

PROSPETTO SETTORI E SERVIZI

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E PER LA PERSONA

U.O. Pubblica istruzione

- Gestione complessiva dell'insieme dei rapporti, processi ed adempimenti connessi all'erogazione del servizio di mensa scolastica, del trasporto scolastico e delle attività connesse al diritto allo studio.
- Proposta dei piani di intervento sulle strutture scolastiche.

U.O. Sociale e Casa

Gestione complessiva dell'insieme dei rapporti, processi ed adempimenti connessi agli interventi socio assistenziali erogati sia direttamente che attraverso soggetti terzi, delegati o incaricati.

Abbattimento barriere architettoniche

Contributi a privati ed associazioni ed adempimenti conseguenti

Assegnazione e gestione procedimenti amministrativi inerenti il patrimonio abitativo Erp.

Procedimenti inerenti l'ISEE

U.O. Sport e turismo

- Gestione complessiva dell'insieme dei rapporti, processi ed adempimenti connessi allo svolgimento sul territorio di attività sportive.
- Gestione delle iniziative ed attività, sia istituzionali che dei terzi, nel campo turistico.

U.O. Servizi demografici e statistici

- Gestione complessiva dell'insieme dei rapporti, processi ed adempimenti connessi alle attestazioni, dichiarazioni, certificazioni, comunicazioni, ecc. come risultanti dagli albi e registri di anagrafe, di stato civile, di leva militare, elettorale, dei giudici popolari, ivi inclusa la tenuta ed aggiornamento di detti albi e registri.
- Gestione del servizio di statistica, anche mediante la periodica indagine ed elaborazione dei dati indicativi delle caratteristiche socio - economiche del territorio.

U.O. Affari generali

- Gestione del servizio protocollo ed archivio generale, della portineria e centralino comunale, dell'Albo Pretorio, dell'ufficio notificazioni.
- Distribuzione posta in entrata e in uscita, copia e distribuzione notizie di aggiornamento.
- Attuazione L. n. 241/1990 (art. 7) modificata con la legge 15/2006 finalizzata a garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, favorendo l'accesso ai servizi da parte dei cittadini- Trasparenza
- Comunicazione esterna anche mediante strumenti cartacei ed informatici (periodici, sito internet ecc)
- Gestione del contenzioso
- Prevenzione del contenzioso
- Adempimenti ed attività connessi alla gestione operativa di contratti e convenzioni.
- Gestioni associate

U.O. Rapporti con gli organi istituzionali

Rapporti con gli amministratori e la Giunta comunale
Segreteria, deliberazioni;
Accesso agli atti per gli amministratori

U.O. Innovazione tecnologica e sistemi di rete

- Incremento e sviluppo sistemi informatici;
- Rapporti con il Ced in gestione associata;
- Programmazione e controllo efficiente gestione dei sistemi informatici;
- E gov;

Personale addetto
<ul style="list-style-type: none">▪ 1 D1 assistente sociale▪ 1 C1 istruttore amministrativo
<ul style="list-style-type: none">▪ 3 D1 istruttore direttivo amministrativo

SETTORE SERVIZI PER IL TERRITORIO E PER LE IMPRESE

U.O. Programmazione delle infrastrutture e del patrimonio

- Proposta sull'attività di programmazione e realizzazione delle opere pubbliche.
- Verifica e controllo sull'esecuzione degli strumenti di programmazione in materia di opere pubbliche.
 - Gestione attività di progettazione, direzione lavori e collaudo delle opere pubbliche e delle infrastrutture, effettuata sia direttamente che mediante il ricorso a prestazioni di servizi.
 - Gestione di tutte le procedure, attività ed adempimenti propedeutici, connessi e consequenziali la realizzazione delle opere pubbliche mediante contratti di appalto d'opera o di appalto di servizi.
 - Gestione patrimonio di edilizia residenziale pubblica e del restante patrimonio comunale non oggetto di contratto di manutenzione (Teleriscaldamento, Centralina idroelettrica, impianti sportivi etc).
 - Acquisti ed alienazioni beni immobili.
 - Attività di proposta, prevenzione e intervento in materia qualificazione e riqualificazione ambientale e di inquinamento.
 - Controllo e verifica degli interventi e della funzionalità delle attività svolte nei seguenti servizi: smaltimento rifiuti; depurazione – rapporti con il soggetto gestore
 - Efficienza energetica e risparmio energetico- Patto dei Sindaci
 - Proposta e programmazione degli interventi in materia di difesa del suolo, protezione idrogeologica, salvaguardia del patrimonio boschivo ed esercizio delle funzioni connesse.
 - Attività di controllo e proposta finalizzata al rispetto ed attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
 - Attività di proposta ed esecuzione della programmazione e pianificazione degli interventi di protezione civile compreso il monitoraggio e il coordinamento di interventi connessi a neve/ghiaccio .
- Coordinamento con altri enti nelle materie e per gli adempimenti connessi al settore della protezione civile.
- Adempimenti propedeutici, connessi e consequenziali l'applicazione della L.R. n. 35/2015.

