



FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI NOCETO

PREMESSA: RUOLO DEL SEGRETARIO GENERALE

STRUTTURA COMUNALE:

- 1. SERVIZIO AFFARI GENERALI**
- 2. SERVIZIO TRIBUTI, CONTROLLI, PARTECIPATE, ECONOMATO**
- 3. SERVIZIO FINANZIARIO**
- 4. SERVIZIO RISORSE UMANE, CULTURA E ISTRUZIONE**
- 5. SERVIZIO PATRIMONIO, EDILIZIA, TERRITORIO E AMBIENTE**
- 6. SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE**

PREMESSA: RUOLO DEL SEGRETARIO GENERALE

Il Segretario esercita ogni funzione attribuitagli dalla Legge e, in primis, il ruolo di garante della legalità e legittimità dell'azione amministrativa.

A tale fine gli sono conferite funzioni consulenza, assistenza, sovrintendenza e coordinamento e dirette responsabilità in specifiche materie.

Svolge funzioni di consulenza ed assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici e gestionali dell'Ente fornendo pareri, assistendo e verbalizzando le sedute degli organi collegiali e garantendo la conformità normativa ed amministrativa degli atti, collegiali e monocratici, adottati;

Richiamato anche il CCNL 2016/2018 Dirigenti e Segretari , nel quale il ruolo del Segretario è sempre più orientato nella direzione di vertice, il Segretario sovrintende e coordina, anche mediante l'emanazione di circolari e direttive, l'attività dei Responsabili di Servizio, vigilando sulla conformità della loro azione e dei loro atti alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti, dirimendo controversie sulle rispettive competenze, organizzando le attività necessarie al raggiungimento di obiettivi e all'attuazione di adempimenti trasversali all'Ente, rilascia autorizzazione alle assenze a vario titolo dei Responsabili dei Servizi, in assenza dei dirigenti, nel rivestire la sua funzione di generale coordinamento e sovrintendenza .

E' responsabile dell'attuazione delle disposizioni e degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza: mediante specifiche direttive, in ordine alla trasparenza definisce i tempi e le modalità degli adempimenti di legge, coordina la raccolta dei dati necessari provvedendo a verificarne la completezza e disponendone, in raccordo con il Responsabile preposto, la pubblicazione sul sito istituzionale, ed assicura, in ordine all'anticorruzione, la disponibilità e l'effettuazione dei necessari percorsi formativi rivolti ai dipendenti , oltre che ad avere competenza nella valutazione, relativamente ai vari Servizi, delle attività esposte a rischio in materia di contenzioso e anticorruzione, anche ai fini della loro graduazione.

Roga i contratti ed autentica e le scritture private nei quali l'ente è parte, curandone la repertoriazione, la registrazione e la trascrizione se previsto, e la conservazione.

Esercita ogni altra funzione attribuitagli, dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco purché non attribuita dalla legge ad altro organo.

1. SERVIZIO AFFARI GENERALI

FUNZIONI GENERALI E TRASVERSALI

- Impostare la pianificazione e la programmazione delle attività del Servizio in ordine agli aspetti d'organizzazione generale e della gestione delle risorse, economiche ed umane assegnate e delle procedure di acquisizione di beni e servizi;
- Presidiare le funzioni del datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e gestire gli adempimenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori in ordine al Servizio di competenza;
- Gestire gli adempimenti in materia di privacy e fare da supporto e coordinamento nei confronti dei Responsabili di Servizio per le relative competenze;
- Curare la predisposizione e l'aggiornamento del piano di valutazione dei rischi per i servizi di competenza;
- Gestire le dotazioni di entrata e spesa attribuite con il PEG al Servizio ed adottare gli atti di competenza;
- Collaborare, per quanto di competenza, agli adempimenti in materia di trasparenza dell'azione amministrativa secondo le direttive del Segretario generale, responsabile in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Predisporre le statistiche del servizio;
- Elaborare e predisporre i regolamenti nelle materie di competenza ed i loro aggiornamenti;
- Svolgere funzioni di segreteria delle commissioni di riferimento;
- Coordinare gruppi di lavoro per la predisposizione e/o revisione di regolamenti e convenzioni;
- Gestire l'anagrafe delle prestazioni, tramite portale PERLAPA;
- Curare l'inoltro delle comunicazioni periodiche all'anagrafe tributaria per i seguenti ambiti: contratti appalto, concessioni edilizie, licenze e autorizzazioni, tramite portale ENTRATEL;

CONTENZIOSO GIUDIZIALE

- Gestire le fasi di pre-contenzioso nei procedimenti sanzionatori amministrativi di competenza;
- Supporta la giunta Comunale nell'affidamento degli incarichi di rappresentanza giudiziale dell'Ente in caso di contenzioso.

SEGRETARIA E SUPPORTO/COLLABORAZIONE CON IL SEGRETARIO GENERALE

- Supportare l'attività del Segretario Generale nell'esercizio delle funzioni d'assistenza e collaborazione agli organi dell'Ente a garanzia della conformità delle attività amministrative alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
- Collaborare con il Segretario Generale nella stesura ed aggiornamento dello Statuto Comunale e del Regolamento del Consiglio Comunale, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;
- Curare, su incarico della Giunta, gli affari legali dell'Ente attraverso la gestione dei rapporti con professionisti esterni incaricati dell'assistenza giurisdizionale e di patrocinio legale dell'Ente;
- Supportare il segretario generale nella registrazione dei contratti;
- Collaborare con il Segretario Generale nella stesura degli atti in forma pubblica amministrativa e scrittura privata autenticata curandone anche l'archiviazione e conservazione;

- Gestire gli adempimenti amministrativi necessari al funzionamento della Giunta e del Consiglio comunale e della Conferenza dei Capigruppo, compreso il supporto ai loro componenti e la gestione degli atti adottati: in particolare, il servizio cura la convocazione della Giunta, del Consiglio e della conferenza dei capigruppo. la predisposizione dell'ordine del giorno, la raccolta della documentazione predisposta dagli uffici per la comunicazione agli organi competenti; predispone i testi deliberativi sotto la direzione del segretario generale, curandone la pubblicazione all'albo on line e la raccolta;
- Gestire la Segreteria amministrativa del Sindaco;

