



MACRO FUNZIONIGRAMMA

Gennaio 2026

Settore Lavori Pubblici

- Ufficio Lavori Pubblici e servizi cimiteriali

- Ufficio Patrimonio e demanio

- Ufficio Ambiente e tutela animali

- Servizio di Protezione Civile

Lavori pubblici e Servizi Cimiteriali		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Progettazione e direzione lavori per la realizzazione di opere e di infrastrutture pubbliche ✓ direzione lavori ✓ Manutenzione ordinaria e straordinaria di opere pubbliche ✓ Controllo di opere di urbanizzazione primaria da parte dei privati ✓ Programma triennale ed elenco annuale OOPP ✓ Controllo su appalti affidati all'esterno per la realizzazione di progetti, lavori, opere pubbliche ✓ Affidamento incarichi professionali esterni ai sensi d.lgs. 36/2023 ✓ Procedimenti Espriopriativi ✓ Supporto tecnico per manifestazioni ed eventi ✓ Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio ✓ Osservatorio LL.PP ✓ Servizi Cimiteriali
Patrimonio, Demanio e gestione squadre esterne		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione rete stradale ✓ Patrimonio immobiliare: programmazione, acquisti, alienazioni, gestione e inventario, gestione locazioni e concessioni ✓ Patrimonio immobiliare: programmazione manutenzioni ✓ Patrimonio immobiliare :interventi sicurezza sul lavoro ✓ Autorizzazioni interventi (scavi) su suolo e sottosuolo pubblico ✓ Rapporti con gestori di servizi a rete ✓ Gestione impianti di pubblica illuminazione ✓ Gestione utenze immobili comunali ✓ Gestione parchi ✓ Rifiuti e bonifiche ✓ Verde pubblico: sviluppo, controllo, regolamentazione e progettazione

		✓ gestione demanio c.le – demanio marittimo
Protezione civile		✓ Formazione e gestione piano protezione civile. ✓ Tutela della pubblica incolumità
Ambiente, tutela animali		✓ Tutela e controllo territorio ambiente ✓ Ordinanze, avvio del procedimento per imposizioni di opere e/o interventi per eliminazione di inconvenienti igienico sanitari, ambientali ✓ Servizio di nettezza urbana ✓ Certificazioni turistico-ambientali per la parte di competenza e invio finale agli Enti preposti. ✓ Controlli su attività disturbanti, comportanti preventivi accertamenti ✓ Autorizzazione in deroga ai limiti di rumore ambientale per attività motoristiche e da cantiere ai sensi della legge 447/95 ✓ Gestione delle procedure correlate ai vincoli ambientali-territoriali ✓ Randagismo, colonie feline

Settore Assetto del Territorio

- Pianificazione e Programmazione Urbanistica

- SPORTELLO Unico Edilizia (SUE)

- SIT

- Ufficio Cave

- Autorizzazioni Paesaggistiche

- SUAP e COSAP

Pianificazione e Programmazione Urbanistica	<i>Segreteria</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sportello informativo ✓ Segreteria di area ✓ Gestione amministrativa del settore : urbanistica, edilizia, ambiente, acustica, cave ✓ Supporto amministrativo commissioni, aree e enti esterni ✓ Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio
	<i>Pianificazione Urbanistica</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pianificazione territoriale (piano strutturale- piano operativo- Piani attuativi) ✓ Gestione del Territorio sotto il profilo dei vincoli e delle tutele ambientali –VIA – VAS ✓ Gestione e progettazione degli strumenti urbanistici generali ed attuativi di iniziativa pubblica ✓ Rapporti con enti territoriali ✓ Gestione territoriale dei piani sovraordinati ✓ Procedure e certificazioni tecnico amministrative inerenti i piani attuativi di iniziativa privata e i piani sovraordinati ✓ Gestione e progettazione di piani/programmi/regolamenti di rilevanza urbanistico-territoriale (mobilità, antenne, acustica, traffico, parcheggi, ecc.); ✓ Piano di zonizzazione acustica ✓ regolamento edilizio ✓ informazioni su strumenti urbanistici ✓ cartografia ✓ gestione e progettazione di piani o progetti con ricadute sul territorio a rilevanza sovracomunale

