e gestione di attività culturali nel campo dello spettacolo ed espositive

#### Biblioteca comunale

Gestione dell'attività di pubblica lettura, di prestito e incremento del patrimonio librario;

Integrazione con il Sistema Bibliotecario della Comunità Montana "Mugello" relativamente alle procedure di catalogazione e alla carta dei servizi;

Gestione emeroteca, sezione locale, sezione speciale, fonoteca

Collaborazione con l'u.o.c. Servizi socio-educativi per la gestione o lo sviluppo del sistema di biblioteche scolastiche

#### Attività interculturali

Programmazione, organizzazione e gestione delle attività di sostegno alla scolarizzazione di alunni stranieri per i comuni della "Montagna Fiorentina"

Programmazione, organizzazione e gestione delle attività relative all'immigrazione nella zona socio sanitaria "Fiorentina Sud-Est" per conto della Società della Salute

Programmazione, organizzazione e gestione di attività interculturali nel territorio della "Montagna Fiorentina"

Promozione della cooperazione, della pace e della solidarietà internazionale nel territorio della "Montagna Fiorentina"

Progetti di cooperazione decentrata

### U.O.C. S.A.A.S.

#### Servizio Associato Assistenza Sociale (S.A.A.S.)

Gestione associata con i Comuni di Pelago e Rufina, nell'ambito della Società della Salute "Fiorentina Sud-Est", con funzioni in materia di:

- minori
- handicap
- anziani
- adulti e famiglie

Sinergie con la Comunità Montana "Montagna Fiorentina" per le competenze di coordinamento delle gestioni associate

#### Politiche abitative

- Contributi integrazione affitti

## Comune di Pontassieve

### U.O.C. SVILUPPO EDUCATIVO

#### Centro Produzione Pasti (CE.P.P.)

Gestione associata con i Comuni di Pelago e Rufina extra quelle attribuite mediante appalto aa.ss. 2008-09/2010-11, segnatamente relative al controllo di qualità dell'appalto, alla cura dell'entrata e gestione del bilancio associato

#### Centro Risorse Educative (C.R.ED.)

Gestione associata coordinata dalla Comunità Montana "Montagna Fiorentina" e raccordata con le competenze della Conferenza dei Sindaci zona "Fiorentina Sud-Est"

#### Servizi e strutture per la prima infanzia

- Asili nido
- Centri gioco

#### Servizi locali per il diritto allo studio

- Trasporto pubblico locale e trasporto scolastico
- Attività didattiche riferite al Piano dell'offerta formativa (P.O.F.)
- Sussidi didattici con competenze derivate dalla Regione Toscana e dalla Provincia di Firenze
- Fornitura arredi scolastici
- Contributi a scuole materne e private

#### Soggiorni estivi per minori

#### Politiche abitative

- Bandi previsti dalla legge regionale per gli alloggi ERP e mobilità
- Assegnazioni provvisorie e definitive
- Gestione morosità affitti
- Derequisizioni e decadenze alloggi
- Incrementi e variazioni dei nuclei familiari
- Tenuta dei rapporti ed adempimenti vari con Casa S.p.A.

### U.O.C. FARMACIA

Gestione distribuzione farmaci per conto del Sistema Sanitario Nazionale

Attività commerciale

- acquisto e vendita prodotti sanitari, alimenti dietetici, alimenti per l'infanzia, prodotti omeopatici, prodotti sanitari, prodotti cosmetici
- preparazioni galeniche

Gestione attività connesse con ASL

- Centro Unificato Prenotazioni (CUP)
- dispensazione farmaci a doppia via di distribuzione
- dispensazione integrativa

Altre procedure inerenti la gestione della farmacia

## Area Governo del Territorio

### ATTIVITÀ DI CARATTERE GENERALE (di competenza del dirigente o di suoi delegati)

#### Protezione civile

Istituzione e gestione della squadra di pronta reperibilità per l'effettuazione di interventi di protezione civile, coordinandosi con le varie istituzioni competenti in materia

Realizzazione e gestione operativa del Piano di protezione civile

#### Sicurezza luoghi di lavoro, attività lavorative

Servizio interno di prevenzione e protezione

Monitoraggio mantenimento condizioni di sicurezza nei luoghi di lavoro

Individuazione dei preposti

#### Attività di progettazione e direzione lavori in ambito sicurezza luoghi di lavoro, immobili di proprietà comunale in genere