CONTRATTI E APPALTI

- Predisporre il piano biennale forniture e servizi ai sensi del DM 14/2018; pubblicazione programma biennale forniture e servizi e programma triennale opere pubbliche in conformità al DM 14/2018 (SITAR ECC...);
- Supportare, per gli aspetti amministrativi, i Responsabili di Servizio nelle procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori predisponendo schemi contrattuali standardizzati per le acquisizioni di forniture e servizi in economia, collaborando con i Responsabili che lo richiedano nella fase iniziale, alla gestione delle procedure di scelta del contraente; In particolare il servizio coordina e gestisce le fasi delle procedure di scelta del contraente diverse da quelle in economia, come di seguito indicato (a titolo sommario):
 - collaborazione nella stesura delle determinazioni a contrarre;
 - predisposizione bandi e disciplinari di gara;
 - supporto nella gestione (caricamento bandi, apertura buste virtuali, stesura verbali) della piattaforma elettronica per la gestione delle procedure di gara;
 - verifica dei requisiti tramite sistema AVCPass;
 - gestione rapporti con aggiudicatario per adempimenti posto aggiudicazione e fino alla sottoscrizione del contratto;
 - gestione della fase di contrattualizzazione (predisposizione contratto, spese contrattuali), registrazione elettronica e rapporti con Agenzia Entrate;
 - gestione delle comunicazioni obbligatorie (ANAC e Osservatorio regionale), sia prima che successivamente all'aggiudicazione del contratto;
- Supportare i responsabili di servizio nella gestione dei contratti diversi da quelli di appalto (es: comodati, locazioni), redazione atti contrattuali, supporto nei rapporti con i soggetti terzi, verifica documenti (polizze, garanzie, statuti, ...);
- Gestire le procedure per l'affidamento dei servizi di telefonia e trasmissione dati (compresi rapporti con società Lepida per la connessione in fibra ottica della sede municipale e delle scuole pubbliche in capo al Comune);
- Provvedere, su richiesta dei Responsabili che li hanno sottoscritti, all'archiviazione e conservazione degli atti negoziali dell'Ente redatti da notai;

PROTOCOLLO, ARCHIVIO, ALBO PRETORIO E NOTIFICHE

- Curare la pubblicazione degli atti all'albo on line e la gestione degli atti depositati alla Casa Comunale a norma delle disposizioni vigenti;
- Gestire l'attività di notifica degli atti;
- Organizzare e gestire il protocollo generale, il sistema di classificazione ed il sistema dei flussi documentali;
- Organizzare e gestire il sistema d'archiviazione corrente e di deposito curando il versamento degli atti informatici al sistema di conservazione nelle modalità stabile nel manuale di conservazione secondo le disposizioni contenute in apposito atto di delega del Segretario Generale, Responsabile della conservazione degli atti dell'Ente;

INFORMATICA E INFORMATIZZAZIONE

- Coordinare e gestire i progetti d'informatizzazione trasversali all'Ente, d'intesa e su proposta dei Responsabili di Servizio;
- Gestire le dotazioni informatiche e tecnologiche dell'Ente ed i relativi contratti di fornitura, manutenzione ed assistenza aventi valenza trasversale nonché quelli di competenza del Servizio, garantendo un servizio di primo intervento, anche in raccordo con il Servizio Gestione Risorse Umane, Cultura e Istruzione in relazione all'utilizzo del personale assegnato;
- Coordinamento dell'attuazione della digitalizzazione dell'azione amministrativa

DEMOGRAFICI

- Organizzare e gestire le funzioni delegate in materia di elettorale, anagrafe e stato civile;
- Organizzare e gestire le procedure per consultazioni elettorali e referendarie;
- Gestire le autorizzazioni di Polizia Mortuaria di competenza;
- Gestione amministrativa dei Servizi cimiteriali con particolare riferimento alle concessioni;
- Gestire gli adempimenti in materia di toponomastica (aggiornamenti, attribuzione e modifiche numerazioni civiche);
- Gestire l'attività statistica e di censimento del Comune relativamente a quanto stabilito dalle leggi in materia;

COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

- Gestire le attività relative alla funzione regolamentare ed autorizzativa del commercio fisso e su area pubblica, attività artigianali di produzione beni e servizi, pubblici esercizi, circoli privati, strutture ricettive, distributori di carburanti, spettacolo viaggiante e delle manifestazioni temporanee;
- Gestire e controllare le attività normate dal Testo Unico Leggi PS (per la parte di competenza comunale);
- Gestire le funzioni di concessione ed occupazione temporanea suolo pubblico per gli ambiti di competenza.
- Gestire le pratiche occupazione suolo pubblico in caso di eventi e manifestazioni.

SERVIZIO SOCIALE

- Attivare e gestire strumenti di informazione e forme di ascolto ed orientamento del cittadino e delle Associazioni operanti nell'area dei Servizi alla persona;
- Progettare, programmare e gestire, in forma diretta ed indiretta, le attività di promozione, prevenzione e tutela rivolte alle famiglie, ai bambini e agli adolescenti, agli adulti ed agli anziani nonché alla popolazione che si trova in situazioni di disagio psico-fisico e povertà o a rischio d'emarginazione ed esclusione sociale;
- Svolgere attività d'indirizzo e raccordo dei diversi soggetti, operanti sul territorio;
- Raccordare e concertare gli interventi ed i servizi con l'Azienda USL ai fini dell'integrazione socio-sanitaria e gestire i relativi Accordi di Programma, Protocolli d'intesa e Piani di Zona, provvedendo ai necessari adempimenti;
- Elaborare standard di servizio e parametri di qualità al fine di certificare, valutare e controllare enti e soggetti privati o del volontariato sociale gestori di servizi alla persona nell'ambito comunale;