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ inquadramento degli interventi pubblici di opere a rilevanza urbanistica finanziabili attraverso bandi europei, contributi statali, fondi di coesione sociale ecc... ✓ Gestione aree PEEP e PIP
Sportello unico edilizia		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione del S.U.E. - Edilizia privata ✓ concessioni / autorizzazioni / asseverazioni edilizie ✓ abitabilità / agibilità ✓ certificati destinazione urbanistica ✓ Controllo, abusi, sanatorie e condoni edilizi ✓ autorizzazioni paesaggistiche ✓ Agibilità e impianti ✓ Edilizia produttiva a supporto SUAP
SIT		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione del SIT – Sistema Informativo Territoriale (per quanto riguarda i contenuti e le implementazioni tecnico-urbanistiche, in coordinamento con servizi finanziari- suap – implementazione dati tributari – produttivi).
Cave		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normativa gestione ✓ verifica delle fasi di coltivazione della cava e dell'attuazione dei relativi ripristini ambientali
Sportello unico attività produttive e COSAP		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione del SUAP ✓ Autorizzazione e controlli in materia di attività produttive: commercio su area privata, attività soggette a regime di pubblica sicurezza, attività agricole, occupazione di suolo pubblico, impianti sportivi, attività sanitaria, commercio su area pubblica, somministrazioni alimenti e bevande, distribuzione di carburanti, manifestazioni fieristiche e di spettacolo, attività artigiani e turistiche ✓ Agibilità e impianti ✓ Provvedimenti (permessi a costruire etc) edilizia produttiva ✓ gestione occupazioni suolo pubblico – fasi fino al rilascio

Settore Affari Generali e Legali

- CUC Centrale Unica di Committenza - Ufficio Gare Unico
- Ufficio Affari Legali
- Ufficio Anagrafe e Stato Civile
- Ufficio Risorse Umane
- Servizi Pubblici Locali

CUC Centrale Unica di Committenza – Ufficio Gare Unico

Cuc Centrale Unica di Committenza		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione gare pubbliche non attribuite ad altro settore ✓ Concessione loculi, ossari, cinerari e terreni cimiteriali ✓ Rapporti con l’Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici, Osservatorio Regionale e SITAT ✓ Gestione della fase contrattuale dei procedimenti (contratti, convenzioni, incarichi professionali, concessioni Cimiteriali, demaniali ecc..) soggetti a registrazione e repertoriati ✓ Verifica e predisposizione schemi di contratti/convenzioni/di iniziative dell'ente ✓ Registrazione atti Agenzia delle Entrate e rendicontazione spese contrattuali ✓ Osservatorio contratti
Ufficio gare e contratti		

Affari Legali

Gestione contenzioso dell'Ente		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Valutazioni per rappresentanza in giudizio ✓ Contenzioso ✓ Conferimento incarichi legali ai fini della costituzione in giudizio dell'ente ✓ Impegno spesa conferimento incarichi legali ✓ Valutazioni richieste patrocinio legale
--------------------------------	--	---

Anagrafe e Stato Civile

Servizi demografici Anagrafe, Stato Civile,		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche e AIRE ✓ Stato Civile: atti di nascita, morte, pubblicazioni e matrimoni, cittadinanza,
---	--	---

