



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Pec : info@pec.comune.mogliano.mc.it
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438

ALLEGATO B)

NUOVO FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE

SEGRETARIO COMUNALE

Funzioni previste dall'art. 97 del T.U. 267/2000;

Assistenza giuridica amministrativa agli organi dell'Ente ;

Partecipazione alle riunioni degli organi dell'Ente e relativa verbalizzazione;

Controlli successivi sugli atti dei responsabili

Funzioni, direttamente in capo al Segretario Comunale, di responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza;

Componente della delegazione trattante;

Supporto Nucleo di Valutazione;

Raccolta degli obiettivi individuali assegnati al personale e alle posizioni organizzative;

Vidimazione quadrimestrale dei contratti;

Altre funzioni attribuite dallo statuto, dai regolamenti interni e dal sindaco .



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Pec : info@pec.comune.mogliano.mc.it
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438

AREA I SETTORE AMMINISTRATIVO

Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni).

Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore; Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati

UFFICI :

Demografici anagrafe elettorale stato civile:

Rilascio certificazioni; Rilascio carte d'identità elettronica; AIRE (tenuta e costante aggiornamento); Autentiche di firme e di copie; autentica firme quietanze liberatorie; Autentiche di firme relative ai passaggi di proprietà dei mezzi; Predisposizione modulistica dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà; Denunce di cambi di abitazione e trasferimenti di residenza; Gestione dei cittadini comunitari con relativo rilascio di attestazioni di regolarità di soggiorno; Ricerche storiche; Ricevimento degli atti di nascita e formazione degli atti denunciati alla Direzione Sanitaria; Formazione e ricevimento degli atti di riconoscimento di nascituro; Ricevimento e trascrizione di atti di morte; Rilascio autorizzazioni al trasporto salma fuori comune, all'estero e al trasporto ceneri; Rilascio delle autorizzazioni alla cremazione; Rilascio autorizzazione affidamento ceneri ai familiari; Rilascio dispersione delle ceneri; Pubblicazioni di matrimonio; Unioni civili; Gestione prenotazioni per sede comunale per la celebrazione dei matrimoni; Formazione e trascrizione atti di matrimonio; Trascrizione decreti di cittadinanza e predisposizione giuramenti; Tenuta ed aggiornamento dei registri di stato civile; pratiche divorzio breve; leva militare; tenuta e revisione liste elettorali comprese quelle UE ; rilascio e aggiornamento tessere elettorali e certificazioni elettorali; commissione elettorali; attività rilevazione ISTAT

Pubblica istruzione e politiche giovanili:

Rapporti con l'istituto comprensivo, appalti scolastici (Mensa, scuolabus, assistenza scolastica) ; fornitura libri e gestione borse di studio, gestione dei servizi extra scolastici; supporto manifestazioni ed eventi per i giovani

Servizi sociali- Casa di riposo

Segretariato sociale: rapporti con Assistente sociale Ambito Macerata; Assistenza agli anziani: servizio di prossimità; cure termali; Assistenza ai disabili: Assistentato materiale; Trasporto disabili; Assistenza economica: erogazione contributi; Reddito di inclusione; Gestione pratiche assegni (maternità , povertà ecc) gestione casa anziani

Cultura sport Turismo

Progetti di collaborazione e rete con le varie associazioni culturali del territorio; Coordinamento e gestione convenzioni utilizzo sale (Centro Sociale e Circoli zone rurali); Organizzazione di eventi culturali; Predisposizione e realizzazione della grafica di tutto il materiale pubblicitario e informativo del settore; Valorizzazione dell'associazionismo culturale, mediante il sostegno di proposte, progetti e iniziative fruibili dai cittadini; Organizzazione di specifici eventi e serate tematiche culturali; promozione del turismo

Archivio e protocollo

Protocollazione informatica in entrata e in uscita di tutti gli atti del Comune e gestione dei flussi documentali; Gestione di tutte le PEC in arrivo sulla casella istituzionale e loro smistamento; Gestione Archivio Comunale – digitalizzazione; Gestione dell'attività di notifica dell'Ente; Gestione dell'albo pretorio



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Pec : info@pec.comune.mogliano.mc.it
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438

on-line; Recapito della corrispondenza alle varie sedi comunali; Attività di supporto all'Amministrazione nella distribuzione di documentazione/avvisi/comunicazioni inerenti l'attività comunale.

