

FUNZIONI

Dipende funzionalmente dal Sindaco ed è posta alla dipendenza gerarchica del Segretario generale l'unità operativa autonoma:

U.O.A. Ufficio di Gabinetto:

- gestione delle attività di supporto al Sindaco ed agli Assessori
- svolgimento delle attività di segretariato per il Sindaco e limitate funzioni di segretariato per gli Assessori
- gestione e coordinamento delle attività di rappresentanza del Comune, compresa l'organizzazione di cerimonie e di manifestazioni di carattere istituzionale
- supporto tecnico organizzativo alle missioni degli Amministratori
- valutazione delle richieste e concessione dei patrocini
- attività di portavoce dell'Amministrazione e gestione dei rapporti con la stampa, attraverso la redazione di comunicati e l'organizzazione di conferenze stampa, incontri ed eventi stampa riguardanti l'attività dell'amministrazione in stretto collegamento ed alle dipendenze del vertice politico
- cura delle relazioni esterne ed istituzionali
- coordinamento di eventi di rilievo istituzionale e sociale
- tenuta degli elenchi di consorzi e commissioni istituzionali cui il Comune partecipa ai fini della predisposizione degli atti di nomina dei propri rappresentanti

Sono poste alle dipendenze del Segretario Generale e costituiscono la **Direzione generale**:

- le unità operative autonome:

- Gestione del personale e organizzazione
- URP, Relazioni internazionali, promozione del territorio e media

e

- il Servizio SISTEMI INFORMATIVI

- il Servizio AFFARI GENERALI

U.O.A. Gestione del personale e organizzazione

- trattamento giuridico ed attività di amministrazione del personale dipendente e di altre tipologie di lavoro flessibile
- gestione degli incarichi dirigenziali e dei relativi processi di valutazione
- supporto alla redazione dei Sistemi di Valutazione del personale di comparto e dei dirigenti
- supporto all'attività dirigenziale di valutazione del personale
- organizzazione e gestione degli strumenti di verifica dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e dello stato di attuazione degli obiettivi programmati (controllo di gestione)
- predisposizione, in collaborazione con gli uffici finanziari, della Relazione sulla prestazione/Performance, dei documenti (parte attività e obiettivi) di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e del rendiconto di gestione, anche con compiti di coordinamento e raccordo con i dirigenti
- supporto all'attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione e collaborazione nello svolgimento del controllo strategico
- progettazione di strutture, procedure e meccanismi operativi e nella pianificazione dello sviluppo organizzativo
- rilevazione e aggiornamento dei carichi di lavoro, rilevazione, analisi e razionalizzazione delle procedure
- comunicazioni organizzative (interne e portale istituzionale)
- supporto tecnico agli organismi coinvolti nella contrattazione decentrata integrativa
- trattamento economico, fiscale e previdenziale del personale dipendente, amministratori ed altre tipologie di lavoro flessibile e del personale di altri enti in convenzione
- predisposizione parte di bilancio e gestione della dinamica di spesa relativa al personale
- gestione procedimenti connessi alla selezione del personale, gestione procedure di mobilità esterna ed interna
- rilevazioni statistiche relative ai dati del personale e predisposizione dei dati riferiti alle risorse umane finalizzati alla redazione dei documenti di programmazione, controllo e rendicontazione
- sviluppo del piano della formazione e gestione relative pratiche amministrative, compresa la gestione organizzativa della formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
- gestione dei procedimenti disciplinari e supporto ai dirigenti per la parte di loro competenza
- gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali per le problematiche relative all'intero sistema amministrativo e supporto ai dirigenti nelle relazioni sindacali

- gestione amministrativa del servizio di sorveglianza sanitaria
- gestione finanziario-contabile della parte di bilancio inerente le spese di personale (accertamenti/impegni, ordini di mandati e reversali)
- denunce contributive, previdenziali e assicurative e relativi versamenti
- attività del sostituto d'imposta
- gestione e versamento IRAP sistema retributivo
- gestione pratiche previdenziali/pensionistiche del personale dipendente
- gestione di stage con istituti scolastici e con enti di formazione professionale
- pianificazione e gestione delle azioni positive interne
- coordinamento e gestione di finanziamenti specifici
- progettazione di appalti e di concessioni di servizi, esecuzione e contabilità dei relativi contratti
- implementazione della sezione trasparenza del sito istituzionale per quanto di competenza.