Elettorale, Leva – Statistica- Toponomastica		riconoscimenti e legittimazioni ✓ Elettorale: procedimenti elettorali, tenuta degli Albi degli Scrutatori e Presidenti di Seggio, gestione aggiornamenti delle Liste Elettorali e Sezionali ✓ Liquidazione competenze ai componenti dei seggi elettorali ✓ Gestione dell'Albo dei Giudici Popolari ✓ Gestione della leva militare ✓ Adempimenti toponomastici ✓ Censimenti e statistiche relative alla popolazione ✓ Attività di sportello ✓ Rilascio carte di identità e documenti per passaporti, ecc. ✓ Autenticazione copia e firme, dichiarazioni sostitutive atti notorietà ✓ Polizia Mortuaria (permessi per inumazione o cremazione) ✓ Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio
Risorse Umane		
Gestione economico giuridica del personale		✓ Gestione giuridica dei rapporti di lavoro e della previdenza del personale dipendente, di ruolo e non. ✓ Analisi organizzative, aggiornamenti e modifiche della Dotazione Organica e predisposizione PTFP (Piano Triennale del Fabbisogno del Personale) ✓ Attività di supporto e consulenza interna per la gestione giuridica del personale ✓ Predisposizione per la struttura degli atti relativi alla gestione del personale (impegni di spesa, contratti, liquidazioni, provvedimenti diversi) ✓ Gestione delle attività inerenti l'accesso al rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Ente (Concorsi Pubblici, bandi di mobilità, assunzioni obbligatorie Legge 68/99, CFL, rapporti con il Centro per l'Impiego) ✓ Prospetto Informativo disabili – legge 68/99 – denuncia annuale ✓ Segreteria amministrativa e supporto tecnico della delegazione trattante ✓ Redazione del Conto annuale del Personale ✓ Denunce Gedap – Gepas – Legge 104 – Anagrafe delle Prestazioni ✓ Predisposizione buste paga mensili ai dipendenti, compensi amministratori e predisposizione ed invio denunce mensili Uniemens, Lista PosPa e denunce annuali 770 e CU ✓ Controllo timbrature giornaliera e predisposizione riepilogo mensile da pubblicare sul Portale del Dipendente

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Segreteria e supporto tecnico dell 'Organo di Valutazione ✓ Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio ✓ Gestione infortuni. ✓ Gestione giuridica, economica e previdenziale del personale dipendente e assimilati fatta eccezione per la sottoscrizione dei provvedimenti conclusivi dei procedimenti afferenti alle funzioni datoriali. ✓ Competenze al personale e assimilati ✓ Gestione istruttoria trattamento di quiescenza ✓ Supporto al Segretario generale nelle trattative sindacali ✓ Trasmissione CCDI Aran ✓ Trasmissione all'ARAN delle deleghe sindacali ✓ Supporto elezioni RSU e trasmissione verbali all'ARAN ✓ Supporto ai Responsabili di P.O. relativamente alla sicurezza sui luoghi di lavoro (D.lgs. 81/08 ss.mm.ii.) e all'esercizio delle funzioni datoriali ex D.Lgs. 165/2001 ✓ Attuazione del piano della formazione del personale
Servizi Pubblici Locali		
Servizi Pubblici Locali		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analisi della miglior rispondenza ai requisiti di economicità, efficacia ed efficienza dell'attuale gestione dei Servizi Pubblici Locali ✓ Ricognizione e continuo monitoraggio dei margini di sostenibilità economica dei servizi offerti direttamente dall'Ente ✓ Avvio e monitoraggio delle procedure necessarie all'ottimizzazione dei servizi e al procedimento di selezione della miglior soluzione gestionale: <ul style="list-style-type: none"> - affidamento a terzi - affidamento a società mista pubblico-privata - affidamento a società "in house" - gestione in economia o mediante aziende speciali ✓ Supporto ai soggetti gestori di servizi pubblici locali per gli aspetti che interferiscono direttamente con l'Ente.

Settore Comunicazione- Promozione Turistica e Affari Istituzionali

- Turismo-Associazionismo- Sport
- Comunicazione e URP
- Protocollo e messo notificatore
- Segreteria Generale e gestione contributi per abbattimento barriere architettoniche
- Segreteria Amministratori e Ufficio stampa
- Servizi di prima accoglienza- Centralino e Portineria

