

FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI CASTEL DI SANGRO

Il Funzionigramma del Comune di Castel di Sangro individua le funzioni omogenee ascritte a ciascuna unità di massima dimensione, denominata "Settore". È un elenco ricognitivo delle funzioni e delle attività più importanti.

I Settori sono deputati a svolgere funzioni programmatiche, organizzative e gestionali, finalizzate all'attuazione degli obiettivi dell'Amministrazione comunale, mediante l'impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate al loro servizio.

SEGRETARIO GENERALE E UFFICI DI SEGRETERIA GENERALE

- Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
- Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione.
- Consulenza giuridico-amministrativa sulle ordinanze sindacali.
- Assistenza giuridico amministrativa e consulenza ai responsabili di settore.
- Controlli successivi di regolarità amministrativa.
- Esercizio della funzione rogatoria, su richiesta dell'ente, dei contratti nei quali l'ente è parte.
- Autenticazione delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
- Gestione giuridica del personale (predisposizione e indizione procedure selettive/concorsuali, nomina commissioni giudicatrici di concorso, approvazione definitiva graduatorie di merito concorsi e nomina vincitore, sottoscrizione per conto dell'ente dei contratti individuali di lavoro, procedure di mobilità esterna e interna e dei comandi).
- Gestione relazioni sindacali.
- Contrattazione decentrata.
- Gestione del contenzioso in materia di personale.
- Programmazione in materia di formazione e aggiornamento del personale dipendente e rilevazione dei fabbisogni formativi.
- Esercizio del potere sostitutivo nei confronti dei responsabili di servizio. sovrintendenza all'attività di relazione con la Corte dei conti e con l'ANAC.
- Piano Anticorruzione e Trasparenza.
- Controlli relativamente all'attuazione della normativa in materia di anticorruzione.
- Attività di coordinamento e supporto finalizzate alla tutela della privacy e rapporti con il DPO.

- Esercizio delle funzioni di responsabile per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione e atti relativi.
- Raccolta aggiornata dei testi dei Regolamenti comunali e relativa divulgazione.
- Gestione dell'Albo Pretorio.
- Pubblicazione determinazioni e delibere all'albo Pretorio.
- Gestione decreti sindacali e ordinanze.
- Convocazione Giunta Comunale e predisposizione informatica dell'ordine del giorno, Convocazione capigruppo, supporto alla predisposizione dell'ordine del giorno, convocazione Consiglio Comunale, preparazione copia cartacea delle proposte di deliberazione per il deposito e consultazione da parte dei consiglieri, preparazione di copia informatica delle deliberazioni per l'invio via e-mail ai consiglieri e alla giunta comunale.
- Gestione interrogazioni/interpellanze/ordini del giorno/mozioni consiliari.
- Accesso agli atti e/o informazioni per i Consiglieri Comunali.
- Controllo, pubblicazione e archiviazione delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale.

UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO

- Gestione e cura della segreteria del Sindaco, dell'agenda e degli appuntamenti, della corrispondenza particolare e riservata.
- Gestione e realizzazione della comunicazione istituzionale dell'Amministrazione verso i cittadini e i media.
- Supporto al Sindaco per le comunicazioni con gli Assessori ed i Settori dell'Ente.
- Supporto al sindaco nella predisposizione di studi, ricerche e analisi funzionali all'attività di direzione politica.
- Supporto organizzativo, informativo, normativo e tecnico al Sindaco nelle materie specifiche di competenza.
- Cura le attività ed i procedimenti relativi alla rappresentanza, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali.
- Organizzazione di convegni ed incontri su tematiche istituzionali e/o di interesse per la cittadinanza.
- Organizzazione di scambi e gemellaggi.
- Supporto e assistenza nell'elaborazione di documenti programmatici.
- supporto al Sindaco nelle verifiche dell'attuazione del programma di mandato.

SETTORE I – AFFARI GENERALI. SERVIZI DEMOGRAFICI. ELETTORALE. BIBLIOTECA. ASSISTENZA SCOLASTICA.