U.O.A. URP, Relazioni internazionali, promozione del territorio e media

- gestione richieste di informazioni, facilitando l'accesso alle informazioni ed ai servizi del Comune, delle altre pubbliche amministrazioni, dei soggetti erogatori di servizi di pubblica utilità e rilascio modulistica
- supporto agli utenti per l'esercizio dei diritti di accesso agli atti ed ai documenti e di partecipazione ai procedimenti amministrativi
- gestione segnalazioni e reclami e rilevazione bisogni espressi dagli utenti
- realizzazione e coordinamento indagini sul grado di soddisfazione dell'utenza sui servizi erogati dall'amministrazione comunale e sulla loro qualità
- sviluppo della comunicazione esterna ed interna, coordinando la redazione, stampa e diffusione di strumenti di comunicazione e la realizzazione di campagne informative, fornendo supporto agli uffici nell'attività di comunicazione interna e nell'utilizzo dell'immagine coordinata dell'ente
- gestione redazionale del sito internet istituzionale e degli strumenti di comunicazione on line con gli utenti
- implementazione della sezione trasparenza del sito istituzionale per quanto di competenza
- coordinamento e gestione della rete integrata degli Sportelli per le identità linguistiche minoritarie, per l'Associazionismo ed il Volontariato (in collaborazione con CSV) e dei Punti per l'Accesso ai Servizi Innovativi (PASI)
- progettazione, gestione e attuazione dei progetti finanziati da fondi comunitari
- progettazione, gestione e attuazione dei programmi di cooperazione allo sviluppo e di cooperazione internazionale
- informazioni relative alle opportunità offerte dall'Unione Europea, anche mediante il centro di informazione "Europe Direct" regionale
- ricerca di canali di finanziamento, sui fondi comunitari e regionali, per la promozione territoriale
- sviluppo delle attività relative ai gemellaggi
- sostegno alla partecipazione attiva del Comune nelle Reti nazionali e internazionali orientate a promuovere l'integrazione europea, l'ideazione e implementazione di attività di cooperazione territoriale e la realizzazione comune di progetti di sviluppo
- progettazione di appalti e concessioni di servizi, esecuzione e contabilità dei relativi contratti.

Servizio SISTEMI INFORMATIVI

- Pianificazione e gestione dell'ICT comunale e sovracomunale. In particolare:
 - elaborazione di studi di fattibilità e progetti per lo sviluppo dell'informatizzazione dei servizi
 - individuazione di servizi di interesse comune nell'ottica del riuso
 - gestione dei rapporti con soggetti terzi privati o istituzionali finalizzati all'avvio o al miglioramento di servizi
 - supporto tecnico per la definizione di specifiche o capitolati per l'acquisizione di prodotti o servizi su base informatica
 - coordinamento fra gli enti delle procedure di acquisizione di beni o servizi tecnologici
 - gestione progetti di system integration per l'informatizzazione dei vari settori e per la condivisione di risorse comuni
 - sviluppo e gestione delle applicazioni di e-government, in collaborazione con gli uffici interessati
 - progettazione e gestione delle reti locali e metropolitane e dei servizi ad esse connessi, in stretto collegamento con il servizio delle opere pubbliche in relazione alle infrastrutture ed agli impianti su suolo cittadino
 - progettazione, sviluppo e gestione tecnica del sistema di videosorveglianza eventualmente intercomunale e del sistema di connettività "free wi-fi"
 - gestione della dotazione informatica (server fisici e virtuali, sistemi di storage, hardware e software)

- gestione della sicurezza dei sistemi informativi e dei dati in gestione
- sviluppo ed integrazione software applicativi in ambito office-automation
- gestione del servizio di helpdesk, dell'assistenza tecnica diretta e remota all'utenza
- progettazione, sviluppo e gestione dei sistemi documentali fino alla fase dell'archiviazione e di invio in conservazione sostitutiva dei documenti digitali
- gestione dei servizi tecnologici orientati alla comunicazione ed alla trasparenza verso l'esterno (Albo on-line, Amministrazione trasparente, Servizi SMS, ecc.)
- formazione ed aggiornamento del personale sugli applicativi in uso
- coordinamento e gestione di finanziamenti specifici
- progettazione di appalti e di concessioni di servizi, esecuzione e contabilità dei relativi contratti
- implementazione della sezione trasparenza del sito istituzionale per quanto di competenza.