Turismo-Associazionismo- Sport

Turismo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promozione turistica del territorio ✓ Partecipazione e monitoraggio delle iniziative dell'Ambito Turistico ✓ Ufficio Turistico in collaborazione con A.P.T. ed altri soggetti competenti ✓ Partecipazione a Fiere, Mostre e Rassegne inerenti la promozione turistica del territorio ✓ Rapporti con i Comitati Agenzie Operatori Enti Associazioni inerenti la promozione turistica ✓ Realizzazione manifestazioni ed iniziative varie di promozione dell'immagine dell'Ente e del territorio ✓ Certificazioni turistico-ambientali (bandiera blu – verde – lilla) per la parte di competenza
Associazionismo Sport e Caccia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Attività amministrative e gestione dei rapporti in materia di sport e rapporti con le associazioni operanti sul territorio ✓ Attività e gestione rapporti inerenti caccia e pesca ✓ Programmazione, organizzazione e promozione eventi sportivi ✓ Gestione, assegnazione e controllo impianti sportivi ✓ Concessione (previa delibera di Giunta) e liquidazione contributi enti ed associazioni sportive, tempo libero ✓ Individuazione associazione per gestione servizio orti urbani

Comunicazione e URP

Comunicazione Interna- Esterna e Trasparenza		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rapporti e coordinamento tra comunicazione interna ed esterna ✓ Campagne comunicazione pubblica e rilevazione dei bisogni ed analisi dei livelli di soddisfazione sulla qualità dei servizi erogati. ✓ Fornitura modulistica / guide sui prodotti comunali. ✓ Gestione mailing list. ✓ Pubblicazioni e realizzazione stampati. ✓ sviluppo comunicazione tramite internet ✓ Gestione sito web istituzionale. ✓ Gestione specifica sezione Amministrazione trasparente su input struttura.
Protocollo e messo notificatore		
Archivio, protocollo, Albo pretorio e notifiche- registrazione- gestione atti		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Protocollo generale, ritiro e spedizione della posta interna ed esterna ✓ Raccolta firme referendum nazionali/leggi iniziativa popolare ✓ Gestione delle notifiche, degli atti depositati e dell'Albo pretorio ✓ Registrazione, pubblicazione, conservazione, diffusione agli uffici degli atti a valenza generale: delibere, determine, ordinanze, decreti sindacali ed accordi di programma ✓ Gestione informatica atti organi collegiali (Giunta Consiglio) – determine- ordinanze- ✓ Notificazione atti ✓ ricevimento denunce infortuni ✓ verifiche ed accertamenti anagrafici
Segreteria Generale		
Attività istituzionali		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rimborso datori di lavoro oneri relativi a permessi usufruiti dagli amministratori ✓ Liquidazione gettoni di presenza amministratori ✓ Nomine di competenza del Comune presso enti, ecc. ✓ Normativa privacy ✓ Gestione iter formazione atti del Consiglio- Giunta- Sindaco ✓ Coordinamento Commissioni Consiliari ✓ Gestione dei contributi per abbattimento barriere architettoniche
Segreteria Amministratori e Ufficio stampa		
Gestione attività organi politici – Sindaco Consiglio – Giunta –		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Segreteria del Sindaco - organi politici ✓ Rapporti con i cittadini e le istituzioni ✓ Gemellaggi rapporti istituzionali con città gemellate

Ufficio Stampa		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniziative promozionali / convegni(istituzionali)-inaugurazioni, cerimoniali ✓ Supporto consiglio comunale ✓ Supporto giunta ✓ Promozione patrocini ✓ Partecipazione a Gruppi di lavoro ✓ Redazione comunicati stampa e gestione rapporti con organi di comunicazione ✓ Gestione canali social amministrazione comunale
Servizi di prima accoglienza- Centralino e Portineria		
Centralino e Portineria		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Centralino ✓ portineria

Settore Sistemi informativi

- Servizio Transizione Digitale
- Servizio Innovazione Tecnologica
- Ufficio Centro Elaborazione Dati

Servizi Informatici		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Amministrazione rete ✓ gestione internet/intranet ✓ manutenzione hardware /software ✓ ottimizzazione architettura informatica ✓ piani sviluppo informatico ✓ valutazione fabbisogni hardware/software ✓ Gestione, assistenza e manutenzione sistemi informatici e telefonia fissa e mobile ✓ Progetti di e-governement ✓ Implementazione servizi informatici evoluti ✓ Innovazione (e-Government, e-Procurement etc.) ✓ Approvvigionamento materiale informatico ✓ Manutenzione, gestione e assistenza sistema informatico e telefonico ✓ Sviluppo sistema informativo ✓ Nuove tecnologie ✓ Ottimizzazione infrastrutture informatiche per l'attuazione di obiettivi di telelavoro ✓ ottimizzazione delle infrastrutture informatiche pubbliche sul territorio comunale ✓ Progetti di armonizzazione dei software e procedure a livello sovracomunale
Bandi europei	<i>Coordinamento comunale e sovracomunale dei bandi PNRR</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinamento del tavolo comunale PNRR ✓ Collaborazione con Amministrazioni locali coinvolte con il Comune di San Vincenzo in bandi presentati in forma congiunta