Contenzioso

Gestione delle richieste di risarcimento danni – istruttoria – proposte di definizione stragiudiziale delle controversie – conferimento incarichi legali per la rappresentazione e difesa in giudizio il Comune nelle cause amministrative, civili, di lavoro, penali, e tributarie in cui l'Ente sia parte, predisponendo ed assumendo tutti gli atti a tal fine necessari.

Servizi cimiteriali

Gestione servizi e controllo Ditta appaltatrice; Verifica Concessioni servizi cimiteriali; Lampade votive.

Contratti

Predisposizione contratti nelle materie di competenza ufficio

Trasparenza

Adempimenti di competenza in materia di trasparenza amministrativa di cui al D. Lgs. N. 33/2013 e succ. mod. ed int.

Adempimenti in materia di anticorruzione alle dirette dipendenze dal Segretario Comunale.



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Pec : info@pec.comune.mogliano.mc.it
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438

II AREA – CONTABILE TRIBUTI

Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni).

Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore; Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati

UFFICI:

Personale

Studio, verifica ed attuazione della normativa vigente in materia di programmazione e gestione della spesa del personale; Gestione del Fondo risorse decentrate del personale: loro costante monitoraggio sia in termini di costituzione che di utilizzo; Gestione dinamica della dotazione organica; Monitoraggio delle graduatorie concorsuali; Gestione delle relazioni sindacali; Predisposizione / aggiornamento del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi; Analisi costante del fabbisogno di risorse umane, con l'elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del Piano annuale delle assunzioni; Stesura atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale; Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali; Procedure di assunzione/cessazione di lavoratori a tempo indeterminato/determinato; Predisposizione dei contratti individuali di lavoro; Procedure di inserimento in servizio di lavoratori attraverso il ricorso ad Agenzie di fornitura di lavoro temporaneo; Invio comunicazione telematica unificata INAIL e Centro per l'Impiego per assunzioni, cessazioni, proroghe e trasformazioni dei rapporti di lavoro dipendente, e per attivazione/cessazione di tirocini e di cantieri di lavoro; Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale; Denuncia infortuni sul lavoro; Denuncia annuale legge 68/1999, inviata al Centro per l'Impiego, in materia di personale appartenente alla categorie protette; Procedura operazione trasparenza: pubblicazione/aggiornamento sul sito internet dei dati inerenti i tassi di assenza e presenza del personale, dei curriculum vitae dei dirigenti, dei dati relativi agli emolumenti da questi percepiti e rispettivi recapiti, dei curriculum vitae del personale incaricato di posizione organizzativa, e dei documenti relativi alla contrattazione integrativa, degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, del personale non a tempo indeterminato, dei bandi di concorso; Procedura PERLA PA; Certificazioni di servizio;

Tributi

Studio legislazione tributaria ed extratributaria; Verifica ed aggiornamento dei regolamenti comunali dei tributi comunali; Proiezioni delle entrate tributarie dell'Ente; Gestione e riscossione delle entrate tributarie dell'Ente: (IMU, TASI, TARI); Attività di accertamento e controllo tributario delle entrate tributarie dell'Ente; Attività di accertamento con adesione Difesa diretta dell'Ente nel contenzioso tributario e gestione dell'attività istruttoria del contenzioso; imposta sulla pubblicità, diritto di pubblica affissione e Tosap: controlli ed accertamenti e relativi recuperi; Gestione rapporti con i contribuenti per informazioni, istruttorie accertamenti, verifica richieste di autotutela e rimborsi, nonché rapporti con i professionisti del settore (consulenti e CAF); Gestione attività di informazione esterna attraverso i diversi canali (sito, comunicazioni mirate e manifesti) Bonifica delle banche dati al fine di aumentare l'efficacia dell'attività di accertamento e la correttezza delle proiezioni di entrata; Attività di ampliamento della base imponibile attraverso la verifica del corretto classamento delle unità immobiliari attraverso la collaborazione con l'Agenzia delle Entrate-Territorio; Gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione coattiva (predisposizione ruoli e loro gestione); implementazione sistema di pagamento on line dei tributi comunali