- Protocollo informatico, in entrata e in uscita, smistamento agli uffici per competenza e/o conoscenza e verifica della conformità delle operazioni alle disposizioni normative vigenti.
- Gestione della corrispondenza in entrata e uscita, sia esterna che interna all'Ente.
- Ricezione atti giudiziari da notificare all'Ente e consegna degli stessi agli interessati.
- Verifica qualità percepita dei servizi da parte degli utenti, anche attraverso strumenti di customer e acquisizione segnalazioni e reclami.
- Call center (compresi erogazione servizi compatibili con modalità telefonica e centralino automatico).
- Rapporti con il cittadino.
- Tenuta e aggiornamento dei registri di anagrafe della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) e di tutti gli adempimenti connessi alla leva militare.
- Attività connesse alla tenuta e gestione dei registri di Stato Civile (nascita, matrimoni, unioni civili, cittadinanza, morte) ed aggiornamento degli stessi mediante trascrizione delle annotazioni a margine.
- Certificati di Stato Civile.
- Trascrizione atti dall'estero e da altri comuni.
- Riconoscimenti filiazione.
- Trascrizione decreti di adozione.
- Cambiamenti del nome e del cognome.
- Iscrizione anagrafica nuovi cittadini e cancellazione per immigrazione in altri comuni.
- Procedimenti relativi all'acquisto, alla -perdita o al riacquisto della cittadinanza italiana.
- Movimenti migratori.
- Rinnovo dichiarazione dimora abituale (cittadini stranieri).
- Cambio di residenza.
- Celebrazione dei matrimoni e unioni civili.
- Separazioni e divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile.
- Ricerche storiche/genealogiche nell'archivio storico anagrafico con rilascio certificazione/dati.
- Aggiornamento archivio anagrafico informatizzato.
- Rilascio carte d'identità elettroniche e cartacee.
- Organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie.
- Organizzazione dell'ufficio elettorale/referendario.
- Rilascio tessere elettorali.
- Rilascio duplicati tessere elettorali.
- Gestione archivio corrente relativo ai fascicoli personali degli elettori.
- Raccolta firme per referendum e proposte di iniziative popolari.
- Tenuta ed aggiornamento Albo Presidenti.
- Tenuta ed aggiornamento Albo scrutatori.

- Tenuta e aggiornamento liste elettorali generali e sezionali del comune.
- Revisione semestrale iscrivendi.
- Revisione semestrale cancellandi.
- Assistenza nelle commissioni elettorali comunali.
- Rilascio certificazione elettorale.
- Compilazione rendiconti delle spese elettorale.
- Autentica firme per la sottoscrizione liste.
- Rapporti con la Prefettura.
- Adempimenti conseguenti allo svolgimento di consultazioni elettorali in genere, inclusi i rendiconti delle spese.
- Rilevazioni statistiche elettorali.
- Rilascio autorizzazioni per effettuare la propaganda elettorale.
- Tenuta ed aggiornamento Albo giudici popolari.
- Gestione degli adempimenti anagrafici connessi ai censimenti e delle statistiche.
- Rilevazioni statistiche demografiche e censimenti vari.
- Toponomastica per la parte di rispettiva competenza.
- Autenticazioni, legalizzazioni.
- Gestione dei volontari in servizio civile, in applicazione della legge n.64 del 6 marzo 2001 e successive modifiche.
- Gestione, promozione e valorizzazione della Biblioteca comunale.
- Organizzazione attività di refezione scolastica.
- Organizzazione del servizio di trasporto scolastico.
- Gestione amministrativa delle tariffe dei servizi scolastici e delle domande di iscrizione ai servizi scolastici erogati dal Comune.
- Gestione e monitoraggio azioni riguardanti il diritto allo studio.
- Erogazione di contributi alle famiglie per l'acquisto dei libri di testo (subordinate al contributo regionale).
- Gestione polizze assicurative e sinistri.
- Rapporti con uffici interni ed altri enti.
- Gestione affidamenti e contratti di competenze del settore.
- Gestione adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione di competenza del Settore.
- Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza del Settore.
- Adempimenti connessi alle richieste di accesso agli atti di competenza.
- Valutazione performance delle risorse umane assegnate.
- Raccolta ed elaborazione dati statistici relative al proprio Settore.
- Per la parte di rispettiva competenza applicazione delle norme in materia di riservatezza dei dati personali o sensibili.
- Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo.
- Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza del Settore.
- Predisposizione e adozione determinazioni di competenza del Settore.

- Gestione degli affari legali inerenti alla materia, inclusa la predisposizione delle proposte di delibera per resistere o autorizzare il ricorso al giudizio in difesa degli interessi dell'ente.