Settore Servizi Finanziari

- Ufficio Bilancio
- Ufficio Controllo di Gestione
- Ufficio Economato
- Ufficio Società partecipate

Ragioneria Generale

<p>Funzioni generali della Ragioneria</p>	<p><i>Bilancio</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Predisposizione documenti programmatici dell'Ente: DUP e nota aggiornamento, relazione inizio mandato e documenti di programmazione connessi e collegati ✓ Predisposizione Bilancio previsionale e dei relativi documenti allegati ✓ Gestione PEG – parte contabile: variazioni; ✓ Gestione bilancio e relative variazioni ✓ Elaborazione rendiconto, conto economico e conto del patrimonio ✓ Redazione Relazione di fine mandato; ✓ Gestione 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 ✓ Contabilità fiscale IRAP ✓ Verifica e registrazione fatture, tenuta della Contabilità fiscale IVA con invio relativa dichiarazione ✓ Contabilità fiscale IRPEF per ritenute acconto ✓ Redazione Questionari e referti Corte dei Conti; ✓ Cessione crediti ✓ Salvaguardia equilibri di bilancio
---	------------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentazione all'esterno del bilancio di previsione e rendiconto di bilancio ✓ Redazione Questionari SOSE – in collaborazione con tutti i servizi dell’Ente ✓ Relazioni e rapporti contabili e finanziari con altre Aree-Settori ✓ Specifico supporto alla U.O.A. farmacia comunale con gestione delle procedure inerenti la predisposizione delle determine di spesa, degli impegni, dei controlli DURC e delle liquidazioni conseguenti, invio della fatturazione elettronica all'Agenzia Entrate tramite specifica procedura telematica.
	<i>Controllo di gestione</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 ✓ Attività di supporto all'organo di valutazione ✓ Controllo di gestione : supporto elaborazione documenti di pianificazione e programmazione ✓ Controllo di gestione : reporting ✓ Controllo di gestione : Contabilità analitica e budgetaria ✓ monitoraggio partecipazioni azionarie dell'Ente, raccolta dei bilanci e documentazione varia relativa alle società partecipate e ai rispettivi incarichi di amministratore con pubblicazione e aggiornamento sito del Comune ✓ ricognizione annuale enti-società partecipate dell'ente (aziende / consorzi / istituzioni / società etc ✓ Individuazione Gruppo Amministrazione Pubblica e Bilancio consolidato
	<i>Economato</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione funzioni e competenze dell’Economato, come da specifico Regolamento ✓ Tenuta delle scritture contabili relative al servizio economato con rendicontazione trimestrale e di buoni di carico e scarico del materiale di cancelleria con contabilizzazione delle scorte di magazzino. ✓ Controllo sulla gestione degli Agenti contabili interni ed esterni, predisposizione atti di verifica dei rendiconti degli Agenti contabili e trasmissione alla Corte dei Conti dei rendiconti degli agenti contabili afferenti all’ufficio; ✓ Espletamento dei procedimenti amministrativi di selezione dei fornitori e procedure di acquisizione di forniture e servizi ad "utilità generale" sia attraverso i metodi tradizionali (mediante gara e/o "in economia") sia attraverso tecniche innovative per via telematica

		<p>(Convenzione CONSIP, gare on-line, mercato elettronico)</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Gestione sinistri con relativi rapporti con società di brokeraggio, indizione nuove gare per polizze in scadenza✓ gestione risarcimenti assicurativi e monitoraggio gestione sinistri✓ Pulizia uffici comunali (Affidamento servizio e relativi procedimenti)
--	--	--

Settore Entrate Comunali

- Ufficio Tributi
- Ufficio Recupero Evasione
- Ufficio Bollettazione mense comunali e illuminazione votiva
- Ufficio Riscossione coattiva sanzioni amministrative C.d.S.