Contabilità e bilancio



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Pec : info@pec.comune.mogliano.mc.it
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438

Predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni; Predisposizione del rendiconto della gestione; Predisposizione del PEG e delle relative variazioni; Predisposizione di tutti gli atti di programmazione ; Predisposizione dei certificati del bilancio di previsione e del rendiconto; Elaborazione indicatori di bilancio; Controllo finanziario di gestione e monitoraggio degli obiettivi ; Salvaguardia degli equilibri di bilancio e verifiche sistematiche dell'andamento della gestione; Gestione dell'indebitamento dell'Ente (gestione amministrativa e contabile mutui); Verifiche di cassa; Elaborazione e gestione della convenzione del servizio di Tesoreria; Relazioni con l'Istituto Tesoriere; Relazioni con il Revisore dei Conti; Predisposizione ed aggiornamento del Regolamento di Contabilità; Gestione contabilità economica; Gestione degli adempimenti fiscali dell'Ente (IVA, Irap, etc); Gestione movimenti finanziari derivanti dall'attività amministrativa dell'Ente in parte corrente (verifica impegni di spesa ed emissione mandati di pagamento, verifica entrate dell'Ente ed emissione reversali d'incasso); Gestione entrate in conto capitale e spese da investimenti; Controllo contabile dei piani di ammortamento dei mutui; Emissione dei ruoli affitti dell'Ente e relativo monitoraggio; Monitoraggio della riscossione degli oneri di urbanizzazione soggetti a rateizzazione, con procedure di escussione polizze e recupero somme in caso di insolvenza; Tenuta degli inventari dei beni immobili;

Gestione economica del personale

Elaborazione delle retribuzioni mensili del personale; Emissione periodica dei mandati di pagamento per la Tesoreria ; Procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato; Elaborazione dei modelli CUD; Elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Mod. 770 Autoliquidazione INAIL: calcolo del contributo previdenziale da versare all'INAIL e successiva emissione dei mandati di pagamento; Procedure previdenziali per trattamenti di quiescenza: ricostruzione della carriera del dipendente e compilazione della modulistica da inviare all'INPDAP con l'indicazione dei periodi di servizio, dei relativi inquadramenti giuridici e dei relativi trattamenti economici; Progetti di liquidazione per trattamenti di fine servizio (TFS) o fine rapporto (TFR); Predisposizione dati per questionari diversi in materia di personale: fabbisogni standard, cortei dei conti, ecc... Previsione della spesa del personale; Gestione dell'andamento della spesa per il personale; Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;

Entrate comunali

Gestione e monitoraggio di tutte le entrate comunali e patrimoniale dell'ente , tributarie e non tributarie .

TRASPARENZA

Adempimenti di competenza in materia di trasparenza amministrativa di cui al D. Lgs. N. 33/2013 e succ. mod. ed int.

Adempimenti in materia di anticorruzione alle dirette dipendenze dal Segretario Comunale.



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Pec : info@pec.comune.mogliano.mc.it
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438

III AREA- LAVORI PUBBLICI

Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni) .

Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore; Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati.