Servizio AFFARI GENERALI: si articola nelle unità operative Segreteria, Affari giuridici e Società partecipate e Protocollo e archivio

U.O. Segreteria

- coordinamento dell'istruttoria e della gestione dell'attività deliberativa e decisionale degli organi e dei dirigenti dell'ente
- controllo successivo di regolarità amministrativa e predisposizione del Referto annuale del Sindaco sul sistema dei controlli interni
- supporto tecnico organizzativo al Consiglio Comunale, alla Presidenza del Consiglio, alle commissioni consiliari, alla conferenza dei capigruppo
- supporto tecnico giuridico agli organismi consiliari per la formazione di atti istruttori e deliberativi di iniziativa consiliare e stesura e coordinamento della redazione degli atti complessi (Statuto, regolamenti istituzionali,...)
- liquidazione delle indennità di presenza ai consiglieri comunali e rimborso ai datori di lavoro degli amministratori
- gestione dell'attività di informazione e supporto relativa all'esercizio del mandato degli amministratori comunali
- procedure per la concessione d'uso della sala consiliare
- gestione del servizio di notificazione di atti e provvedimenti
- tenuta albo pretorio on line e gestione deposito atti
- gestione procedure di accesso alle deliberazioni e determinazioni
- raccolta firme per proposte di legge di iniziativa popolare, autenticazione sottoscrizioni per elezioni e presentazione di candidature
- coordinamento degli adempimenti in materia di "trasparenza" mediante implementazione, monitoraggio, relazione finale e predisposizione dell'aggiornamento della sezione "trasparenza" del piano anticorruzione
- coordinamento e gestione di finanziamenti specifici
- progettazione di appalti e di concessioni di servizi, esecuzione e contabilità dei relativi contratti
- implementazione della sezione trasparenza del sito istituzionale per quanto di competenza
- gestione amministrativa della Protezione Civile comunale.

U.O. Affari giuridici e Società partecipate

- monitoraggio continuo sulle novità normative, incluse le pronunce giurisprudenziali o i pareri dottrinali, relative alle competenze del Comune e supporto divulgativo alle unità organizzative
- attività di consulenza giuridico legale interna e supporto nella gestione di pratiche complesse
- attività di consulenza per la traduzione di normative di carattere trasversale in procedure applicative
- gestione del contenzioso tramite attribuzione di incarichi professionali e gestione dei conseguenti rapporti
- insinuazione procedure fallimentari e rilevazioni di crediti per pignoramenti presso il Comune quale terzo pignorato
- presidio delle normative e delle misure della privacy, predisposizione di atti di contenuto generale e supporto alle unità organizzative
- gestione delle pratiche di adesione ad organismi vari di supporto all'attività istituzionale dell'Ente
- gestione portafoglio assicurativo e contratto di brokeraggio assicurativo
- tenuta dell'albo delle Associazioni
- rilevazione dati e comunicazioni periodiche ad Autorità ed Amministrazioni esterne (spese per la pubblicità istituzionale)
- adempimenti quale ufficio responsabile della decertificazione
- gestione dei rapporti istituzionali con gli enti gestori di servizi comunali

- analisi di fattibilità giuridica per l'esternalizzazione di nuovi servizi in collaborazione con l'Area Bilancio Tributi e Opere pubbliche
- referente tecnico giuridico per gli organi politici sulle problematiche connesse all'esternalizzazione dei servizi
- gestione amministrativa delle partecipazioni dell'Ente in organismi partecipati (società, consorzi, altri organismi)
- trattazione operazioni societarie mediante la definizione dei relativi atti e gestione del piano di ricognizione/dismissione delle società partecipate
- predisposizione delle relazioni relative allo svolgimento delle funzioni di controllo analogo sulla società partecipate "in house", in collaborazione con l'Area Bilancio Tributi e Opere pubbliche e con gli altri uffici competenti della gestione dei singoli servizi pubblici
- valorizzazione delle partecipazioni in collaborazione con l'UO Contabilità fiscale ed economica
- supporto alla Commissione consiliare per il controllo e garanzia dell'attività dell'Ente e delle partecipate
- coordinamento e gestione, dal punto di vista amministrativo, dei rapporti con gli altri enti locali per la gestione dei servizi
- supporto all'attività dell'Osservatorio per la qualità dei servizi pubblici locali istituito presso il Comune
- coordinamento e gestione di finanziamenti specifici
- progettazione di appalti e di concessioni di servizi, esecuzione e contabilità dei relativi contratti
- implementazione della sezione trasparenza del sito istituzionale per quanto di competenza.