Gestione Entrate		✓	IMU – Tasi – Imposta Pubblicità e Pubbliche Affissioni;
		✓	Procedimenti relativi ai ruoli delle tasse comunali
		✓	Gestione degli sgravi e dei rimborsi e quote di tributo indebitamente iscritte a ruolo o dichiarate
		✓	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
		✓	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
		✓	Gestione amministrativa delle entrate patrimoniali asilo nido, servizi scolastici, c o s a p etc)
Contrasto all'evasione		✓	Creazione e aggiornamento banche dati utili alla prevenzione e contrasto all'evasione tributaria in sinergia con ragioneria generale;
		✓	Cura delle procedure avviate per il recupero delle risorse eluse o evase
		✓	Gestione dei provvedimenti per il recupero dei crediti dell'Ente
		✓	Controllo della corretta applicazione delle convenzioni di rilevanza economica stipulate
		✓	Gestione degli sgravi e dei rimborsi e quote di tributo indebitamente iscritte a ruolo o

		dichiarate ✓ Razionalizzazione del sistema di riscossione e di recupero dell'insoluto, tramite lo strumento dell'ingiunzione fiscale
--	--	---

Settore Servizi alla Persona

- Ufficio Scuola

- Ufficio Servizi Sociali

- Ufficio Biblioteca – Cultura

Scuola		✓	<p>Servizi Scolastici: gestione dei rapporti con i soggetti istituzionali esterni di riferimento, diritto allo studio, compresi contributi ed esenzioni, servizi di refezione e trasporto scolastico, attività di assistenza e di didattica integrativa</p>
		✓	<p>Promozione ed interventi nell'ambito del diritto allo studio e promozione attività inerenti l'istruzione</p>
		✓	<p>Servizi di refezione e trasporto scolastico</p>
		✓	<p>Gestione del Nido d'Infanzia Comunale</p>
		✓	<p>Servizi Educativi Estivi (nido, centro estivo, campi solari)</p>
		✓	<p>Centro gioco educativo.</p>
		✓	<p>Borse di studio</p>
Servizi Sociali		✓	<p>Attività e gestione rapporti inerenti la sicurezza sociale e politiche di accoglienza</p>
		✓	<p>Procedimenti inerenti sussidi alla famiglia ed alla maternità</p>
		✓	<p>Rapporti con le associazioni del volontariato operanti nelle materie di competenza</p>
		✓	<p>Gestione delle iniziative ricreative, formative e di assistenza per minori in ambito extrascolastico</p>
		✓	<p>Gestione delle attività rivolte agli anziani, centri sociali.</p>
		✓	<p>Gestione delle attività rivolte all'handicap e ai bisogni sociali</p>
		✓	<p>Assistenza domiciliare - assistenza indigenti -assistenza minori</p>
		✓	<p>Rapporti con ASL</p>
		✓	<p>Pari opportunità</p>
		✓	<p>Programmazione e gestione delle politiche giovanili, servizio civile</p>
		✓	<p>Attività Politiche della casa</p>
		✓	<p>Politiche abitative, assegnazione alloggi popolari e rapporti con Casalp</p>
		✓	<p>Edilizia popolare e convenzionata, bandi di assegnazione</p>
		✓	<p>Affitti contributi</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Servizi ed interventi a sostegno della popolazione anziana ✓ Misure di sostegno a favore dei cittadini con disabilità ✓ contributi per assistenza scolastica ✓ emergenze abitative ✓ erogazione contributi sociali ✓ esenzioni ticket ✓ inserimento soggetti a rischio ✓ Rapporti con UEPE
Cultura - Biblioteca		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rassegne espositive ✓ Attività -iniziative culturali, promozionali / convegni ✓ Assegnazione contributi ✓ Gestione, conservazione e valorizzazione archivio storico e corrente/deposito. ✓ Gestione della Biblioteca Comunale e del patrimonio librario. ✓ Collaborazione tecnica nell'ambito del Sistema Bibliotecario Provinciale di Livorno. ✓ Gestione di progetti annuali legati alla promozione della lettura. ✓ Organizzazione e gestione delle attività e dei progetti culturali ✓ Gestione amministrativa dell'Albo del Volontariato e dell'Albo dei sussidi e sovvenzioni ✓ Gestione delle programmazioni teatrali ✓ Rapporti con associazioni culturali ✓ Promozione e coordinamento attività culturali ✓ Gestione spazi per attività culturali