Supporto tecnico datore lavoro

UFFICI:

Lavori pubblici - Appalti

Istruttoria e predisposizione provvedimenti amministrativi finalizzati all'approvazione del Piano Triennale delle OO.PP. e sua modifica ; Predisposizione di tutte le procedure relative allo svolgimento delle gare d'appalto inerenti servizi tecnici mediante redazione bandi di gara, redazione lettera invito, selezione partecipanti, espletamento gara ed aggiudicazione;

Affidamenti incarichi di progettazione sia interni all'Ente che esterni (preliminare, definitiva, esecutiva), coordinamento della sicurezza (in fase di progettazione ed esecuzione), direzione lavori, misura e contabilità, collaudo; Liquidazione e pagamento dei suddetti incarichi

Approvazione capitolati speciali con la procedura, autorizzazione all'indizione della relativa gara, adempimenti richiesti dall'ANAC, ecc.;

Approvazione studi di fattibilità, progetti (preliminari, definitivi, esecutivi), atti di collaudo e contabilità finale, perizie di variante in corso d'opera, proroghe Provvedimenti liquidazione e pagamento degli stati di avanzamento lavori e saldi finali;

Atti inerenti l'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, risoluzioni contrattuali, ecc.) Provvedimenti di autorizzazione al subappalto e cessione dei crediti; Provvedimenti afferenti al contenzioso, riserve, accordi bonari atti transattivi;

Approvazione studi di fattibilità, progetti preliminari (anche in variante strumenti urbanistici e con avvio procedura espropriativa), definitivi (pure contenenti la dichiarazione pubblica utilità a fini espropriativi) ed esecutivi, con correlato finanziamento della spesa per l'esecuzione dell'opera; Atti inerenti l'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, liquidazione SAL, contabilità finale, liste in economia, parcelle professionali, risoluzioni contrattuali, ecc.);

Studio delle innovazioni legislative in materia di appalti, adeguamento atti regolamentari comunali e predisposizione di circolari normative per l'adeguamento delle procedure;

Manutenzioni

Valutazione necessità e programmazione nuovi interventi anche mediante stima economica; Tutela pubblica incolumità; Interventi di messa in sicurezza (posa cartelli e transenne); Emissione ordinanze di intervento ai privati; Trasmissione documentazione agli Uffici preposti alla vigilanza; Trasmissione documentazione agli Uffici preposti alla vigilanza per l'emissione ordinanze di intervento ai privati; Manutenzione immobili pubblici; Sopralluoghi e verifiche; Sopralluoghi, valutazione economica e compilazione schede per sinistri; Gestione tecnica, manutenzione e ottimizzazione dell'impianto telefonico e degli apparecchi telefonici, dei fotocopiatori, stampanti e fax.; Riattivazione sistema di videosorveglianza Comunale; Verde pubblico; Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico (parchi urbani, aree verdi attrezzate per il gioco infantile, verde di arredo - aiuole stradali o spartitraffico e rotonde, alberature – parchi scolastici); Strade; Rilascio autorizzazioni manomissione suolo pubblico (istruzione pratica, verifica documentazione e fattibilità, calcolo ammontare cauzione a garanzia); manutenzione e riparazione autoveicoli comunali, fornitura carburante, bolli auto, assicurazioni, pedaggi autostradali, servizio meccanica e gommista autoveicoli; interventi di piccola manutenzione sulle proprietà comunali ; manutenzione degli immobili ed edifici comunali .



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Pec : info@pec.comune.mogliano.mc.it
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438