U.O. Protocollo e archivio

- ricezione e spedizione della corrispondenza del Comune
- protocollazione ed attribuzione degli atti alle unità organizzative mediante gestione del protocollo informatico (eccetto protocollazione eventualmente decentrata presso le varie sedi)
- tenuta dell'archivio comunale
- servizio di smistamento atti presso le sedi comunali
- coordinamento e gestione di finanziamenti specifici
- progettazione di appalti e di concessioni di servizi, esecuzione e contabilità dei relativi contratti
- implementazione della sezione trasparenza del sito istituzionale per quanto di competenza.

AREA GIOVANI CULTURA SPORT E ASSISTENZA

FUNZIONI

Servizio ATTIVITA' EDUCATIVE E SPORTIVE: si articola nelle unità operative Attività educative ed istruzione e Giovani e sport.

U.O. Attività educative ed istruzione

- promozione, programmazione e gestione del servizio degli Asili Nido e dei servizi integrativi per la prima infanzia
- promozione e gestione dei servizi scolastici per le scuole dell'infanzia, scuole primarie e scuole secondarie
- programmazione e gestione interventi di assistenza scolastica e diritto allo studio ai fini dell'integrazione scolastica anche di chi è in difficoltà
- promozione e coordinamento interventi contro la dispersione scolastica
- coordinamento e organizzazione interventi integrati di orientamento scolastico e professionale
- pianificazione rete scolastica e razionalizzazione dell'utilizzo degli edifici scolastici
- coordinamento interventi manutentivi e forniture per le scuole dell'infanzia, scuole primarie e scuole secondarie di 1° grado
- programmazione, coordinamento ed organizzazione di iniziative e servizi ludico-ricreativi per coloro che sono in una fascia di età tra i 3 e i 14 anni
- rapporti con le scuole secondarie di 2° grado e con i relativi gestori
- rapporti con l'università
- concessione in uso locali scolastici
- promozione e gestione di progetti educativi
- concessione contributi ed altri vantaggi economici a favore delle attività educative
- coordinamento e gestione di finanziamenti specifici
- progettazione di appalti e di concessioni di servizi, esecuzione e contabilità dei relativi contratti
- implementazione della sezione trasparenza del sito istituzionale per quanto di competenza.

U.O. Giovani e sport

- promozione e coordinamento delle attività sportive
- gestione progetti afferenti allo sport
- organizzazione manifestazioni, conferenze e convegni sportivi
- gestione amministrativa impianti sportivi comunali
- coordinamento forniture ed attrezzature impianti sportivi
- concessione spazi orari e concessioni in uso impianti sportivi
- gestione strutture dedicate alle attività giovanili
- promozione, coordinamento e organizzazione delle attività riguardanti le politiche giovanili
- concessione contributi e vantaggi economici a favore delle attività sportive e giovanili
- collaborazione, supporto e informazione all'Associazionismo sportivo e giovanile
- coordinamento e gestione di finanziamenti specifici
- progettazione di appalti e di concessioni di servizi, esecuzione e contabilità dei relativi contratti
- implementazione della sezione trasparenza del sito istituzionale per quanto di competenza.

Servizio ATTIVITA' CULTURALI: si articola nelle unità operative Cultura, Biblioteca, Teatro e Turismo, Eventi, Musei e Galleria espositiva

U.O. Cultura, Biblioteca, Teatro

- concessioni in uso del teatro, della sala conferenze della Biblioteca, delle gallerie ed altri spazi espositivi comunali per mostre, spettacoli, manifestazioni, convegni e altre iniziative previste dai relativi regolamenti
- concessione contributi e vantaggi economici a favore delle attività culturali promosse da Enti ed Associazioni
- collaborazione, supporto e informazione all'Associazionismo culturale

- promozione e sviluppo della Biblioteca comunale e dei servizi bibliotecari
- gestione, incremento, catalogazione e valorizzazione del patrimonio librario e multimediale comunale
- prestiti interbibliotecari nazionali ed internazionali
- consulenza e ricerche bibliografiche
- promozione ed organizzazione visite guidate e attività di promozione della lettura
- attività laboratoriali e didattiche con le scuole
- conservazione e consultazione dell'Archivio storico comunale
- promozione ed organizzazione di mostre e conferenze su tematiche legate all'attività della biblioteca e di interesse generale
- rapporti con il Consorzio culturale del monfalconese nell'ambito del sistema bibliotecario
- gestione teatro comunale
- programmazione, promozione e organizzazione attività di spettacolo
- coordinamento e gestione di finanziamenti specifici
- progettazione di appalti e di concessioni di servizi, esecuzione e contabilità dei relativi contratti
- implementazione della sezione trasparenza del sito istituzionale per quanto di competenza.