- Gestire le procedure di convenzionamento e di appalto dei servizi per le diverse aree d'intervento;
 - Gestire rapporti con il comune capodistretto per compiti relativi al settore delle politiche sociali e socio-sanitarie e l'integrazione fra la rete dei servizi socio-sanitari del territorio;
 - Gestire relazioni derivanti dalla convenzione con ASP di Fidenza per la gestione delle funzioni delegate;
 - Gestire rapporti con il Servizio Assistenza Anziani Distrettuale (SAA) per la realizzazione dell'accordo di programma area anziani;
 - Gestire i rapporti con l'Ufficio di Piano Distrettuale;
 - Gestire l'operatività dello Sportello Sociale sia fornendo supporto tecnico-amministrativo alla popolazione adulta, anziana o diversamente abile ed alle loro famiglie per facilitare l'accesso ai servizi offerti, curando i rapporti con la Regione;
 - Proporre e collaborare alla realizzazione di interventi per il superamento delle barriere architettoniche;
 - Istruire le pratiche per l'erogazione dei contributi relativi al miglioramento della vita dei portatori di disabilità
 - Realizzare iniziative ed attività a sostegno dei diritti di cittadinanza e d'integrazione sociale per immigrati, con particolare riferimento al servizio di mediazione culturale, ai progetti d'informazione dedicata e di alfabetizzazione per stranieri;
- Gestire l'attivazione ed il monitoraggio dei tirocini e curare il rapporto con gli Enti di riferimento;
- Erogare i contributi economici relativi all'area famiglie, adulti, associazioni di volontariato attive in ambito sociale e sanitario
 - Coordinare e controllare gli interventi di affidamento, accreditamento ed altre forme di gestione indiretta;
 - Progettare, programmare e gestire i servizi educativi 0-3 anni -nidi d'infanzia- e definire gli aspetti organizzativi e pedagogici da realizzare nell'attività educativa;
 - Tenere i rapporti con i Dirigenti delle Istituzioni scolastiche per il passaggio dei bambini secondo quanto previsto dalle norme per la continuità;
 - Tenere i rapporti con l'Azienda USL per la realizzazione di progetti di ricerca e per l'integrazione dei bambini certificati ai sensi della legge 104/1992;
 - Esercitare funzioni di co-referente, unitamente al Servizio Patrimonio nei rapporti con i nidi in casi di emergenza agli edifici e/o impianti;
 - Gestire gli adempimenti per la presa in carico degli utenti nei vari servizi erogati: Assistenza Domiciliare, Centro Diurno, Consegna pasti, Telesoccorso, Assegni di Cura, Alloggi con servizi, Ricovero sollievo e definitivo in Casa Protetta, Taxi Sociale, Prevenzione ondate di calore, Prestausili;
 - Predisporre e gestire progetti a sostegno della fragilità,
 - Predisporre le richieste di rimborso all'Ausl di Parma degli oneri a rilievo sanitario;
 - Gestire i rapporti con i famigliari degli assistiti, con i medici di base, collaborare con l'Unità di Valutazione Geriatrica ed altri Servizi di assistenza (es. Infermiere Professionale del Nucleo di Cure Primarie, Centro Igiene Mentale, Consultorio Disturbi Cognitivi ...);
 - Organizzare e gestire soggiorni climatici;
 - Coordinare gli interventi volti all'inserimento degli anziani in attività di volontariato ed attività socialmente utili e curare i rapporti con le associazioni di riferimento;
 - Erogare i contributi relativi all'area anziani e gestire le pratiche per l'istituto reddito minimo vitale;
 - Curare i rapporti con l'Azienda Servizi alla Persona
 - Segnalare alla Procura della Repubblica situazioni di anziani in difficoltà ed attivare l'istituto dell'amministratore di sostegno a tutela degli interessi dei cittadini anziani tramite istanza al Giudice Tutelare

- Collaborare all'elaborazione di progetti di prevenzione e curare i rapporti con gli operatori del settore in materia di tossicodipendenze
- Curare i rapporti con ACER e gestire il convenzionamento e gli aspetti amministrativi e contabili delle pratiche relative al Fondo affitto;
- Gestire i bandi per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica (ERP).
- Gestire l'assegnazione degli alloggi ERP, NON ERP e le assegnazioni in deroga.

-

2. SERVIZIO TRIBUTI, CONTROLLI, PARTECIPATE, ECONOMATO

FUNZIONI GENERALI E TRASVERSALI

- Impostare la pianificazione e la programmazione delle attività del Servizio in ordine agli aspetti d'organizzazione generale e della gestione delle risorse, economiche ed umane assegnate e delle procedure di acquisizione di beni e servizi;
- Presidiare le funzioni del datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e gestire gli adempimenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori in ordine al Servizio di competenza;
- Curare la predisposizione e l'aggiornamento del piano di valutazione dei rischi per i servizi di competenza;
- Gestire le dotazioni di entrata e spesa attribuite con il PEG al Servizio ed adottare gli atti di competenza;
- Collaborare, per quanto di competenza, agli adempimenti in materia di trasparenza dell'azione amministrativa secondo le direttive del Segretario generale, responsabile in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Predisporre le statistiche del servizio;
- Elaborare e predisporre i regolamenti nelle materie di competenza ed i loro aggiornamenti;
- Gestire le fasi di pre-contenzioso nei procedimenti sanzionatori amministrativi di competenza;
- Svolgere funzioni di segreteria delle commissioni di riferimento;

PARTECIPATE:

- Coordinare e gestire i rapporti giuridico amministrativi con le società partecipate del Comune e degli adempimenti previsti dalle diverse normative nazionali in materia di comunicazione dei dati relativi agli organismi partecipati dal Comune ;
- Gestire il patrimonio azionario del Comune e le sue partecipazioni in aziende, società o consorzi;

ECONOMATO

- Provvedere all'acquisizione di beni, servizi e prestazioni di uso generale e trasversale ai vari Servizi dell'Ente ed alla gestione dei relativi contratti;
- Gestire il fondo economale;
- Cura l'inventario dei beni mobili;

CONTROLLI

- Impostare e gestire il **controllo di gestione** sulla base degli indirizzi degli Organi di Governo e assolvere, in particolare, ai compiti di:
 - Verificare, attraverso valutazioni comparate dei costi e dei rendimenti, i risultati raggiunti ed il grado di realizzazione dei programmi e dei progetti affidati, rispetto agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli Organi di Governo, tenuto conto delle risorse umane, strumentali e finanziarie;
 - Accertare la efficiente ed efficace gestione delle risorse acquisite ed impiegate;
 - Individuare il livello di integrazione fra i diversi Servizi ed il grado di adattamento alle mutate condizioni dei vari contesti di intervento;
 - Rilevare il buon andamento dell'attività amministrativa

Impostare e gestire il **controllo di qualità** sui servizi erogati raccogliendo le informazioni fra gli stakeholders interni ed esterni, con particolare riferimento a questi ultimi, al fine di migliorare la qualità offerta dei servizi e soprattutto il grado di qualità percepito dall'utenza;

- Riferire periodicamente agli Organi di Governo sui risultati della propria attività;

CICLO DELLA PERFORMANCE

Programmazione:

Collaborare con il Servizio Finanziario nella redazione del DUP, occupandosi della predisposizione della parte strategica ed operativa, con individuazione degli obiettivi, target e relativi indicatori;