Patrimonio

Gestione Amministrativa dei Beni del Patrimonio Comunale; Alienazioni patrimoniali: istruttoria, deliberazione approvazione Piano alienazioni, determinazione a contrattare, contratto di compravendita (se le spese di rogito sono a carico del Comune); Acquisizioni al patrimonio: istruttoria, deliberazione, determinazione a contrattare, contratto di compravendita ; Locazione, affitto terreni, comodato, concessione: istruttoria, determinazione del canone o del valore, deliberazione assegnazione, determinazioni a contrattare, contratto e stipulazione, gestione dei rapporti contrattuali; Affidamento servizi relativi al patrimonio comunale: pulizia, sicurezza, custodia, sorveglianza; Sdemanializzazione strade o altri beni demaniali: acquisizione parere, provvedimenti amministrativi conseguenti; Classificazione/declassificazione beni (da demanio o patrimonio disponibile a patrimonio disponibile), acquisizione pareri, provvedimenti amministrativi conseguenti; Autorizzazione interventi su patrimonio comunale: istruttoria, determinazione dirigenziale; Atti di vincolo su beni immobili: istruttoria, deliberazione; Verifica valutazione interesse culturale: trasmissione alla Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici della Regione Campania della relazione tecnica e storica dei beni oggetto di verifica dell'interesse culturale, eventuale esercizio di prelazione sui beni vincolati, richiesta di autorizzazione alla vendita di beni vincolati; Inserimento e verifica dell'inventario dei beni immobili e aggiornamento; Acquisizione al demanio stradale con Legge n. 488/1998 (cd. "usucapione amministrativa"); Predisposizione accordi di transazione Controllo e regolarizzazione degli atti di proprietà ed eventuale predisposizione delle relative pratiche catastali;

Toponomastica

Aggiornamenti della toponomastica stradale e attribuzione/modifica della numerazione civica; convocazione riunioni e verbalizzazione delle stesse;

UFFICIO SISMA – MATERIA LAVORI PUBBLICI

Trasparenza

Adempimenti di competenza in materia di trasparenza amministrativa di cui al D. Lgs. N. 33/2013 e succ. mod. ed int.

Adempimenti in materia di anticorruzione alle dirette dipendenze dal Segretario Comunale.



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Pec : info@pec.comune.mogliano.mc.it
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438

AREA IV – GESTIONE TERRITORIO –SUAP- COMMERCIO

Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni).

Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore; Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati.

Supporto tecnico datore di lavoro

UFFICI:

Suap- Sue

Gestione del Procedimento Unico: Front-office, attività di preistruttoria, verifica/servizio di controllo preventivo per la consegna dell'istanza e degli elaborati, documenti o autocertificazioni, protocollo; Coordinamento enti terzi/uffici coinvolti nel procedimento unico ed attività di consulenza; Rilascio provvedimenti di autorizzazione; Revisione ed aggiornamento dei sub procedimenti della banca dati; Aggiornamento banca dati sito internet; Gestione delle attività relative alle richieste di Accesso formale agli atti, ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241; Implementazione ed aggiornamento della banca dati del Sistema Informativo Territoriale - Commercio su area privata; gestione di tutte la attività di Commercio

Sportello Unico Edilizia Privata:

Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di edilizia privata nelle aree dedicate dal sito internet comunale ; Ricezione e gestione degli atti edilizi in via telematica: Comunicazione di Inizio dei Lavori, Dichiarazione Inizio Attività, Segnalazione Certificata Inizio Attività, Permesso di Costruire, oltre agli altri provvedimenti autorizzatori presupposti (Autorizzazione paesaggistica, Autorizzazione ai sensi della L.R. vigente); Coordinamento dei rapporti con gli Enti esterni, che sono tenuti ad esprimere pareri consultivi o vincolanti; Rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, pareri relativi alle attività del Settore; Rilascio della certificazione di conformità edilizia (agibilità) Gestione delle attività relative alle richieste di Accesso formale agli atti, ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241; Redazione dei Certificati di Destinazione Urbanistica - CDU secondo, le istanze dell'utenza pubblica e privata, pervenute all'Ufficio Urbanistica. Vigilanza Edilizia: rapporti e relazione con il pubblico per risoluzione problematiche relative ad esposti e/o verifiche da parte dell'ufficio assistenza al pubblico per accesso agli atti amministrativi per chiarimenti tecnici riguardanti abusi edilizi presunti; verifica di esposti e segnalazioni pervenute agli Uffici da privati o da altri enti e uffici; verifiche d'ufficio sulle attività edilizie in corso con sopralluoghi sui cantieri; stesura di relazioni tecniche in caso di conformità delle opere; stesura dei verbali di contestazione edilizia corredata da documentazione tecnica necessaria per la stesura della relativa comunicazione di notizia di reato; stesura delle relative ordinanze di sospensione dei lavori e/o ordinanze di ripristino dello stato dei luoghi;