U.O. Turismo, Eventi, Musei e Galleria espositiva

- gestione Gallerie comunali
- gestione del Museo della cantieristica (MU.CA.) e del Centro visite di via Pisani
- ricerca, acquisizione e conservazione di reperti e testimonianze storiche del territorio cittadino, della cantieristica navale e dell'archeologia industriale
- conservazione e valorizzazione delle collezioni e fondi artistici comunali
- programmazione, promozione e organizzazione attività espositive
- promozione ed organizzazione attività laboratoriali e didattiche con le scuole
- promozione ed organizzazione di attività di formazione del pubblico
- rapporti con il Consorzio culturale del Monfalconese per l'ecomuseo e le attività espositive e museali
- rapporti con le Associazioni di categoria ed enti preposti allo sviluppo della domanda turistica
- promozione turistica del territorio
- gestione e promozione del complesso delle Terme romane
- promozione e coordinamento delle manifestazioni ed eventi tesi alla valorizzazione del territorio cittadino anche attraverso la collaborazione con l'Associazionismo locale
- gestione dei rapporti con le associazioni di rappresentanza regionale e supporto all'attività delle stesse anche mediante la gestione amministrativa delle concessioni di contributi e vantaggi economici
- coordinamento e gestione di finanziamenti specifici
- progettazione di appalti e di concessioni di servizi, esecuzione e contabilità dei relativi contratti
- implementazione della sezione trasparenza del sito istituzionale per quanto di competenza.

Servizio ASSISTENZA E STRUTTURE PROTETTE: si articola nelle unità operative Assistenza e Residenza protetta

U.O. Assistenza

- servizio di informazione al cittadino sui servizi sociali del territorio
- concessione di contributi economici statali, regionali e comunali in favore della famiglia, della maternità e di altre specifiche categorie sociali
- concessione di contributi e vantaggi economici a favore delle attività sociali
- gestione amministrativa di ricoveri in idonee strutture di accoglienza di specifiche categorie di soggetti (disabili, minori stranieri, ecc.)
- gestione amministrativa delle tematiche legate all'abitare, alle relative emergenze e alla relativa gestione immobiliare
- promozione e gestione di progetti ed attività rivolte a temi di natura sociale, compresa l'attivazione di tirocini con fondi comunali
- gestione servizio di assistenza vittuaria
- promozione e gestione di progetti ed attività a favore della popolazione anziana
- rapporti amministrativi con il Servizio Sociale dei Comuni

- rapporti amministrativi con l'A.T.E.R.
- rapporti amministrativi con il C.I.S.I.
- collaborazione, supporto e informazione alle Associazioni del volontariato sociale
- iniziative di tutela e valorizzazione delle pari opportunità e contrasto alla violenza di genere
- coordinamento e gestione di finanziamenti specifici
- progettazione di appalti e di concessioni di servizi, esecuzione e contabilità dei relativi contratti
- implementazione della sezione trasparenza del sito istituzionale per quanto di competenza.

U.O. Residenza Protetta

- ricovero adulti ed anziani in strutture protette
- gestione tecnica e amministrativa strutture residenziali e semiresidenziali per anziani
- pianificazione e gestione servizi infermieristici, fisioterapici, di assistenza, ristorazione ed ospitalità erogati
- rapporti con l'Azienda sanitaria e i medici di base per i servizi sanitari erogati
- rapporti con le Associazioni del volontariato sociale
- gestione del Centro diurno presso la Residenza protetta
- coordinamento e gestione di finanziamenti specifici
- progettazione di appalti e di concessioni di servizi, esecuzione e contabilità dei relativi contratti
- implementazione della sezione trasparenza del sito istituzionale per quanto di competenza.

SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI: Il Comune è l'ente gestore del Servizio Sociale dei Comuni, modalità organizzativa e gestionale trasversale.