**SETTORE II – FINANZIARIO, CONTABILITÀ E BILANCIO. GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE.
ECONOMATO. TRIBUTI. AMMINISTRATIVO. INFORMATICA.**

- Predisposizione e aggiornamento dei documenti di programmazione economico finanziaria: Documento unico di programmazione (DUP-Parte finanziaria), bilancio di Previsione e Piano esecutivo di gestione (PEG-Parte finanziaria).
- Gestione del Bilancio di previsione e predisposizione variazioni al Bilancio.
- Verifica degli equilibri e dei saldi di finanza pubblica.
- Controllo dell'andamento economico e finanziario della gestione corrente e degli investimenti, con particolare riferimento alle valutazioni in ordine a fatti rilevanti per le condizioni di equilibrio dei bilanci di previsione.
- Predisposizione del riepilogo generale di Ente degli inventari dei beni mobili e immobili, ai fini della redazione del rendiconto.
- Predisposizione dei documenti di rendicontazione economico finanziaria: Rendiconto e Bilancio consolidato.
- Aggiornamenti della Banca Dati Amministrazioni Pubbliche.
- Rapporti con gli organi di controllo (Revisore dei conti, Corte dei conti, ecc.).
- Adempimenti a carattere generale posti dalla legge a carico dell'Ente locale, in materia di enti e società partecipate dal Comune.
- Sottoscrizione di visti, pareri, attestazioni e dichiarazioni di competenza del Settore Finanziario.
- Gestione contabile del bilancio: rilevazione delle entrate tramite atti di accertamento, reversali e riscossioni; rilevazione spesa tramite atti di impegno, atti di liquidazione e mandati di pagamento.
- Pagamenti a seguito di atti di liquidazioni della spesa adottati dai Responsabili dei vari Settori dell'Ente.
- Cura degli atti di affidamento del servizio di Tesoreria comunale.
- Gestione della convenzione e sovrintendenza sul servizio di tesoreria comunale.
- Controllo dei flussi di cassa e monitoraggio dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili.
- Coordinamento dei processi di fatturazione attiva e passiva, con invio dei flussi informativi dei pagamenti delle fatture passive agli organismi di controllo e monitoraggio delle tempistiche di pagamento risultanti dalla piattaforma ministeriale.
- Finanziamenti, mutui, altre entrate straordinarie.
- Pagamento delle rate di mutuo secondo il piano di ammortamento e relativo monitoraggio.
- Funzioni di economato: servizio di gestione della cassa economale per spese minute ed urgenti secondo il vigente regolamento.

- Redazione e approvazione del Rendiconto trimestrale dell'Economo.
- Redazione e approvazione del Rendiconto annuale dell'Economo.
- Approvazione del rendiconto degli altri agenti contabili.
- Gestione degli adempimenti fiscali in materia di IVA, IRAP e imposte sui redditi da lavoro autonomo e diversi.
- Supporto in materia contabile e finanziaria a tutte le strutture organizzative dell'Ente.
- Previsione, gestione e controllo della spesa del personale, degli amministratori e degli altri redditi assimilati e relativa gestione finanziaria.
- Contabilizzazione relative ad assunzioni, licenziamenti, pensionamenti, dimissioni, ecc.
- Elaborazione stipendi e buste paga dipendenti e assimilati a lavoratori dipendenti (amministratori e collaboratori, revisori) a relativi adempimenti contributivi e fiscali.
- Aggiornamento fascicoli del personale.
- Programmazione del fabbisogno di personale.
- Trattamento economico accessorio del personale.
- Costituzione fondo risorse decentrate.
- Attestazioni di servizio.
- Pratiche previdenziali, di ricongiunzione, riscatto, riconoscimenti di periodi diversi.
- Gestione richieste di prestiti con cessione del quinto dello stipendio e piccoli prestiti.
- Gestione INADEL/TFR.
- Denunce contributive e adempimenti fiscali.
- Verifica ruoli previdenziali.
- Conto annuale e Relazione Allegata al Conto Annuale.
- Gestione assicurativa INAIL.
- Certificazione Uniche Redditi.
- Modello 770 e dichiarazione IRAP e adempimenti connessi.
- Rapporti con il personale.
- Rilevazione presenze e assenze.
- Rilevazione L. 104/92.
- Statistiche relative al personale.
- Regolamentazione, gestione e definizione delle entrate tributarie dell'ente, dei canoni e delle tariffe di competenza.
- Gestione ordinaria di tutti i procedimenti amministrativi che, a titolo esemplificativo, sono rappresentati: sgravi, rimborsi, proposte variazione aliquote e tariffe, statistiche periodiche e aggiornamento banche dati.
- Aggiornamento, bonifica e controllo delle banche dati relative ai tributi.
- Emissione di avvisi di accertamento in rettifica per dichiarazioni incomplete o infedeli e d'ufficio per omesse dichiarazioni e omessi versamenti ed irrogazione di sanzioni.
- Gestione del contenzioso tributario: reclamo-mediazione; costituzione in giudizio presso commissione tributaria provinciale e regionale.
- Coordinamento e impostazione della riscossione ordinaria delle entrate tributarie di competenza, controllo e gestione dei flussi di pagamento.
- Attività di accertamento ed attuazione delle azioni di contrasto all'evasione ed elusione fiscale e tariffaria relative alle entrate di competenza dell'Ente ed erariali.