Partecipazione alla Commissione Comunale di Vigilanza erp i luoghi di pubblico spettacolo

#### Servizi Pubblici Locali Ambientali ed Energetici

Cura dei rapporti di carattere tecnico con:

- Casa SpA per gestione e manutenzione alloggi ERP
- i Consorzi per la manutenzione delle strade vicinali
- la società di gestione dei servizi cimiteriali
- le società di gestione dei servizi ambientali (Publiacqua, AER)
- le società di gestione dei servizi energetici (Illuminazione Pubblica, Toscana Energia)
- le società sportive che gestiscono impianti comunali

#### Rapporti con fornitori di servizi tecnici

- Sicurezza impianti di elevazione installati presso edifici di proprietà comunale
- Aspetti tecnici procedure CONSIP

#### Valorizzazione patrimonio immobiliare (vendite e affitti immobili di proprietà)

## U.O.C. AMBIENTE E ENERGIA

#### Tutela ambientale

Controlli su situazioni di inquinamento ed inconvenienti igienico-sanitari

Attività di competenza dell'Ente in materia di:

- inquinamento atmosferico
- inquinamento idrico
- inquinamento da rifiuto
- inquinamento acustico
- inquinamento elettromagnetico

Piano di zonizzazione acustica

Gestione dei rifiuti e bonifica dei siti inquinati

Istruttoria in materia di emissioni in atmosfera provenienti da insediamenti produttivi

Autorizzazioni allo scarico di acque reflue domestiche in zone non servite da fognatura

Utilizzazione agronomica delle acque reflue dei frantoi

Disinfezione, disinfestazione e derattizzazione di aree ed edifici pubblici

Gestione del Randagismo (aspetti tecnici ambientali)

Gestione e promozione dell'Area Naturale Protetta di Interesse Locale "Poggio Ripaghera, Santa Brigida e Valle dell'Inferno"

Coordinamento iniziative inerenti Agenda 21 e Sviluppo sostenibile

Supporto agli altri uffici in materie di carattere chimico-sanitario

Gestione dei processi tecnici d'intervento sul territorio direttamente o tramite soggetti preposti (Arpat, USL, ecc...) o privati, concernenti acqua, suolo, aria

#### Energia e fonti rinnovabili

Piano energetico comunale

## Comune di Pontassieve

Produzione e uso dell'energia da fonti rinnovabili  
Iniziative a favore del risparmio energetico

### **U.O.C. ASSETTO TERRITORIALE**

#### Funzioni urbanistiche

- Pianificazione generale ed attuativa
- Varianti urbanistiche
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica
- Rilascio copie ed estratti dalla cartografia di PRG
- Programmi di Miglioramento Agricolo e Ambientale (L.R. 4/95)
- Piani attuativi di iniziativa pubblica e privata

#### Funzioni di edilizia privata

- Permessi di costruire
- Denunce di Inizio Attività (L.R. 1/2005)
- Abitabilità e agibilità
- Sanatorie
- Insegne, standardi, striscioni pubblicitari non di competenza del Suap
- Autorizzazioni occupazioni temporanee e permanenti di suolo pubblico non di competenza del Suap
- Gestione contributi in conto capitale per lavori ad edifici di culto e di centri culturali, risparmio energetico
- Gestione pratiche impianti ascensori e montacarichi non di competenza del Suap
- Rilascio informazioni e documentazione in materia edilizia
- Supporto tecnico alla C.E.C. ed alla C.E.I.

#### Sanzioni edilizie

- Sanzioni amministrative relative a violazioni edilizie
- Ordinanze di sospensione lavori ed ordinanze di demolizione e rimessa in pristino
- Procedure relative all'acquisizione o demolizione delle opere edilizie abusive
- Rapporti con la Polizia Municipale per l'accertamento delle violazioni urbanistico-edilizie

#### Condono edilizio

## **U.O.C. - INVESTIMENTI SUL PATRIMONIO IMMOBILIARE, LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE**

Implementazione e gestione funzioni di catasto edilizio con particolare riferimento alla gestione degli immobili di proprietà oggetto di valorizzazione

