1. AREA ECONOMICA-FINANZIARIA – ECONOMATO - PATRIMONIO

CONTROLLO di GESTIONE

- 1.1 GESTIONE BILANCIO
  - 1.1.1 Programmazione e Rendicontazione Bilancio
  - 1.1.2 Gestione PEG
    - 1.1.2.1 Accertamenti Entrate e Impegni di Spesa
    - 1.1.2.2 Gestione Fatture Passive
    - 1.1.2.3 Gestione Tesoreria
- 1.2 GESTIONE MAGAZZINO
  - 1.2.1 Approvvigionamento
  - 1.2.2 Gestione Carico e Scarico
- 1.3 GESTIONE ECONOMALE
  - 1.3.1 Gestione Fondo Economale
  - 1.3.2 Rendicontazione Gestione Fondo Economale
- 1.4 GESTIONE PATRIMONIO
  - 1.4.1 Aggiornamento/Revisione Inventario Beni Immobili
  - 1.4.2 Concessione di suolo e aree pubbliche (Media e lunga durata)
  - 1.4.3 Locazioni e comodati
  - 1.4.4 Alienazione Immobili
  - 1.4.5 Acquisto Immobili
- 1.5 GESTIONE ERP
  - 1.5.1 Alienazioni Immobili ERP Comunali
  - 1.5.2 Decadenza, Perdita del Titolo degli Alloggi ERP
  - 1.5.3 Occupazioni Abusive
  - 1.5.4 Assegnazioni Alloggi ERP
  - 1.5.5 Pratiche di Sanatoria ERP
  - 1.5.6 Volture e Subentri Contrattuali
  - 1.5.7 Ospitalità Temporanea

2. AREA AFFARI GENERALI

- 2.1 GESTIONE SERVIZIO DI SEGRETERIA
  - 2.1.1 Supporto Organi Collegiali[1]
  - 2.1.2 Supporto Segretario Comunale per gestione telematica contratti
  - 2.1.3 Gestione Determine di Area (Raccolta, Registrazione, Conservazione)
- 2.2 GESTIONE SERVIZI DEMO-ANAGRAFICI
  - 2.2.1 Rilascio Carte d'Identità
  - 2.2.2 Gestione Affari Anagrafici [2]
  - 2.2.3 Gestione Liste Elettorali [3]
  - 2.2.4 Gestione Altri Certificati (atti nascita, morte, cittadinanza, matrimonio)
  - 2.2.5 Tenuta delle liste di leva
- 2.3 GESTIONE SERVIZI COMUNI
  - 2.3.1 Gestione Protocollo e Smistamento
  - 2.3.2 Gestione Pubblicazioni Albo Pretorio
  - 2.3.3 Servizi ausiliari di uscierato, conduzione automezzi, gestione Sale e servizio Gonfalone
  - 2.3.4 Gestione custodia e pulizia immobili
  - 2.3.5 Gestione centralino telefonico
- 2.4 GESTIONE SERVIZIO URP E COMUNICAZIONE
  - 2.4.1 Gestione Informazioni per accesso ai servizi e strutture
  - 2.4.2 Gestione comunicazione di supporto alla segreteria generale

(1) Consiglio Comunale, Presidente del Consiglio, Commissioni consiliari e gruppi consiliari
(2)(Rilascio Certificazioni, Registro Popolazione Residente, Immigrazione-Emigrazione, Anagrafe Residenti all'Estero, Gestione Statistica Demografica e Censimenti
(3)Tenuta ed Aggiornamento Liste Elettorali, Aggiornamento Albo Scrutatori e Presidenti di Seggio, Consultazioni Elettorali e Referendarie

3. AREA URBANISTICA--SUAP

- 3.1 GESTIONE SUAP
  - 3.1.1 Gestione Istanza o Scia
- 3.2 GESTIONE ASSETTO DEL TERRITORIO
  - 3.2.1 Gestione Condono Edilizio
  - 3.2.2 Gestione Permessi edilizi
  - 3.2.3 Gestione L.219/81 (Terremoto)
  - 3.2.3 Vigilanza Abusi Edilizi
- 3.3 PIANIFICAZIONE URBANISTICA

4. AREA POLIZIA LOCALE

- 4.1 Area Investigativa
  - 4.1.1 Indagini giudiziarie
  - 4.1.2 Sicurezza urbana e microcriminalità
  - 4.1.3 Vigilanza Edilizia
  - 4.1.4 Vigilanza ambientale
  - 4.1.5 Attività di notifica e informazione
- 4.2 Area Amministrativa
  - 4.2.1 Vigilanza Tributi Locali
  - 4.2.2 Vigilanza regolamenti ed ordinanze comunali
  - 4.2.3 Trattamento o Accertamento Sanitario Obbligatorio (TSO e ASO)
- 4.3 Mobilità e Traffico
  - 4.3.1 Vigilanza Stradale e Pronto Intervento
  - 4.3.2 Vigilanza sui cantieri stradali
  - 4.3.3 Gestione permessi diversamente abili e permessi ZTL
  - 4.3.4 Gestione dell'iter amministrativo per sanzioni relative al codice della strada
  - 4.3.4 Vigilanza Patrimonio Comunale
  - 4.3.5 Gestione Randagismo
- 4.4 Comando e Amministrazione
  - 4.4.1 Gestione relazioni di rappresentanza in manifestazioni, cerimonie e accoglienza
  - 4.4.2 Gestione centrale operativa
  - 4.4.3 Gestione Personale

5. AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE

SICUREZZA sui Luoghi di Lavoro
Datore di Lavoro: Arch. Vincenzo Sportiello (*Responsabile Area Lavori Pubblici e Manutenzione*)

- 5.1 GESTIONE LAVORI PUBBLICI
  - 5.1.1 Programmazion e Lavori Pubblici
  - 5.1.2 Progettazione Lavori Pubblici
  - 5.1.3 Gestione Gare Lavori
  - 5.1.4 Esecuzione Contratto
  - 5.1.5 Collaudo
  - 5.1.6 Espropri per OOPP
- 5.2 CLP AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE
- 5.3 GESTIONE MANUTENZIONE
  - 5.3.1 Manutenzione Verde Pubblico
  - 5.3.2 Manutenzione Strade
  - 5.3.3 Manutenzione Scuole
  - 5.3.4 Manutenzione Immobili
  - 5.3.5 Autorizzazione Scavi su strade

6. AREA SOCIALE

- 6.1 Gestione Servizi Pubblica Istruzione
  - 6.1.1 Gestione Piccola Manutenzione nelle Scuole
  - 6.1.2 Gestione Servizi a domanda individuale (mensa e trasporto)
  - 6.1.3 Gestione Contributo Buoni Libro
- 6.2 Gestione Cultura, Turismo, Sport e Tempo Libero
  - 6.2.1 Concessione Patrocini
  - 6.2.2 Organizzazione Spettacoli
  - 6.2.3 Gestione Euro Desk, Informa Giovani
- 6.3 Gestione Servizi Sociali
  - 6.3.1 Integrazione Sociale (Anziani, Disabili, Minori)
  - 6.2.2 Gestione Accesso ai Servizi Socio-sanitari alla Persona
  - 6.2.3 Gestione Servizi di Contrasto alla Povertà

7. SERVIZIO OMOGENEO: RISORSE UMANE

- 7.1 GESTIONE ORGANICO PERSONALE
  - 7.1.1 Gestione Assunzione Personale
  - 7.1.2 Gestione Progressione Giuridica/Economica Personale
  - 7.1.3 Gestione Stipendi e Indennita' Personale Dipendente e Amministrativo
  - 7.1.4 Gestione Pensioni e Previdenza
  - 7.1.5 Gestione Relazioni Sindacali
- 7.2 GESTIONE SALARIO ACCESSORIO
  - 7.2.1 Gestione Liquidazione Salario Accessorio

8. AREA AMBIENTE, IGIENE URBANA E PROTEZIONE CIVILE

- 8.1 GESTIONE SERVIZIO ECOLOGIA
  - 8.1.1 Vigilanza Raccolta Differenziata
- 8.2 IGIENE URBANA
- 8.3 PROTEZIONE CIVILE[1]

(1) Predisposizione Atti di Protezione Civile - Attività di prevenzione tramite il monitoraggio continuo del territorio comunale - predisposizione di interventi per la messa in sicurezza di aree ritenute a rischio - esercita attività in emergenza, assicurando un pronto intervento a garanzia del cittadino in conformità a quanto previsto dalle linee guida della Regione -

9. SERVIZIO OMOGENEO: AVVOCATURA

- 9.1 GESTIONE DEGLI AFFARI LEGALI
  - 9.1.1 Supporto tecnico-legale ai servizi/ aree del comune
  - 9.1.2 Rimborsi ai dipendenti per fatti penali d'ufficio
  - 9.1.3 Gestione sentenze: determinazione liquidazione spese registrazione
  - 9.1.4 Gestione sentenze con condanna
  - 9.1.5 Gestione sentenze con favorevoli
  - 9.1.6 Gestione precontenzioso
- 9.2 GESTIONE CONTENZIOSO
  - 9.2.1 Gestione procedure esecutive (sentenze con condanna)
  - 9.2.2 Gestione procedure esecutive (sentenze favorevoli)
  - 9.2.3 Conferimento incarichi per la costituzione in giudizio per la difesa dell'ente (civile)
  - 9.2.4 Conferimento incarichi per la costituzione in giudizio per la difesa dell'ente (amministrativo)

10. SERVIZIO OMOGENEO: SISTEMI INFORMATIVI E SERVIZI TRIBUTI

- 10.1 GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI
  - 10.1.1 Gestione Affidamento Sistemi Informativi
  - 10.1.2 Aggiornamenti Trasparenza sul sito web
- 10.2 SERVIZI TRIBUTI
  - 10.2.1 Accertamento e istanze di ricorso
- 10.3 GESTIONE CIMITERO
  - 10.3.1 Gestione Pratiche Sepoltura
  - 10.3.2 Manutenzione Cappelle, loculi cimiteriali e posa lapidi
  - 10.3.3 Concessioni cimiteriali
  - 10.3.4 Accertamento Periodico

PROCESSI GESTIONI IN AUTONOMIA DA AREE/SERVIZI OMOGENEI

- 1. GESTIONE ACQUISTI IN CONSIP/ME.PA
  - 1.1 Ricerca della merce in rete
  - 1.2 Gestione telematica dell'ordine
  - 1.3 Impegni di spesa
  - 1.4 Liquidazione
- 2. GESTIONE PEG aree/servizi omogenei
- 3. GESTIONE AFFIDAMENTO FORNITURE/ SERVIZI