- Coordinamento e impostazione della riscossione coattiva delle entrate tributarie di competenza, controllo e gestione dei flussi di pagamento.
- Attività di front-office relative all'assistenza fiscale ai cittadini.
- Gestione amministrativa dei Patrocini concessi dall'Amministrazione comunale per le iniziative culturali.
- Programmazione, organizzazione e gestione delle attività e dei progetti in ambito turistico e culturale.
- Gestione dei rapporti con Enti e soggetti terzi per il sostegno, la promozione, l'organizzazione di manifestazioni, convegni ed iniziative di natura turistica e culturale.
- Gestione amministrativa delle iniziative promosse all'interno dei siti di valore culturale all'Amministrazione comunale.
- Promozione turistica e valorizzazione del territorio.
- Gestione diretta e indiretta, tutela, promozione e valorizzazione del patrimonio museale ed espositivo.
- Programmazione, organizzazione e gestione delle attività e degli interventi in materia di politiche giovanili.
- Programmazione, organizzazione e gestione delle attività degli interventi in materia di politiche giovanili.
- Gestione CED, sala server e Infrastrutture di rete, relazioni con ditte esterne che curano i servizi di sistema.
- Monitoraggio ed analisi dei fabbisogni (nuovi e manutentivi) del sistema hardware e software in dotazione.
- Consulenza tecnica uffici dell'Ente per il funzionamento delle componenti software in uso nei diversi Settori.
- Supporto operativo al responsabile della transizione digitale.
- Rapporti con uffici interni ed altri enti.
- Gestione affidamenti e contratti di competenze del settore.
- Gestione adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione di competenza del Settore.
- Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza del Settore.
- Adempimenti connessi alle richieste di accesso agli atti di competenza.
- Valutazione performance delle risorse umane assegnate.
- Raccolta ed elaborazione dati statistici relative al proprio Settore.
- Per la parte di rispettiva competenza applicazione delle norme in materia di riservatezza dei dati personali o sensibili.
- Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo.
- Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza del Settore.
- Predisposizione e adozione determinazioni di competenza del Settore.
- Gestione degli affari legali inerenti alla materia, inclusa la predisposizione delle proposte di delibera per resistere o autorizzare il ricorso al giudizio in difesa degli interessi dell'ente.

SETTORE III - URBANISTICA. SPORTELLO UNICO EDILIZIA (S.U.E.). SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP). AMBIENTE.

- Programmazione e progettazione urbanistica degli strumenti di governo del territorio e relative varianti.
- Gestione dello Sportello Unico Edilizia.
- Ricevimento, compilazione finale e rilascio dei provvedimenti autorizzativi, delle concessioni, dei nulla – osta, dei certificati e dei permessi comunque denominati, in campo edilizio, urbanistico.
- Istruttoria e redazione dei certificati di destinazione urbanistica.
- Definizione delle pratiche di sanatoria.
- Gestione illeciti edilizi.
- Istruttoria e redazione dei provvedimenti relativi alle insegne pubblicitarie.
- Istruttoria e redazione dei provvedimenti di occupazioni permanente e temporanea di suolo pubblico.
- Attività di prima informazione, consulenza, accettazione e rilascio pratiche da parte dello Sportello Unico delle Attività Produttive in tutti i procedimenti e sub procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività.
- Gestione delle attività di front office e di back office dello Sportello Unico Attività Produttive.
- Gestione procedimenti ambientali e altri procedimenti inerenti le attività produttive.
- Istruttoria e rilascio dei titoli abilitativi alle attività di commercio in sede fissa e su aree pubbliche itinerante e a posteggio.
- Funzioni in materia di ambiente e valutazione ambientale, inclusi i procedimenti autorizzatori in materia ambientale (matrice emissioni, scarichi, rumori, rifiuti).
- Toponomastica per la parte di rispettiva competenza.
- Valutazione di impatto ambientale opere di interesse comunale.
- Rapporti con uffici interni ed altri enti.
- Gestione affidamenti e contratti di competenze del settore.
- Gestione adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione di competenza del Settore.
- Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza del Settore.
- Adempimenti connessi alle richieste di accesso agli atti di competenza.
- Valutazione performance delle risorse umane assegnate.
- Raccolta ed elaborazione dati statistici relative al proprio Settore.
- Per la parte di rispettiva competenza applicazione delle norme in materia di riservatezza dei dati personali o sensibili.

- Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo.
- Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza del Settore.
- Predisposizione e adozione determinazioni di competenza del Settore.
- Gestione degli affari legali inerenti alla materia, inclusa la predisposizione delle proposte di delibera per resistere o autorizzare il ricorso al giudizio in difesa degli interessi dell'ente.

***SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI. PATRIMONIO. MANUTENZIONI. PROTEZIONE CIVILE.
CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA (C.U.C.).***

- Predisposizione Programmi Annuali e Triennali dei lavori pubblici.
- Predisposizione Programmi Biennali Acquisti Servizi e Forniture (trasversale ai Servizi dell'Ente).
- Predisposizione e gestione del Piano del Patrimonio e del Piano delle Alienazioni e valorizzazioni immobiliari.
- Gestione dei procedimenti di richiesta e/o acquisizione finanziamenti correlati all'attuazione delle opere pubbliche e relativa rendicontazione.
- Gestione del processo di progettazione, verifica e validazione dei progetti per le opere pubbliche;
- Gestione del procedimento di gara per l'affidamento dei lavori, stipulazione e gestione del contratto per le opere pubbliche.
- Gestione della fase di esecuzione delle opere pubbliche assegnate, comprensiva delle attività di direzione dei lavori, coordinamento della sicurezza, fino al collaudo ed accettazione delle opere.
- Monitoraggio opere pubbliche;
- Procedure espropriative.
- Acquisizioni e alienazioni beni del patrimonio.
- Gestione delle procedure per l'assegnazione degli alloggi di ERP comunali;
- Svolgimento delle attività e competenze in materia di gestione dei beni demaniali di Uso Civico demandate al Comune dalla legge regionale.
- Consulenza agli uffici dell'Ente per la predisposizione atti propedeutici alle procedure ad evidenza pubblica.
- Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni immobili comunali in collaborazione con il Settore Finanziario.
- Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili comunali in collaborazione con il Settore Finanziario.
- Attivazioni, gestione e Controllo utenze per il patrimonio mobile e immobile: Acqua, Luce, Gas, Telefonia, Internet, Carburanti.
- Custodia, gestione e vigilanza del patrimonio dell'Ente, negli ambiti: patrimonio stradale, patrimonio immobiliare, arredo urbano, illuminazione pubblica, autoparco, impianti sportivi e cimiteri.

- Manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché adeguamento e/o mantenimento a norma degli immobili comunali.
- Efficientamento energetico del patrimonio comunale.
- Monitoraggio e interventi sul patrimonio per la sicurezza, la prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro.
- Impostazione e gestione procedure e attività afferenti alla prevenzione, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (s.m.i.).
- Organizzazione e direzione interventi del personale operativo dipendente.
- Gestione del servizio della rimozione della neve e spargimento del sale.
- Gestione del servizio della pubblica illuminazione e relativa manutenzione.
- Pianificazione e gestione dei servizi cimiteriali e rilascio concessioni cimiteriali.
- Gestione della illuminazione votiva.
- Gestione e aggiornamento del piano di protezione civile comunale
- Rapporti con uffici interni ed altri enti.
- Gestione affidamenti e contratti di competenze del settore.
- Gestione adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione di competenza del Settore.
- Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza del Settore.
- Adempimenti connessi alle richieste di accesso agli atti di competenza.
- Valutazione performance delle risorse umane assegnate.
- Raccolta ed elaborazione dati statistici relative al proprio Settore.
- Per la parte di rispettiva competenza applicazione delle norme in materia di riservatezza dei dati personali o sensibili.
- Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo.
- Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza del Settore.
- Predisposizione e adozione determinazioni di competenza del Settore.
- Gestione degli affari legali inerenti alla materia, inclusa la predisposizione delle proposte di delibera per resistere o autorizzare il ricorso al giudizio in difesa degli interessi dell'ente.
- Gestione dei rapporti con la Castel di Sangro Servizi Srl relativamente agli affidamenti di competenza.
- Gestione della Centrale Unica di Committenza ed attività di back office della piattaforma e-procurement.