- Predisporre ed assegnare il PEG ai responsabili di Servizio, curandone le variazioni e gli aggiornamenti, ai sensi dell'art. 169 del TUEL in cui sono organicamente unificati il Piano degli Obiettivi ed il Piano delle Performance;
- Redigere il Piano delle Performance quale strumento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici ed operativi con i relativi indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente, sulla base delle linee programmatiche di mandato;

Rendicontazione:

- Redigere la Relazione sulla Performance ed il Referto del Controllo di Gestione per monitorare lo stato di attuazione degli obiettivi, individuandone le eventuali criticità ed i conseguenti margini di intervento per migliorare l'azione dell'Ente;
- Proporre eventuali aggiornamenti al Sistema di Misurazione e Valutazione Performance, in coordinamento con il Nucleo di Valutazione e il Servizio Risorse Umane, Istruzione e Cultura
- Analizzare ed elaborare studi di fattibilità in relazione ad obiettivi organizzativi strategici dell'Amministrazione;

-.

TRIBUTI:

- Gestire le entrate tributarie dell'Ente ed i correlati adempimenti;
- Gestire il contenzioso tributario con gli strumenti deflativi anche in sede di commissioni provinciali preposte;
- Gestire i rapporti con il soggetto gestore del servizio rifiuti nella predisposizione del piano finanziario per la formazione delle tariffe della tassa rifiuti;
- Provvedere alla tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe Tributaria;
- Elaborare e predisporre i regolamenti di gestione dei tributi locali e delle entrate tributarie;
- Predisporre reports e proiezioni utili alle aliquote di imposta e relativi alle entrate tributarie e delle eventuali maggiori detrazioni e delle variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali;
- Gestire i rapporti con i Concessionari della Riscossione (Agenzia Entrate-Riscossione e/o iscritti all'Albo dei Concessionari ex art.53, comma 1, del D.Lgs. 15/12/1997, n.446)
- Gestire i rapporti con gli affidatari di attività di gestione e/o di supporto per l'implementazione delle banche dati dei tributi locali, degli accertamenti e della riscossione ordinaria e/o estragiudiziale;
- Effettuare il controllo sulla formazione dei ruoli per la riscossione coattiva;
- Gestire la partecipazione all'accertamento fiscale erariale con l'Agenzia delle Entrate;
- Curare i rapporti con il contribuente fornendo informazioni e consulenza in materia tributaria, disamina posizioni, contestazione, variazioni, cessazioni, cartelle esattoriali di competenza, e gestione dell'istituto dell'interpello.

- Porre in essere ogni altro adempimento previsto da normative statali, regionali e regolamentari
- Ricercare e gestire i bandi pubblici per l'acquisizione di fondi nazionali ed europei, di contributi e cofinanziamenti.

3. SERVIZIO FINANZIARIO

FUNZIONI GENERALI E TRASVERSALI

- Impostare la pianificazione e la programmazione delle attività del Servizio in ordine agli aspetti d'organizzazione generale e della gestione delle risorse, economiche ed umane assegnate e delle procedure di acquisizione di beni e servizi;
- Presidiare le funzioni del datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e gestire gli adempimenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori in ordine al Servizio di competenza;
- Curare la predisposizione e l'aggiornamento del piano di valutazione dei rischi per i servizi di competenza;
- Gestire le dotazioni di entrata e spesa attribuite con il PEG al Servizio ed adottare gli atti di competenza;
- Collaborare, per quanto di competenza, agli adempimenti in materia di trasparenza dell'azione amministrativa secondo le direttive del Segretario generale, responsabile in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Predisporre le statistiche del servizio;
- Elaborare e predisporre i regolamenti nelle materie di competenza ed i loro aggiornamenti;
- Gestire le fasi di pre-contenzioso nei procedimenti sanzionatori amministrativi di competenza;
- Svolgere funzioni di segreteria delle commissioni di riferimento;

FUNZIONI SPECIFICHE

- Collaborare con il Servizio Tributi, Controlli, Partecipate e Economato ed il Servizio Risorse umane, Cultura e Istruzione nelle materie di interazione;
- Coordinare e assolvere alla formazione del bilancio di previsione e del bilancio pluriennale;
- Impostare, coordinare e gestire la programmazione finanziaria annuale e pluriennale (DUP) in collaborazione con il Servizio Tributi, Controlli, Partecipate, Economato, e la relativa rendicontazione, predisporre e gestire le relative certificazioni;
- Verificare e controllare l'equilibrio finanziario generale del bilancio e la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- Effettuare il controllo finanziario di gestione e monitoraggio degli obiettivi dei vincoli di finanza pubblica e le relative certificazioni;
- Gestire l'andamento finanziario dell'Ente con particolare riguardo al pagamento dei debiti commerciali;
- Gestire le attività richieste dall'Ente Soluzioni per il Sistema Economico (SOSE) del Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- Gestire le attività richieste dalla Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali (PCC);
- Gestire le attività richieste dalla Banca Dati delle Pubbliche Amministrazioni (BDAP);
- Gestire la tenuta della contabilità finanziaria, economico-patrimoniale ed analitica;
- Gestire le spese con riferimento alle utenze comunali;
- Gestire i rapporti col Tesoriere e con gli Istituti di finanziamento, pubblici e privati;
- Gestire i rapporti e supporta le attività del Revisore dei Conti;
- Gestire le variazioni al bilancio annuale e pluriennale in corso di esercizio;
- Impostare, coordinare e gestire la rendicontazione finanziaria, patrimoniale e economica con predisposizione della relativa documentazione;

- Impostare e gestire il ricorso al credito pubblico e privato, provvedere all'assunzione di mutui e gestire le procedure d'indebitamento;
- Occuparsi della corresponsione dei diritti di rogito e segreteria, delle competenze e missioni di Amministratori e Consiglieri;
- Predisporre i rendiconti elettorali;
- Gestire gli adempimenti fiscali (IRPEF, IVA, IRAP), inclusi i versamenti mensili e le relative dichiarazioni;
- Gestire in maniera informatizzata l'emissione delle fatture commerciali attive;:
- Provvedere alla verifica e registrazione degli accertamenti nonché alla riscossione delle entrate extratributarie e delle relative procedure di recupero sugli insolventi;
- Curare e coordinare i piani tariffari dei vari Servizi comunali;