Al Servizio, cui è preposto il Responsabile del Servizio Sociale dei Comuni, sono assegnate funzioni dirette di direzione e coordinamento, tra cui:

- programmazione, regia e valutazione Piani di Zona e progetti di settore
- rapporti con le Associazioni del volontariato sociale e con la cooperazione sociale
- raccordo con l'AAS in materia di integrazione sociosanitaria
- supporto tecnico agli organismi politici del Servizio Sociale dei Comuni
- regia tecnica nell'ambito di progettualità e/o attività definite da protocolli/accordi interistituzionali
- implementazione della sezione trasparenza del sito istituzionale per quanto di competenza.

Il Servizio si articola nelle unità operative Minori e famiglia, Adulti ed anziani e Amministrazione del Servizio Sociale dei Comuni

U.O. Minori e famiglia

- segretariato sociale per l'informazione e consulenza sui servizi sociali del territorio
- supporto, elaborazione gestione politiche e progetti di settore
- tutela e sostegno delle responsabilità familiari
- integrazione sociale e scolastica del minore
- affidamenti etero familiari e collocazione di minori in comunità
- programmazione e gestione servizi a sostegno della disabilità
- attivazione di tirocini con fondi del Servizio Sociale dei Comuni a favore dei minori
- gestione contributi economici
- rapporti con gli operatori sanitari e partecipazione alle equipe interdisciplinari
- supporto e consulenza nella definizione e gestione dei Piani di Zona e degli altri progetti di settore
- coordinamento e regia processi di presa in carico dell'utenza
- redazione di report sull'attività dell'area
- coordinamento e gestione di finanziamenti specifici
- gestione delle misure di sostegno nazionali e regionali e di ogni altro finanziamento inerente al Servizio Sociale dei Comuni
- implementazione della sezione trasparenza del sito istituzionale per quanto di competenza.

U.O. Adulti ed anziani

- segretariato sociale per l'informazione e consulenza sui servizi sociali del territorio
- supporto, elaborazione e gestione politiche e progetti di settore
- progettazione e gestione tecnica dei servizi per gli anziani
- programmazione e gestione tecnica servizio di assistenza domiciliare e distribuzione pasti a domicilio
- programmazione e gestione servizi a sostegno della disabilità adulta
- programmazione e gestione progetti ed interventi contro l'emarginazione
- gestione Centro anziani
- proposte di accoglimento di anziani e disabili in strutture residenziali e/o semiresidenziali
- rapporti con gli operatori sanitari e partecipazione alle equipe interdisciplinari
- attivazione di tirocini con fondi del Servizio Sociale dei Comuni
- gestione contributi economici
- supporto alle problematiche abitative
- coordinamento e regia processi di presa in carico dell'utenza
- redazione di report sull'attività dell'area
- coordinamento e gestione di finanziamenti specifici
- gestione delle misure di sostegno nazionali e regionali e di ogni altro finanziamento inerente al Servizio Sociale dei Comuni
- implementazione della sezione trasparenza del sito istituzionale per quanto di competenza.

U.O. Amministrazione del Servizio Sociale dei Comuni

- gestione dei fondi regionali e nazionali e di ogni altro finanziamento inerente al SSC
- coordinamento e gestione del sistema informativo del SSC e delle relative banche dati
- gestione della comunicazione esterna e interna in raccordo con il Responsabile e l'Assemblea dei Sindaci del SSC
- predisposizione e gestione atti per l'Assemblea dei Sindaci e altri organismi di gestione
- supporto amministrativo alla progettazione e gestione dei Piani di zona e progetti di settore
- attivazione e gestione servizi e ogni altra attività derivante dal lavoro della componente professionale
- gestione aspetti contabili delle pratiche di competenza del SSC tramite assunzione impegni di spesa e successive liquidazioni
- gestione amministrativa delle entrate derivanti dai servizi erogati
- coordinamento e gestione di finanziamenti specifici
- progettazione di appalti e di concessione di servizi, esecuzione e contabilità dei relativi contratti
- implementazione della sezione trasparenza del sito istituzionale per quanto di competenza.