SETTORE V – POLIZIA LOCALE

- Sorveglianza in materia di ordine pubblico e di sicurezza urbana.
- Attività di ordine pubblico in occasioni di manifestazioni ed eventi.
- Attività di prevenzione e/o repressione in materia di Codice della strada.
- Accertamento violazioni al Codice della strada.

- Verifica tabulati delle sanzioni amministrative per violazioni codice della strada dei relativi estratti di versamento e dei conti di gestione.
- Riscossione coattiva mediante ruoli o ingiunzioni.
- Rilevare gli incidenti stradali, elaborare i relativi rapporti e redigere gli eventuali atti di Polizia Giudiziaria.
- Gestione del contenzioso in materia di sanzioni per violazione al Codice della Strada.
- Attività di vigilanza del traffico e della circolazione.
- Gestione competenze in materia edilizia (pareri-sopralluoghi).
- Attività di Polizia Amministrativa, in particolare in materia di commercio, edilizia, ambiente e regolamenti comunali.
- Attività di Polizia Giudiziaria nelle materie di competenza della Polizia Locale.
- Segnalazioni di pericoli con richiesta di interventi urgenti di manutenzione diretta ai competenti uffici.
- Controllo parcheggi a pagamento e disco orario.
- Gestione e manutenzione parcometri e relativa contabilità.
- Accertamenti tributari e anagrafici per gli Uffici comunali, per gli organi di polizia o altre Autorità.
- Controlli e le segnalazioni in materia di randagismo.
- Dare attuazione alle ordinanze relative ai Trattamenti Sanitari Obbligatori.
- Funzioni di messo notificatore comunale.
- Procedura di rimozione di veicoli abbandonati.
- Rapporti con uffici interni ed altri enti.
- Gestione affidamenti e contratti di competenze del settore.
- Gestione adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione di competenza del Settore.
- Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza del Settore.
- Adempimenti connessi alle richieste di accesso agli atti di competenza.
- Valutazione performance delle risorse umane assegnate.
- Raccolta ed elaborazione dati statistici relative al proprio Settore.
- Per la parte di rispettiva competenza applicazione delle norme in materia di riservatezza dei dati personali o sensibili.
- Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo.
- Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza del Settore.
- Predisposizione e adozione determinazioni di competenza del Settore.
- Gestione degli affari legali inerenti alla materia, inclusa la predisposizione delle proposte di delibera per resistere o autorizzare il ricorso al giudizio in difesa degli interessi dell'ente.

SETTORE VI - ECAD N. 6 SANGRINO.

- Gestione, in qualità di Ente Capofila dell'Ambito Distrettuale Sociale n. 6 Sangrino, dell'iter di programmazione e progettazione del Piano Sociale Distrettuale, inclusa la concertazione preliminare, in relazione alle seguenti aree tematiche: Minori e Famiglie; Adulti, Inclusione e Povertà; Anziani; Disabilità e Immigrati.
- Gestione associata e territorializzata, nonché coordinamento operativo dei servizi e degli interventi sociali e sociosanitari previsti nel Piano Sociale Distrettuale approvato dalla Regione Abruzzo.
- Monitoraggio della gestione associata e territoriale dei servizi e degli interventi sociali e sociosanitari erogati.
- Procedure ad evidenza pubblica per l'individuazione dei soggetti esterni a cui affidare l'esecuzione dei servizi e degli interventi sociali e sociosanitari previsti nel Piano Sociale Distrettuale.
- Rapporti con le cooperative e/o enti terzi che effettuato i servizi e gli interventi sociali e sociosanitari e relativa supervisione delle attività realizzate.
- Direzione e coordinamento delle attività amministrative, organizzative e finanziarie dell'Ambito Distrettuale Sociale n. 6 Sangrino.
- Raccordo istituzionale in materia di integrazione sociosanitaria con l'Azienda sanitaria territoriale competente.
- Cura di accordi, protocolli operativi, piani di collaborazione con le diverse Istituzioni ed Enti coinvolti nelle materie di competenza.
- Gestione delle risorse finanziarie dell'ambito distrettuale e di altri finanziamenti a valenza distrettuale.
- Monitoraggio e rendicontazione delle risorse finanziarie assegnate a valere sul Fondo Sociale Regionale e sui Fondi ministeriali.
- Controllo e supervisione delle modalità di erogazione dei servizi e delle prestazioni sociali e sociosanitarie previste nel Piano Sociale Distrettuale.
- Attività di segreteria organizzativa della Conferenza dei sindaci dell'Ambito distrettuale sociale.
- Gestione degli adempimenti e procedure per erogare contributi, riconoscere agevolazioni.
- Attività di sportello sociale al pubblico, di informazione e promozione dei servizi e delle prestazioni erogabili e di supporto i cittadini nelle istanze.
- Coordinamento, gestione e valutazione dei processi di presa in carico dell'utenza.
- Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici e privati del contesto sociale territoriale.
- Definizione, attuazione e rendicontazione di progetti e interventi di settore a valere sui programmi di finanziamento regionali, ministeriali e comunitari.
- Gestione delle misure di sostegno nazionali e regionali e di ogni altro finanziamento inerente ai servizi integrativi e complementari al Piano Sociale Distrettuale.
- Rapporti con uffici interni ed altri enti.
- Gestione affidamenti e contratti di competenze del settore.