### Progettazione e direzione lavori

Attività di programmazione delle opere pubbliche. Funzioni di responsabile del procedimento  
Affidamento degli incarichi professionali (sia esterni che interni) per progettazione, direzione lavori, sicurezza e collaudo di opere pubbliche

Istituzione degli uffici di direzione dei lavori degli interventi di competenza dell'intera area

Formulazione proposta di Piano annuale e Programma triennale delle opere pubbliche

Attività di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di opere pubbliche incluse nel piano annuale e nel programma triennale

Attività di supporto alla progettazione: rilievi topografici, accertamenti urbanistici, relazioni geologiche, nulla osta enti

Direzione dei lavori, compresa la predisposizione di tutti gli atti tecnici e contabili in materia

Attività di coordinamento e sicurezza sui cantieri

Gestione del contenzioso sugli appalti

Attività di collaudo dei lavori: redazione Certificati di Regolare Esecuzione e Collaudi tecnico-amministrativi, assistenza ai collaudatori esterni

Rapporti con le autorità di vigilanza sui LL.PP.

Controllo opere pubbliche realizzate da concessionari e presa in carico opere di urbanizzazione

Incarichi professionali per progettazione, direzione lavori, sicurezza e collaudo di opere pubbliche

Attività di rilevazione e frazionamento terreni, visure catastali

Supporto tecnico all'Ufficio espropri

### Servizi di manutenzione del patrimonio

Monitoraggio e gestione patrimonio disponibile e indisponibile

Predisposizione di perizie, capitolati e disciplinari, con indicazione delle modalità di aggiudicazione, per la effettuazione delle gare per forniture e servizi inerenti l'attività manutentiva del demanio e patrimonio comunale

- rete stradale, piazze e marciapiedi
- parchi, giardini e aree a verde pubblico
- segnaletica e arredo urbano
- illuminazione pubblica
- edifici di proprietà
- impianti sportivi
- impianti termici ed idraulici e tecnologici a servizio del patrimonio comunale
- officina e magazzino comunale

Attività tecniche e operative a supporto delle funzioni dell'Ente

- traslochi di beni mobili di proprietà comunale,
- allestimento seggi elettorali,
- allestimento manifestazioni e spettacoli comunali
- supporto tecnico alla UOC amministrativa per la denuncia di sinistri RCA e RCT
- Autorizzazioni occupazioni temporanee di suolo pubblico con alterazione stradale

### Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.)

Analisi, reperimento e organizzazione basi dati testuali prodotte dall'Area

Realizzazione, catalogazione e amministrazione archivi tematismi geografici digitali tecnici

Supporto cartografico ed informatico per la realizzazione, l'aggiornamento e la manutenzione degli atti di competenza dell'Area

Funzione di sportello cartografico verso utenza esterna

Implementazione procedure software finalizzate alla automazione e distribuzione sulla Rete locale comunale dei dati del SIT

Rapporti con uffici e servizi comunali per progetti specifici relativi all'implementazione nel SIT

## Comune di Pontassieve

Rapporti con Comitato tecnico e Ufficio SIT e cartografia della Comunità Montana

### U.O.C. AMMINISTRATIVA

Attività amministrative e contabili a supporto delle altre strutture dell'Area, in materia di:

- incarichi a professionisti esterni
- forniture di beni e servizi
- lavori pubblici comprese trasmissione e comunicazioni agli organi di vigilanza statali e regionali
- tutela ambientale e energia
- pianificazione territoriale,
- edilizia privata
- sanzioni edilizie
- catasto

Attività ufficio sport e tempo libero

- Gestione amministrativa impianti sportivi e palestre
- Gestione dei rapporti con le società sportive che gestiscono impianti comunali
- Gestione dei rapporti con le società sportive
- Gestione del Randagismo (aspetti amministrativi)

Attività svolte autonomamente e in collaborazione con le altre unità dell'area:

- Funzioni di Ufficio Espropri e svolgimento di tutte le operazioni dei procedimenti espropriativi di competenza dell'ente
- Procedure di appalto in materia di lavori pubblici, comprese le verifiche delle regolarità contributive ed assicurative delle imprese aggiudicatari
- Emissione delle ordinanze contingibili ed urgenti in materia di pubblica incolumità di competenza dell'Area
- Attività delle commissioni consiliari commissione edilizia, commissione per il paesaggio
- Gestione amministrativa del personale assegnato all'Area
- Recepimento e distribuzione delle segnalazioni da parte di cittadini
- Autorizzazioni occupazioni temporanee di suolo pubblico senza alterazione stradale
- Autorizzazione insegne non di competenza del S.U.A.P.