Espropri

Il Procedimento Espropriativo può riguardare l'acquisizione di fabbricati o di aree private per la realizzazione di opere pubbliche o di pubblica utilità realizzate dal Comune di Mogliano; l'acquisizione di beni immobili a favore di soggetti privati, persone fisiche o giuridiche, per la realizzazione di opere private di pubblica utilità; la costituzione di servitù, o di altri diritti reali su beni immobili, che si rendono indispensabili e funzionali alla realizzazione di impianti o di opere di pubblica utilità, a favore del Comune di Mogliano o dei soggetti predetti;

L'Ufficio per le Espropriazioni, ricevute le informazioni necessarie dai competenti uffici comunali o dagli altri soggetti promotori dell'espropriazione, gestisce il Procedimento espropriativo, dall' avvio alla



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Pec : info@pec.comune.mogliano.mc.it
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438

predisposizione del Provvedimento finale (Decreto di Esproprio o, in alternativa, nei casi previsti, Atto di cessione volontaria), e la predisposizione del relativo contratto.

Servizi pubblici

Verifica delle novità normative in tema di riorganizzazione degli ATO nel settore della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti solidi urbani, del servizio idrico integrato e della distribuzione del gas metano; Gestione e controllo del contratto di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani; collaborazione con ufficio tributi per la predisposizione della tassa sui rifiuti; predisposizione regolamenti; Gestione e controllo degli altri servizi pubblici non menzionati; Gestione dei rapporti giuridico-amministrativi con le società partecipate dal Comune di Mogliano e degli adempimenti previsti dalle diverse normative nazionali in materia di comunicazione dei dati relativi agli organismi partecipati dal Comune

Urbanistica – ambiente

Gestione dell'iter di adozione del nuovo Piano regolatore generale– P.R.G.. – del Comune di Mogliano; Gestione di Strumenti Urbanistici Esecutivi di iniziativa pubblica o privata; Gestione di Piani di Recupero di iniziativa pubblica o privata; Gestione di Piani Particolareggiati; Gestione di interventi di edilizia sociale; Gestione di Piani per Insediamenti Produttivi – P.I.P. -; Gestione di Programmi Integrati; Pubblicazione strumenti urbanistici generali e varianti, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica e varianti agli stessi, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata: predisposizione degli annunci di pubblicazione per la redazione dei manifesti da destinare alla pubblica affissione, per la pubblicazione su quotidiano locale, sul Bollettino Ufficiale della Regione e nel sito internet del comune; Gestione di tutte le pratiche ambientali

Servizi sportivi

Gestione in concessione degli impianti sportivi comunali ed attività di controllo sui concessionari per la corretta esecuzione degli obblighi convenzionali; Gestione delle Palestre scolastiche; controllo del corretto utilizzo degli spazi in concessione; Attività diretta per la promozione dello sport, di manifestazioni ed eventi sportivi, di programmi in coerenza con gli obiettivi del settore; Attività di supporto e sostegno alle Società Sportive cittadine, agli Enti di promozione sportiva, al C.O.N.I., alle Federazioni sportive, alle manifestazioni ed eventi sportivi da loro promossi, attraverso azioni di coordinamento, di compartecipazione organizzativa e di patrocinio e contributo economico sia di natura straordinaria che ordinaria mediante avvisi pubblici rivolti alle associazioni in genere o alle associazioni sportive per l'attività di promozione sportiva. Gestione delle strutture definite come turistiche dall'Amministrazione comunale; gestione delle procedure di affidamento dei beni e/o dei servizi relativi; definizione dei capitoli, degli atti di cottimo di servizi, determinazione a contrattare, gestione del contratto, atti di impegno/liquidazione spesa; attività di controllo sui concessionari per la corretta esecuzione degli obblighi convenzionali;