4. SERVIZIO RISORSE UMANE, CULTURA E ISTRUZIONE

FUNZIONI GENERALI E TRASVERSALI

- Impostare la pianificazione e la programmazione delle attività del Servizio in ordine agli aspetti d'organizzazione generale e della gestione delle risorse, economiche ed umane assegnate e delle procedure di acquisizione di beni e servizi;
- Presidiare le funzioni del datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e gestire gli adempimenti in materia di sicurezza dei lavoratori in ordine al Servizio, oltre a quelli legati alla formazione obbligatoria prevista dal DL 81/2008 e relativamente a tutti i lavoratori in servizio presso l'Ente in coordinamento con il responsabile della Prevenzione e Protezione;
- Provvedere agli adempimenti di individuazione e nomina del medico incaricato della sorveglianza sanitaria con cui tiene i rapporti, prenotare esami e visite/esami specialistici del personale, ritiro e consegna dei referti, gestire le visite periodiche
- Curare la predisposizione e l'aggiornamento del piano di valutazione dei rischi per i servizi di competenza;
- Gestire le dotazioni di entrata e spesa attribuite con il PEG al Servizio ed adottare gli atti di competenza;
- Collaborare, per quanto di competenza, agli adempimenti in materia di trasparenza dell'azione amministrativa secondo le direttive del Segretario generale, responsabile in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Predisporre le statistiche del servizio;
- Elaborare e predisporre i regolamenti nelle materie di competenza ed i loro aggiornamenti;
- Gestire le fasi di pre-contenzioso nei procedimenti sanzionatori amministrativi di competenza;
- Svolgere funzioni di segreteria delle commissioni di riferimento;

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Collaborare con il Servizio Finanziario per le materie di interazione;
- Provvedere alla stesura degli atti amministrativi in materia di organizzazione, programmazione e gestione del personale, le correlate rendicontazioni;
- Elaborare le retribuzioni mensili del personale e degli amministratori;
- Gestire le movimentazioni contabili sul bilancio di gestione relativamente alle spese di personale dipendente ed amministratori, collaboratori a vario titolo impiegati, componenti commissioni comunali;
- Garantire l'applicazione degli istituti contrattuali previsti dai CCNL e dalla contrattazione decentrata e fornire supporto tecnico amministrativo alla delegazione trattante di parte pubblica nella gestione delle relazioni sindacali;
- Gestire le procedure correlate alla nomina del Nucleo di Valutazione e curare i rapporti relativamente alle materie di competenza
- Fornire supporto tecnico al Nucleo di valutazione ed al CUG in ordine alle politiche a favore delle pari opportunità e del benessere organizzativo (Piano Azioni Positive)
- Progettare in coordinamento con i soggetti individuati dagli strumenti regolamentari i sistemi di valutazione ed incentivazione del personale e proporre eventuali aggiornamenti al SMVP in coordinamento con il Nucleo di Valutazione e il Servizio Tributi, Controlli, Partecipate, Economato

- Gestire le procedure selettive e concorsuali, procedure di assunzione/cessazione/proroghe/trasformazioni/mobilità interne ed esterne di rapporti di lavoro dipendente di lavoratori a tempo indeterminato/determinato con relativi adempimenti obbligatori
- Gestire la rilevazione procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale ed i relativi adempimenti;
- Impostare e gestire i contratti relativi alle coperture assicurative dell'Ente, gestire i rapporti con il broker assicurativo;

COMUNICAZIONE

- Curare la comunicazione istituzionale interna ed esterna, con particolare riferimento ai rapporti del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale con gli organi di informazione;
- Gestire i rapporti con i vari Servizi per la definizione dei piani di comunicazione
- Organizzare le conferenze stampa, diffondere alle redazioni giornalistiche i comunicati stampa relativi alla attività, alle iniziative istituzionali ;
- Redigere pubblicazioni informative rivolte alla cittadinanza;
- Gestire il sito istituzionale dell'Ente, sia per gli aspetti di rilevanza giornalistica, in raccordo con i vari Servizi, sia per i prescritti adempimenti di pubblicazione;
- Supportare operativamente il Segretario Generale, sulla base delle sue direttive, per gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale;
- Gestire le relazioni con i cittadini, le istituzioni ed altri soggetti esterni;
- Gestire l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) e la standardizzazione di procedure amministrative e processi di lavoro.
- Gestire attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico la riscossione delle entrate extratributarie nel caso di versamenti da terzi mediante contanti, POS e predisporre le relative rendicontazioni contabili;

ISTRUZIONE

- Gestire l'acquisto dei libri della scuola primaria ed i contributi regionali per libri di testo, assegni di studio e diritto allo studio;
- Gestire i contributi regionali per la frequenza dei centri estivi;
- Collaborare con le istituzioni scolastiche alla programmazione delle attività in collaborazione con l'Ente, tra cui: i progetti extrascolastici, la gestione del supporto assistenziale ausiliario, la nomina della Consulta dei Ragazzi;
- Gestire tramite piattaforma elettronica i servizi di mensa scolastica della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, trasporto scolastico della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e secondaria di primo grado, dei due asili nido comunali, con particolare riferimento al ciclo di gestione delle domande, al caricamento degli elenchi degli iscritti, alla creazione, stampa ed invio periodico delle rette, dei solleciti di pagamento e della relativa rendicontazione contabile e fiscale;
- Gestire l'attività amministrativa relativa al servizio di refezione scolastica incluse le procedure di affidamento;
- Gestire l'attività amministrativa relativa al servizio di trasporto scolastico incluse le procedure di affidamento, la manutenzione degli automezzi scuolabus e la gestione del supporto assistenziale sugli scuolabus;
- Predisporre le convenzioni per la razionalizzazione dei trasporti con i comuni limitrofi;
- Gestire l'attività amministrativa relativa all'inserimento di educatori a supporto degli alunni con handicap incluse le procedure di affidamento;
- Gestire le forme d'esonero e riduzione per le tariffe dei servizi a domanda individuale di competenza;

- Curare i rapporti e provvedere alla gestione delle convenzioni per l'accesso alle scuole materne paritarie, attivando e gestendo le necessarie forme di convenzionamento;
- Attivare stage di alternanza scuola/lavoro per gli studenti degli istituti superiori esclusi quelli di competenza dei Servizi Sociali;
- Collaborare con i soggetti proponenti l'organizzazione dei corsi per adulti;
- Attivare convenzioni con l'Università degli Studi e supervisionare le esperienze di tirocinio degli studenti universitari nell'ambito della struttura comunale;