U.O. programmazione del territorio e servizi alle imprese

- Pianificazione e programmazione urbanistica generale ed attuativa
- Gestione operativa, comprensiva di tutti gli adempimenti normativamente previsti, degli strumenti urbanistici generali e attuativi e loro varianti.
 - Studio e verifica sulla consistenza e sulla situazione edilizia territoriale, anche in relazione ai dati demografici, economici e sociali.
 - Gestione archivio urbanistico e cartografico.
 - Espropriazioni

- Attività propedeutiche, conseguenti e connesse le funzioni dichiarative, certificative, autorizzative e concessorie in materia di attività edilizia di privati e terzi in genere.
- Attività propedeutiche, conseguenti e connesse le funzioni dichiarative, certificative, autorizzative e concessorie in materia paesaggistica.
- Attività connessa all'abusivismo, comprensiva dell'adozione di atti e provvedimenti sanzionatori.
 - Gestione sportello unico attività edilizie.
 - Gestione Suap in forma associata
 - Gestione complessiva dell'insieme dei rapporti, processi ed adempimenti connessi allo svolgimento sul territorio di attività commerciali, turistiche, recettive, agricole ed artigiane, comprensiva del rilascio o del diniego di provvedimenti autorizzativi, sanzionatori, licenze, nulla osta, ecc, in forma associata
 - Gestione, controllo e monitoraggio degli interventi manutentivi, ordinari o straordinari, degli edifici e del demanio comunale (strade ecc) oggetto di contratto di manutenzione con soggetti terzi.
 - Rapporti con i soggetti gestori dei servizi pubblici: gas; acqua; fognatura; pubblica illuminazione.
 - Gestione e controllo attività di manutenzione, ordinaria e straordinaria, dei cimiteri comunali e dei servizi ed attività ad essi connessi (illuminazione, pulizia, tumulazione, estumulazione, ecc).

Personale addetto

- 3 D1 istruttore direttivo tecnico
- 1 C1 istruttore tecnico

SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

U.O. Programmazione economica

- Gestione strategica ed operativa del bilancio comunale nelle impostazioni finanziarie, economiche e contabili, in fase di previsione, di amministrazione e consuntiva.
- Svolgimento dei compiti in materia fiscale, anche in qualità di sostituto d'imposta.
- Svolgimento delle funzioni di economo comunale.
- Gestione del debito pubblico e soluzioni finanziarie innovative.
- Peg e sistema budgettario di spesa
- Rapporti con le società partecipate
- Gestione e programmazione delle polizze assicurative
- Adempimenti amministrativi inerenti i controlli (di gestione etc)

- Svolgimento dei compiti ed attività connessi alla gestione del personale, ad esclusione di quanto riguardante l'attività strettamente tecnico-amministrativa (ferie, presenze, ecc.) e retributiva (paghe e contributi).
- Gestione archivio personale, comprensiva degli adempimenti connessi all'amministrazione del personale degli enti pubblici.
- Trattamento retributivo e contributivo del personale.
- Rilevazione presenze.
- Relazioni sindacali.
- Facilitazione e snellimento dei processi
- Finanziamenti comunitari

- Formazione e aggiornamento professionale
- Gestione del servizio di Controllo di Gestione, dei tempi e dei processi
- Coordinamento OIV/NIV

U.O. Entrate e Riscossioni

- Complessiva gestione e disciplina dei tributi locali e delle entrate del Comune, della fase della riscossione diretta ed indiretta
- Gestione delle occupazioni temporanee e permanenti del suolo pubblico.

Personale addetto

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 C1 istruttore amministrativo |
|--|

SERVIZI A STAFF DEL SINDACO

SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

- Svolgimento di tutte le attività riconducibili alle varie funzioni di polizia, inerenti l'esercizio della vigilanza, dell'ispezione, del controllo del territorio e delle attività ivi svolte, degli inquinamenti (aria, acqua, rifiuti, rumore) la pubblica sicurezza, anche in riferimento alle funzioni di protezione civile.
- Esecuzione delle funzioni autorizzatorie in materia di caccia, pesca e raccolta funghi.
- Gestione dei rapporti inerenti l'anagrafe canina.
- Gestione e controllo del traffico urbano ed extraurbano.
- Redazione ordinanze contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco

Personale addetto

- 1 D1 istruttore direttivo di vigilanza
- 1 C1 istruttore di vigilanza

SERVIZIO CULTURALE E PER LA PACE

- Proposta e programmazione iniziative in campo culturale.
- Gestione diretta delle attività culturali.
- Gestione rapporti con enti e soggetti terzi per il sostegno, la promozione, la partecipazione, l'attivazione e l'organizzazione di manifestazioni, convegni e iniziative nel settore, compreso i rapporti con la Consulta del Volontariato.
 - Gestione sistema archivistico storico e bibliotecario
 - Promozione e coordinamento iniziative inerenti il Parco Nazionale della Pace
 - Direzione del Museo di S. Anna di Stazzema
 - Segreteria degli organi del Comitato per le Onoranze ai Martiri di S. Anna di Stazzema.
 - Gestione ed organizzazione diretta ed indiretta di convegni, manifestazioni, iniziative ed eventi connessi alle finalità della L. n. 381/2000, alla L.R. n. 38/2002 e alla L.R. 81/2009.
 - Gestione gare e appalti di servizi connessi alla manutenzione del Parco nazionale della pace di S. Anna di Stazzema.
 - Responsabilità diretta sull'efficienza del Parco Nazionale della Pace
 - Segreteria del Sindaco nei rapporti istituzionali inerenti il Parco Nazionale della Pace, la Memoria e il Cerimoniale.

Personale addetto:

1 D1 istruttore direttivo amministrativo