Settore Polizia Municipale

- Servizio di mobilità interna
- Servizio di Polizia Giudiziaria
- Servizio di Polizia Amministrativa
- Servizio di Pubblica Sicurezza

Polizia municipale		✓	Gestione delle attività di: polizia amministrativa, pubblica sicurezza e accertamento degli illeciti amministrativi
		✓	Gestione del contenzioso di competenza
		✓	Attività di polizia giudiziaria
		✓	Controllo e presidio del territorio
		✓	Procedure sanzionatorie, contenzioso,
		✓	Gestione incidenti e infortunistica.
		✓	Acquisto del vestiario e tenuta registri personali
		✓	Statistiche e censimenti relative alle attività del Comando
		✓	Pianificazione del traffico ,Viabilità e segnaletica
		✓	Procedure relative al trattamento sanitario obbligatorio
		✓	Pratiche per lo svolgimento delle esercitazioni annuali e tenuta dei registri personali degli armamenti
		✓	Attività di accertamento e verifica per l'Ente ed altre P.A.
		✓	Gestione dei mezzi in dotazione
		✓	Attività prevenzione
		✓	Educazione Stradale.
		✓	Comunicazioni pubblica sicurezza
		✓	Vigilanza durante manifestazioni
		✓	Cerimoniale e servizi di rappresentanza
		✓	Controllo del territorio e prevenzione dell'abusivismo edilizio
		✓	Controlli ed accertamenti attività commerciali, esercizi pubblici, attività ricettive e ricreative, artigianato e agricoltura, demanio marittimo comunale
		✓	Verifica e controlli su mercati e fiere

		<ul style="list-style-type: none">✓ Polizia tributaria in materia di tributi comunali✓ Suolo pubblico attività commerciali edilizia, tende ed insegne, pubblicità ed altro✓ Controlli anagrafici
--	--	--

Segretario Generale

- Ufficio Trasparenza Amministrativa e Anticorruzione

<p>Gestione Ufficio Trasparenza e Amministrativa Anticorruzione Provvedimenti per la legalità e trasparenza</p>	<p><i>Trasparenza Amm.va e Anticorruzione</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Esercizio potere sostitutivo (L.35/2012) ✓ Direzione e coordinamento dei controlli interni di regolarità amministrativa successiva.- monitoraggio e reporting. ✓ Piano Anticorruzione (L.190/2012) aggiornamento monitoraggio attuazione misure ✓ Piano trasparenza (d.lgs n. 33/2013)aggiornamento monitoraggio attuazione misure
<p>Supporto operativo</p>	<p><i>Attività di supporto intersettoriale</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sovrintendenza e coordinamento dell'attività delle E.Q. ✓ Attività di supporto alla Conferenza delle E.Q. ✓ Monitoraggio attuazione obbiettivi Peg ✓ Relazioni sindacali, delegazione trattante di parte pubblica ✓ Supporto Organismo di Valutazione ✓ Supporto giuridico e assistenza legale agli uffici ✓ Referendum comunale ✓ Raccolta di fonti normative nazionali, regionali e comunali e loro segnalazione agli uffici interessati ✓ Raccolta dei regolamenti dell'Ente ✓ Altre funzioni attribuite dall'Ordinamento dell'Ente ed in particolare dallo Statuto, dal Regolamento di Partecipazione, dal Regolamento per il funzionamento degli Organi Elettivi e dal Regolamento per i procedimenti amministrativi e l'accesso agli atti ed alle informazioni.