CULTURA , PROMOZIONE DEL TERRITORIO E SPORT

- Provvedere alle competenze amministrative correlate alla gestione del teatro comunale, agli adempimenti in materia di sicurezza ed alla gestione di custodia
- Gestire l'attività amministrativa dei musei comunali provvedendo ad attivare le eventuali forme di gestione esterna all'Ente e/o la gestione di custodia
- Gestire l'attività amministrativa della biblioteca comunale provvedendo ad attivare le eventuali forme di gestione esterna
- Gestire l'attività amministrativa dell'ostello provvedendo ad attivare le eventuali forme di gestione esterna
- Provvedere all'attivazione e gestione delle concessioni d'uso a tempo determinato ed occasionali dei locali comunali
- Promuovere ed organizzare eventi culturali e sportivi in collaborazione con enti ed associazioni del territorio;
- Occuparsi della gestione amministrativa dei patrocinii comunali
- Occuparsi della gestione amministrativa dei marchi a tutela delle tipicità locali finalizzati alla promozione del territorio
- Progettare e realizzare eventi culturali e cerimonie istituzionali;
- Gestire i rapporti con le associazioni culturali, di volontariato e sportive del territorio e provvedere all'attivazione e gestione delle relative convenzioni;
- Provvedere all'erogazione di contributi ordinari e straordinari a soggetti terzi sulla base degli strumenti regolamentari
- Fornire supporto tecnico-gestionale all'Amministrazione nell'organizzazione di gemellaggi e di eventi europei ed internazionali cui il Comune intende intervenire, organizzando le trasferte degli Amministratori e l'accoglienza di delegazioni;
- Gestione ed organizzazione di progetti di accoglienza di valenza educativa, culturale e sociale, anche con il supporto e la collaborazione del Servizio Affari Generali
- Coordinare l'utilizzo degli impianti sportivi di proprietà comunale e provvedere alla loro gestione sia in forma diretta che attraverso concessioni, convenzioni ed appalti di cui gestire gli aspetti amministrativi e la gestione di custodia;
- Gestire la programmazione annuale sull'utilizzo dell'impiantistica sportiva;

5. SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO, EDILIZIA, TERRITORIO E AMBIENTE

FUNZIONI GENERALI E TRASVERSALI

Impostare la pianificazione e la programmazione delle attività del Servizio in ordine agli aspetti d'organizzazione generale e della gestione delle risorse, economiche ed umane assegnate e delle procedure di acquisizione di beni e servizi;

- Presidiare le funzioni del datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e gestire gli adempimenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori in ordine al Servizio di competenza;
- Curare la predisposizione e l'aggiornamento del piano di valutazione dei rischi per i servizi di competenza;
- Gestire le dotazioni di entrata e spesa attribuite con il PEG al Servizio ed adottare gli atti di competenza;
- Collaborare, per quanto di competenza, agli adempimenti in materia di trasparenza dell'azione amministrativa secondo le direttive del Segretario generale, responsabile in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Predisporre le statistiche del servizio;
- Elaborare e predisporre i regolamenti nelle materie di competenza ed i loro aggiornamenti;
- Gestire le fasi di pre-contenzioso nei procedimenti sanzionatori amministrativi di competenza;
- Svolgere funzioni di segreteria delle commissioni di riferimento;

Edilizia:

- Provvedere alla gestione tecnica ed amministrativa dei procedimenti afferenti allo Sportello Unico Edilizia e le denunce di opere in cemento armato e sismica, predisporre gli adeguamenti normativi e tabellari in materia di oneri di urbanizzazione e le materie suddette.
- Effettuare, in collaborazione con il Servizio di Polizia Municipale, attività di vigilanza edilizia con riferimento al controllo del territorio ed alla prevenzione dell'abusivismo edilizio, adottando le correlate sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia, verificando la loro ottemperanza;
- Provvedere alla gestione tecnica ed amministrativa delle autorizzazioni in materia di vincolo idrogeologico ed adottare le eventuali sanzioni amministrative in materia;
- Predisporre i Piani e programmi di intervento promossi dall'Amministrazione Comunale in ambito edilizio;
- Rilasciare attestazioni idoneità e dimensioni locali;
- Provvedere alla gestione tecnica ed amministrativa delle pratiche relative agli impianti di ascensori e sollevatori per gli aspetti connessi all'attività edilizia;
- Provvedere alla gestione tecnica ed amministrativa delle pratiche per l'erogazione di contributi per abbattimento barriere architettoniche;
- Provvedere alla gestione tecnica ed amministrativa delle convenzioni - Atti unilaterali d'obbligo relative all'edilizia privata e pratiche correlate;
- Collaborare con il Servizio Tributi alle verifiche in materia di I.M.U.;
- Aggiornare i dati del Sistema Informativo Territoriale per gli aspetti di competenza

Sportello Unico Attività Produttive:

- Provvedere alla gestione tecnica ed amministrativa lo Sportello Unico delle Attività Produttive, curare il coordinamento ed i rapporti con gli Enti coinvolti, rilasciare il "Provvedimento Unico" per localizzazioni, realizzazioni, ristrutturazioni, riconversioni, ampliamenti, cessazioni e riattivazioni di impianti produttivi del settore artigianale, industriale, commerciale, ricettivo, agricolo, dei pubblici esercizi;
- Rilasciare i provvedimenti decisionali per i procedimenti di competenza connessi alle attività di impresa coordinati dal SUAP;

Urbanistica e paesaggio:

- Provvedere alla gestione tecnica ed amministrativa delle pratiche di autorizzazione paesaggistica - ambientali ed adottare le eventuali sanzioni amministrative previste in materia;
- Provvedere alla gestione tecnica ed amministrativa, compreso la loro predisposizione, della pianificazione, programmazione e regolamentazione urbanistica, loro varianti;
- Provvedere alla gestione tecnica ed amministrativa dei Piani Urbanistici attuativi in attuazione della strumentazione urbanistica e loro varianti;
- Provvedere alla gestione tecnica ed amministrativa delle convenzioni relative ai piani attuativi, verificandone l'efficacia e la reale conformità di attuazione;
- Provvedere alla gestione tecnica ed amministrativa delle procedure di assegnazione di aree per la realizzazione di interventi di edilizia residenziale pubblica;
- Stipulare e sottoscrivere le convenzioni edilizie ed urbanistiche e gli atti nelle materie di competenza;
- Coordinare gli interventi in materia di: pianificazione territoriale sovraordinata, Vigilanza, controllo, collaudo e presa in carico di opere di urbanizzazione realizzate da privati nell'ambito dei PUA o di interventi urbanistico - edilizi, convenzionati.
- Predisporre e rilasciare le certificazioni urbanistiche ed i pareri di conformità urbanistica;
- Provvedere all'aggiornamento della cartografia di competenza del Servizio;
- Collaborare all'elaborazione dei piani di tutela e recupero ambientale;
- Gestire i processi autorizzatori in ambito sanitario (relativamente alle procedure SUAP e correlate agli edifici) ed ambientale;