**Struttura di Staff Centrale Staff del Sindaco**

Supporto all'attività politica

- Supporto al Sindaco nelle funzioni di indirizzo, coordinamento e controllo delle attività istituzionali
- Cura delle relazioni del sindaco
- Rapporti con gli organi istituzionali interni ed esterni all'ente.
- Procedure amministrative connesse al mandato del Sindaco

Cerimoniale

Gemellaggi

Segreteria organizzativa eventi istituzionali

Funzioni di informazione e comunicazione

- Strategie della comunicazione esterna
- Rapporti con i mezzi d'informazione e con le associazioni
- Ufficio stampa
- Cura e aggiornamento della Rete Civica

## Struttura di Staff Centrale Polizia municipale

### Funzioni di polizia locale, urbana e rurale

- Vigilanza e controllo delle disposizioni previste da leggi e regolamenti, generali e locali, nell'ambito del territorio comunale
- Attività di soccorso e protezione civile
- Attività di controllo del territorio e interventi, anche coordinati con le altre forze di polizia, finalizzati alla gestione delle politiche della sicurezza locale

### Funzioni di polizia amministrativa

- Informazioni ed accertamenti, rilascio attestati, autorizzazioni, certificati, nulla-osta
- Gestione procedimenti sanzionatori, contenzioso e servizio oggetti smarriti
- Attività di polizia commerciale e delle attività produttive
- Attività di polizia edilizia
- Attività di polizia ambientale, igienico-sanitaria, sicurezza e disagio sociale
- Attività di polizia veterinaria

### Funzioni di polizia stradale

- Attività di regolazione del traffico e di vigilanza e controllo della circolazione
- Rilascio pareri, nulla-osta ed autorizzazioni di competenza previsti dal codice della strada
- Attività di soccorso stradale e di rilevamento degli incidenti stradali
- Ufficio traffico e progettazione segnaletica stradale

### Funzioni di polizia giudiziaria

- Attività di indagine d'iniziativa e/o per conto dell'Autorità Giudiziaria

### Gestione associata servizi in convenzione

### Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza

### Funzioni in materia di regolazione delle attività produttive

- Analisi, studio, pianificazione del settore distributivo, commerciale in sede fissa e su aree pubbliche, artigianale di servizio, comprese le reti distributive speciali, di concerto con l'Area Governo del Territorio per gli aspetti urbanistici
- Redazione di regolamenti vari in materia di attività produttive e loro aggiornamenti
- Regolazione degli orari delle attività commerciali di cui alla legge regionale n. 28/2005, artigianali e varie

## Struttura di Staff Centrale Direzione Generale

### U.O.C. ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO

Gestione delle politiche del personale in necessaria e stretta collaborazione con l'u.o.c. Personale:

- formazione
- piano generale assunzioni annuale e pluriennale
- relazioni sindacali

Gestione dei processi di organizzazione

Controlli interni:

- controllo di gestione
- controllo strategico
- valutazione della dirigenza

Supporto alla programmazione e fissazione degli obiettivi di programma e gestionali; predisposizione, redazione e gestione del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano dettagliato degli obiettivi

Controllo e monitoraggio aziende, partecipazioni ed esternalizzazioni

### U.O.C. PERSONALE

Reclutamento del personale

Gestione del trattamento economico del personale

Gestione dei trattamenti previdenziali, assistenziali e fiscali del personale

Gestione del rapporto di lavoro del personale

Gestione della spesa del personale

Statistiche e certificazioni annuali

### U.O.C. CENTRO ELABORAZIONE DATI (C.E.D.)

Acquisto materiale informatico, tenuta inventario e gestione magazzino informatico

Gestione e manutenzione hardware

Gestione sala macchine.

Progettazione, sviluppo e manutenzione software e formazione utenti

Sviluppo architettura rete e cablaggio sedi comunali

**Struttura di Staff Centrale Ufficio del Consiglio Comunale**

Competenze assegnate dal Regolamento del Consiglio Comunale:

- attività di supporto al Consiglio Comunale, all'Ufficio di Presidenza ed alle Commissioni consiliari
- attività per i Consiglieri Comunali