- Gestione adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione di competenza del Settore.
- Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza del Settore.
- Adempimenti connessi alle richieste di accesso agli atti di competenza.
- Valutazione performance delle risorse umane assegnate.
- Raccolta ed elaborazione dati statistici relative al proprio Settore.
- Per la parte di rispettiva competenza applicazione delle norme in materia di riservatezza dei dati personali o sensibili.
- Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo.
- Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza del Settore.
- Predisposizione e adozione determinazioni di competenza del Settore.
- Gestione degli affari legali inerenti alla materia, inclusa la predisposizione delle proposte di delibera per resistere o autorizzare il ricorso al giudizio in difesa degli interessi dell'ente.

SETTORE VII – SUPPORTO ALL'UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE.

- Direzione ed organizzazione dei servizi di cancelleria nel settore civile, affari non contenziosi e stragiudiziali.
- Cura e gestione degli adempimenti amministrativi e contabili dell'ufficio, anche con l'eventuale ausilio del Cancelliere.
- Liquidazione delle spese di giustizia con l'emissione degli ordini di pagamento.
- Servizio recupero crediti SIAMM-ARSPG e recupero crediti Equitalia Giustizia.
- Elaborazione dei dati statistici relativi al servizio delle spese pagate (Mod. I/A/SG) e spese anticipate (Mod. 2/A/SG).
- Servizio di preventivazione e rendicontazione quadrimestrale relativamente ai capp. 1360 e 1362.
- Procedura relativa alla fatturazione elettronica delle spese di giustizia tramite il SICOGE ricezione, accettazione o rifiuto delle fatture.
- Rapporti con il Funzionario delegato c/o la Corte d'Appello di L'Aquila.
- Monitoraggi semestrali (Mod.1/A/SG 2/A/SG e 3/SG).
- Statistica civile.
- Statistiche patrocinio civile.
- Controllo e tenuta del registro Repertorio e gestione iscrizioni sullo stesso (ivi inclusa l'annotazione degli atti restituiti dall'Agenzia delle Entrate ed ulteriori connessi adempimenti).
- Tenuta del protocollo ordinario e delle riservate con il sistema informatizzato (protocollo informatico SCRIPT@).
- Tenuta e formazione dei fascicoli personali.
- Relazioni con il pubblico;