Ambiente:

- Provvedere alla gestione tecnica ed amministrativa delle pratiche di autorizzazione ambientali ed adottare le eventuali sanzioni amministrative previste in materia
- Effettuare (a mezzo degli enti preposti) i controlli ed emettere ordinanze ed ingiunzioni in materia igienico -ambientale;
- Provvedere alla gestione tecnica ed amministrativa le pratiche inquinamento atmosferico, acustico, elettromagnetico e luminoso ed emettere le relative ordinanze.
- Provvedere alla gestione tecnica ed amministrativa del Piano delle Attività Estrattive (PAE)
- Provvedere alla gestione tecnica ed amministrativa dei procedimenti afferenti l'approvazione dei Piani di Coltivazioni delle Cave ed il rilascio delle autorizzazioni all'esercizio di cava;

- Stipulare e sottoscrivere le convenzioni e gli atti nelle materie relative alle Cave e ambientali ;
- Provvedere alla gestione tecnica ed amministrativa del piano di zonizzazione acustica e di risanamento ed i provvedimenti inerenti.
- Provvedere alla gestione tecnica ed amministrativa delle attività di competenza relative al monitoraggio ed alla tutela dell'ambiente.
- Istruire le valutazioni ambientali quali gli Scenari – Valsat e le Valutazioni di Impatto Ambientale (VIA) come il rilascio di provvedimento unico PAUR (per le materie di competenza).
- Partecipazione ai procedimenti (conferenze dei Servizi , pareri tecnici) anche in capo ad altri Enti relative alle Autorizzazioni Ambientali quali AUA, AIA e simili
- Coordinare gli interventi in materia di: pianificazione promozione della qualità dell'ambiente;
- Tenere i rapporti con i gestori dei servizi ecologici ed ambientali, ed avviare le procedure interne all'Ente necessarie per i servizi stessi in riferimento agli aspetti tecnici ed ambientali e di programmazione (rapporti Atesir e simili) .
- Emanare ordinanze per i su indicati servizi ecologici ed ambientali,
- Predisporre capitolato e bando, procedura di gara, la tenuta dei rapporti con la ditta appaltatrice relativamente alla raccolta e gestione rifiuti (compreso Centro di Raccolta Rifiuti), corrispondenza e archiviazione pratiche, statistiche, MUD ecc.)
- Provvedere alla gestione tecnica ed amministrativa (a mezzo delle ditte specializzate) del servizio di spazzamento meccanizzato strade e aree pubbliche.
- Tenere i rapporti con gli enti gestori delle reti dei servizi e fognarie ed impianti di depurazione per quanto attiene gli aspetti di programmazione a valenza territoriale In riferimento alle proprie materie trattate, fornire supporto dal punto di vista tecnico-amministrativo al servizio preposto all'informatica ed alla comunicazione

Lavori Pubblici:

- Relativamente ai lavori pubblici e servizi assegnati per competenza :
- Predisporre il programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici
- Predisporre i bandi per le aste e le licitazioni (con eventuale collaborazione della CUG se prevista)
- Provvedere alla gestione tecnica ed amministrativa e controllare tutte le fasi di realizzazione degli interventi previsti nel programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale: progettazione interna ed esterna, espropriazione (con il supporto del Servizio Affari generali), appalto, realizzazione e collaudo
- Controllare la qualità della progettazione e della realizzazione dei lavori pubblici
- Provvedere alle comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP.

Patrimonio:

- Effettuare la direzione, il coordinamento, l'organizzazione e controllo delle attività del personale operaio
- Gestire la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare dell'Ente, in riferimento ad edifici ed impianti ed alle prescritte verifiche di legge
- Gestire le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri, coordinandosi per quanto di competenza con il Servizio Affari generali per le attività delle fasi cimiteriali;
- Gestire i rapporti di gestione tecnica e di rendicontazione con le ditte affidatarie dei servizi di gestione con esclusione delle gare e delle relative procedure di affidamento;

- Gestire dal punto di vista tecnico le alienazioni dei beni immobili e gli atti correlati;
- Coordinare le attività e le competenze comunali in materia di Protezione Civile;
- Gestire dal punto di vista tecnico le funzioni di toponomastica relative alla intitolazione delle strade e piazze pubbliche in collaborazione con il Servizio Affari Generali
- Predisporre e gestire il sistema di classificazione delle strade comunali;
- Gestire tramite piattaforma elettronica l'emissione degli avvisi di pagamento relativi alle attività di competenza
- Gestire le pratiche di rilascio di concessioni ed autorizzazioni relative a trasporti eccezionali, passi ed accessi carrai
- Gestire le pratiche di occupazioni di suolo pubblico (ad esclusione delle manifestazioni ed eventi) e installazione di impianti pubblicitari esclusivamente di soggetti privati oppure di enti e soggetti non inquadrabili come attività produttive
- Trasmettere allo SUAP le autorizzazioni di passi ed accessi carrai, di occupazioni di suolo pubblico (ad esclusione delle manifestazioni ed eventi) e di installazione di impianti pubblicitari esclusivamente di soggetti inquadrabili come attività produttive
- Gestire la manutenzione delle strade comunali e la segnaletica;
- Coordinare e gestire gli interventi di prevenzione dei ghiacci e sgombero delle nevi;
- Gestire le fasi istruttorie di carattere tecnico in ordine ai sinistri attivi e passivi relativamente alle attività di gestione del patrimonio
- Programmare e controllare la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di pubblica illuminazione;
- Gestire la manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico, ivi comprese i provvedimenti amministrativi di competenza;
- Gestire dal punto di vista tecnico i rapporti con la concessionaria della conduzione della rete idrica e del gasdotto e fognaria per gli aspetti che hanno rilevanza sul patrimonio;
- Gestire l' inventario dei beni immobili ;
- Collaborare come attività di supporto agli aspetti tecnico logistico – organizzativi nell'allestimento delle manifestazioni organizzate dall'Ente in coordinamento con il Servizio Risorse Umane, Cultura e Istruzione;
- Fornire supporto dal punto di vista tecnico al servizio preposto all'informatica ed alla comunicazione;
- Gestire dal punto di vista tecnico le procedure di alienazione, acquisto, permuta, concessione e trasformazione di diritti nonché di frazionamento, rilievo, accatastamento e dismissione relative al patrimonio comunale e demaniale di competenza;
- Gestire le competenze comunali in materia di tutela e **benessere degli animali**, di animali d'affezione e di animali randagi e vaganti
- Gestire le attività relative alle espropriazioni di pubblica utilità e le procedure assimilabili, successivamente alla dichiarazione di pubblica utilità e all'apposizione del vincolo espropriativo. con il supporto del Servizio Affari Generali
- Gestire il contratto di pulizia degli immobili comunali;

6. SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

FUNZIONI GENERALI E TRASVERSALI

- Impostare la pianificazione e la programmazione delle attività del Servizio in ordine agli aspetti d'organizzazione generale e della gestione delle risorse, economiche ed umane assegnate e delle procedure di acquisizione di beni e servizi;
- Presidiare le funzioni del datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e gestire gli adempimenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori in ordine al Servizio di competenza;
- Curare la predisposizione e l'aggiornamento del piano di valutazione dei rischi per i servizi di competenza;
- Gestire le dotazioni di entrata e spesa attribuite con il PEG al Servizio ed adottare gli atti di competenza;
- Collaborare, per quanto di competenza, agli adempimenti in materia di trasparenza dell'azione amministrativa secondo le direttive del Segretario generale, responsabile in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Predisporre le statistiche del servizio;
- Elaborare e predisporre i regolamenti nelle materie di competenza ed i loro aggiornamenti;
- Gestire le fasi di pre-contenzioso nei procedimenti sanzionatori amministrativi di competenza;
- Svolgere funzioni di segreteria delle commissioni di riferimento;

FUNZIONI SPECIFICHE

- Assolvere alle funzioni ed ai compiti deputati dalle normative speciali di Polizia Municipale (Legge Quadro e Legge Regionale);
- Gestire il contenzioso derivante dalle funzioni presidiate;
- Provvedere nelle materie di specifica competenza attribuite alla Polizia Municipale ad eventuali adempimenti previsti dalla normativa in materia di extracomunitari, curare i rapporti e gestire le forme di collaborazione con gli organi istituzionali e di Polizia preposti;
- Effettuare le comunicazioni previste dalla legge antiterrorismo, curare i rapporti e gestire le forme di collaborazione con gli organi istituzionali e di Polizia preposti;
- Gestire il servizio Oggetti smarriti;
- Gestire il Sistema di videosorveglianza del territorio;
- Provvedere alla gestione degli adempimenti in materia di infortunistica stradale, curare i rapporti e gestire le forme di collaborazione con gli organi istituzionali e di Polizia preposti;
- Provvedere alla predisposizione di relazioni ed atti in materia di infortunistica strada e curare i rapporti con Studi Legali, Compagnie Assicuratrici e Periti;
- Effettuare su richiesta di privati o enti pubblici interventi su aree pubbliche in occasione di trasporti, scorte, viabilità, taglio alberi e/o cantieri stradali, vigilanza privata, ecc.
- Collaborare con il Servizio Accalappiacani comunale ed Enti convenzionati;
- Effettuare gli accertamenti anagrafici;
- Provvedere alla ricezione di denunce e querele;
- Predisporre comunicazioni informative di reato;
- Svolgere attività delegate dalla Procura di Parma e da altre Procure della Repubblica;
- Predisporre atti di citazione innanzi al Giudice di Pace;
- Gestire i rapporti con il Tribunale dei Minori;

- Provvedere al caricamento dati SDI,
- Provvedere agli accertamenti commerciali e rilasciare pareri per la Commissione Pubblici spettacoli e per manifestazioni varie;
- Gestire le procedure di sequestro e distruzione merci;
- Accertare l'ottemperanza alle ordinanze sindacali ed eseguire provvedimenti esecutivi sanzionatori amministrativi e/o penali;
- Effettuare controlli in materia di tributi locali;
- Provvedere ai controlli in materia edilizia ed urbanistica e gestire i rapporti con l'Autorità Giudiziaria e l'Ispettorato del Lavoro;
- Gestire le attività di competenza in materia ambientale e curare i rapporti con ARPA, AUSL, P.P., CFS;
- Provvedere alla notificazione atti di CdS, di Polizia Giudiziaria, degli Uffici Territoriali del Governo, specificamente delegati, e derivanti dall'applicazione di regolamenti di Polizia Municipale;
- Svolgere attività di prevenzione e sicurezza sul territorio comunale;
- Svolgere attività di prevenzione e controllo in materia di circolazione stradale;
- Provvedere alla regolazione del traffico, alla vigilanza viabilistica presso i plessi scolastici; strumentazione per il controllo della velocità;
- Rilasciare pareri per l'ufficio Tecnico Comunale, l'Amministrazione Provinciale e la Prefettura;
- Rilasciare i permessi per invalidi, i permessi di transito e di sosta temporanea;
- Provvedere al controllo ed alla vigilanza della rete urbana ed extra urbana;
- Gestire le segnalazioni e le richieste d'intervento provenienti dal Comune, dalla Provincia, da Enti erogatori di servizi ed enti diversi;
- Progettare e realizzare interventi di formazione stradale;
- Assicurare il servizio e la scorta al Gonfalone;
- Svolgere attività ausiliarie di Pubblica Sicurezza ed Ordine Pubblico in collaborazione con le Forze di Polizia e presidiare manifestazioni, cortei, pubbliche riunioni ecc.;
- Svolgere attività d'informazione in ordine a richieste da parte di Enti Pubblici ed Autorità Istituzionali, di Polizia, di Comandi Carabinieri, Guardia di Finanza, di Corpi Forestali e Autorità Giudiziarie;
- Collabora alle attività di Protezione Civile;
- Coordinare le azioni che competono al Sindaco in situazioni di emergenza sanitaria;
- Gestire le procedure e gli aeromobili a pilotaggio remoto;
- Sovrintendere alle attività dello sportello di ascolto "*Non sei sola*".