ERP

Gestione Bandi Casa ERP sovvenzionata (emissione bando, istruttoria domande, trasmissione domande alla commissione competente, gestione ricorsi) in collaborazione con il servizio servizi sociali; Gestione Bandi Casa ERP agevolata (emissione bando, istruttoria domande, valutazione e controllo domande, stesura graduatoria provvisoria, gestione e valutazione ricorsi, stesura graduatoria definitiva); Assegnazione alloggi (verifica requisiti, scelta alloggi, determina di assegnazione, inoltro documentazione all'ERAP); Sopralluoghi alloggi (sopralluoghi ordinari e su richiesta per lamentele ed interventi manutentivi);

UFFICIO SISMA – URBANISTICA

TRASPARENZA

Adempimenti di competenza in materia di trasparenza amministrativa di cui al D. Lgs. N. 33/2013 e succ. mod. ed int.



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Pec : info@pec.comune.mogliano.mc.it
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438

AREA V – VIGILANZA POLIZIA LOCALE

Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni).

Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore; Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati.

UFFICI

Polizia Locale

Gestione verbali per violazioni CdS e inosservanza regolamenti e ordinanze comunali; invio documenti di circolazione ritirati agli uffici competenti; notifiche ordinanze relative al CdS emessi dagli uffici competenti (quali sospensione/revoca patenti, confische, etc.); Gestione contenzioso innanzi al GdP e Prefettura; Permessi di circolazione e/o sosta; Espletamento delle funzioni attribuite al servizio di polizia stradale per la parte di competenza degli ufficiali ed agenti di polizia municipale: prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale; rilevazione degli incidenti stradali; predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico, con particolare riguardo in prossimità dei plessi scolastici; Tutela e controllo dell'uso della strada, eventuale segnalazione danneggiamenti e/o criticità per la viabilità; Ordinanze e provvedimenti in materia di circolazione stradale; Rilascio autorizzazioni, nullaosta e/o viabilistici, quali posa specchi parabolici, accessi carrai, insegne etc.; Educazione stradale nelle scuole cittadine (materne, elementari, medie inf. e superiori); Pattuglie serali dedicate alla sicurezza stradale e manifestazioni; Ordinanze Questura per attività ausiliaria di ordine pubblico; Attività ausiliarie di pubblica sicurezza; Gestione del sistema di video sorveglianza; Gestione ed esecuzione dei Trattamenti ed Accertamenti Sanitari Obbligatori;

Polizia giudiziaria

Attività di vigilanza, accertamento violazioni, istruttoria conseguente, segnalazione ad altri organi in materia di edilizia; Attività di vigilanza, accertamento violazioni, istruttoria conseguente, segnalazione ad altri organi in materia di gestione dei rifiuti urbani (vigilanza ambientale); Gestione fermi, sequestri e confische; Attività di polizia giudiziaria propria (repressione reati in genere, indagini su notizie acquisite) o delegata (esecuzione atti, indagini su incarico della Magistratura, notificazioni atti di P.G.). Monitoraggio territorio; Gestione accertamenti anagrafici ;Vigilanza mercati; verifica e vigilanza spunta mercati;

Gestione canile

Emissione bando per gestione struttura e servizi; emissione bando per sorveglianza veterinaria; sorveglianza sulla gestione della struttura; sorveglianza sulla tenuta dei registri di anagrafe canina; gestione economica della struttura; rapporti con i comuni consorziati se presenti ; rapporti con le associazioni di volontariato; rapporti con il servizio veterinario ASL

TRASPARENZA

Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa di cui al D. Lgs. N. 33/2013 e succ. mod. ed int.
Adempimenti in materia di anticorruzione alle dirette dipendenze dal Segretario Comunale.