- Asseverazione di perizie giurate.
- Anagrafe delle prestazioni.
- Compilazione, controllo e invio delle Certificazioni Uniche all'Agenzia delle Entrate e del Mod. 770 e successivo invio telematico.
- Cura di ogni altro adempimento di competenza del Funzionario Giudiziario dell'Ufficio per spese di giustizia.
- Controllo fiscale del contributo unificato.
- Apposizione delle formule esecutive.
- Apposizione del depositato sui decreti ingiuntivi e sulle sentenze.
- Rilascio copie conformi.
- Ricezione atti.
- Abilitazione alle comunicazioni e alle notifiche telematiche.
- Trasmissione all'Agenzia delle Entrate delle sentenze civili.
- Passaggio in giudicato delle sentenze, anche con l'apposizione dell'esecutività e dell'irrevocabilità, con l'eventuale ausilio del Cancelliere.
- Deposito degli appelli.
- Ricezione delle impugnazioni relative ad altri giudicanti.
- Chiusura Reg. Mod. 24.
- Redazione dei mandati di pagamento dei giudici di pace.
- Iscrizione al SIGP degli affari civili.
- Ricezione delle richieste di copie degli atti dei procedimenti penali ed il loro rilascio.
- Formazione del sottofascicolo delle spese in copia conforme, unitamente a copia conforme della sentenza da trasmettere all'Ufficio Recupero Crediti.
- Comunicazione di eventuali revoche dei gratuiti patrocini al fine della riapertura del Foglio Notizie per la successiva trasmissione all'Ufficio Recupero Crediti.
- Servizio del Casellario giudiziario, sotto il presidio del Funzionario giudiziario.
- Gestione archivio dell'ufficio.
- Direzione ed organizzazione dei servizi di cancelleria nel settore penale.
- Liquidazione delle spese di giustizia così come previsto dall'art. 165 del DPR 115/2002 con l'emissione degli ordini di pagamento.
- Richieste di conversione pene pecuniarie.
- Procedura relativa alla fatturazione elettronica delle spese di giustizia tramite il SICOGE ricezione, accettazione o rifiuto delle fatture.
- Statistica penale.
- Statistiche patrocinio penale.
- Controllo e tenuta del registro Repertorio e gestione iscrizioni sullo stesso (ivi inclusa l'annotazione degli atti restituiti dall'Agenzia delle Entrate ed ulteriori connessi adempimenti).
- Compilazione, controllo e invio delle Certificazioni Uniche all'Agenzia delle Entrate e del Mod. 770 e successivo invio telematico.
- Cura di ogni altro adempimento di competenza del Funzionario Giudiziario dell'Ufficio per le spese di giustizia.
- Apposizione delle formule esecutive.

- Apposizione del depositato sulle sentenze.
- Abilitazione alle comunicazioni e alle notifiche telematiche.
- Trasmissione all'Agenzia delle Entrate delle sentenze penali recanti condanna a favore della parte civile.
- Passaggio in giudicato delle sentenze, anche con l'apposizione dell'esecutività e dell'irrevocabilità.
- Tenuta Registro Mod. 32 bis.
- Incidenti di esecuzione, inclusa la ricezione istanze parti in sede (correzione sentenze penali irrevocabili, rateizzazione pene pecuniarie, etc.) e successivi adempimenti.
- Ricezione delle impugnazioni relative ad altri giudicanti.
- Redazione dei mandati di pagamento dei giudici di pace.
- Fissazione e comunicazione data delle udienze penali alla Procura.
- Formazione e iscrizione a SICP dei fascicoli penali.
- Preparazione delle udienze penali.
- Assistenza all'udienza penale del GDP.
- Tenuta dei registri penali, inserimento ed aggiornamento dati del registro informatizzato SICP.
- Deposito delle sentenze penali e degli atti relativi ai procedimenti correlati con quelli penali, come le istanze per il gratuito patrocinio, nomine del difensore di fiducia, liste testi ed altro.
- Inserimento, compilazione e chiusura Fogli notizie SIAMM, iscrizione registro informatico SIAMM Mod. 2/A/SG e conseguente annotazione in sentenza.
- Adempimenti successivi alla conclusione dei procedimenti: scarico delle sentenze sul registro informatizzato SICP, comunicazioni alle Procure ed alle parti.
- Iscrizioni nei registri penali cartacei ancora in uso.
- Ricezione delle richieste di copie degli atti dei procedimenti penali ed il loro rilascio.
- Formazione del sotto fascicolo delle spese in copia conforme, unitamente a copia conforme della sentenza da trasmettere all'Ufficio Recupero Crediti.
- Comunicazione di eventuali revoche dei gratuiti patrocinii per la successiva trasmissione all'Ufficio Recupero Crediti.
- Adempimenti consequenziali alle liquidazioni dei difensori degli imputati irreperibili e redazione del Foglio notizie integrativo limitatamente alle liquidazioni di difensori degli imputati irreperibili tornati reperibili,
- Rapporti con uffici interni ed altri enti.
- Gestione affidamenti e contratti di competenze del settore.
- Gestione adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione di competenza del Settore.
- Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza del Settore.
- Adempimenti connessi alle richieste di accesso agli atti di competenza.
- Valutazione performance delle risorse umane assegnate.
- Raccolta ed elaborazione dati statistici relative al proprio Settore.

- Per la parte di rispettiva competenza applicazione delle norme in materia di riservatezza dei dati personali o sensibili.
- Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo.
- Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza del Settore.
- Predisposizione e adozione determinazioni di competenza del Settore.
- Gestione degli affari legali inerenti alla materia, inclusa la predisposizione delle proposte di delibera per resistere o autorizzare il ricorso al giudizio in difesa degli interessi dell'ente.