Servizio GARE E CONTRATTI – CENTRALE UNICA COMMITTENZA

- gestione delle procedure di gara di rilevanza pubblica, per contratti di lavori, servizi e forniture ed alienazioni immobiliari, dall'atto di indizione all'atto di aggiudicazione
- gestione procedure negoziate per appalti di lavori, servizi e forniture che presentano caratteristiche di complessità e comunque di importo superiore a 40.000,00 Euro per servizi e forniture e di importo superiore a 150.000,00 Euro per lavori
- gestione del processo di redazione e stipula dei contratti ivi compresi dei contratti di locazione e di concessione di immobili di proprietà comunale
- consulenza alle altre unità organizzative per la formazione degli schemi contrattuali e sulle procedure di gara
- programmazione degli acquisti di beni e servizi
- gestione della centrale unica di committenza sovra comunale per l'appalto di lavori e l'acquisto di beni e servizi ai sensi della convenzione attuativa
- implementazione della sezione trasparenza del sito istituzionale per quanto di competenza

AREA BILANCIO TRIBUTI E OPERE PUBBLICHE

FUNZIONI

Servizio CONTABILITA' E BILANCIO: si articola nelle unità operative Contabilità e finanza e Contabilità fiscale ed economica

U.O. Contabilità e finanza

- predisposizione dei documenti programmatico/contabili e di rendicontazione economico finanziaria dell'Ente, anche con compiti di coordinamento e raccordo con i dirigenti: Documento Unico di Programmazione, Bilancio di previsione, Piano Esecutivo di Gestione-Piano della Prestazione/Performance, Rendiconto di Gestione e connessa documentazione di supporto
- predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi, a supporto delle funzioni del Segretario generale
- predisposizione delle Relazioni di inizio e fine mandato
- verifica e mantenimento degli equilibri di bilancio e gestione dello stesso attraverso le variazioni agli stanziamenti nel corso dell'esercizio e le procedure connesse alle fasi di accertamento/riscossione delle entrate ed impegno/liquidazione delle spese
- monitoraggio della spesa ed adempimenti connessi al rispetto dei vincoli di finanza pubblica
- gestione degli investimenti con l'analisi delle varie forme di finanziamento esistenti sul mercato, reperimento dei finanziamenti e gestione degli stessi, aggiornamento sui nuovi strumenti finanziari, supporto alla redazione di Piani Economico Finanziari
- gestione dei rapporti con l'ente tesoriere
- supporto all'attività del Collegio dei Revisori dei Conti e rapporti con la Corte dei Conti
- supporto all'attività del Controllo di Gestione
- consulenza all'organizzazione in materia contabile, amministrativa, fiscale
- predisposizione certificazioni
- progettazione di appalti e di concessioni di servizi, esecuzione e contabilità dei relativi contratti
- implementazione della sezione trasparenza del sito istituzionale per quanto di competenza.

U.O. Contabilità fiscale ed economica

- gestione contabilità IVA servizi commerciali e adempimenti correlati
- gestione IRAP commerciale
- tenuta protocollo generale delle fatture passive e registrazione fatture di acquisto per le attività rilevanti ai fini IVA
- emissione fatture attive
- predisposizione del registro dei beni ammortizzabili, rilevazione ed aggiornamento delle consistenze patrimoniali dei beni mobili e redazione a fini fiscali dell'inventario dell'ente comprensivo dei beni mobili ed immobili
- tenuta della contabilità economica generale in partita doppia
- predisposizione conto economico, conto del patrimonio e nota integrativa
- predisposizione del bilancio consolidato e connessa documentazione di supporto
- consulenza fiscale alle altre unità operative e controlli fiscali sugli atti amministrativi
- gestione contabile ed amministrativa delle farmacie comunali
- supporto documentale alle UU.OO. Affari giuridici e società partecipate e Demanio, espropri e patrimonio immobiliare per la valorizzazione di partecipazioni e di beni immobili
- predisposizione delle relazioni relative allo svolgimento delle funzioni di controllo analogo sulle società partecipate "in house" in collaborazione con l'U.O. Affari giuridici e società partecipate
- valorizzazione delle partecipazioni in collaborazione con l'UO Affari giuridici e società partecipate
- analisi di fattibilità economica per l'esternalizzazione di nuovi servizi, anche a supporto degli uffici interessati, in collaborazione con l'U.O. Affari giuridici e società partecipate
- inventariazione e gestione dei beni mobili

- coordinamento e gestione di finanziamenti specifici
- progettazione di appalti e di concessioni di servizi, esecuzione e contabilità dei relativi contratti
- implementazione della sezione trasparenza del sito istituzionale per quanto di competenza.

U.O. Tributi locali

- elaborazione di proposte in materia di politica delle entrate
- gestione e riscossione dei tributi comunali
- consulenza all'utenza in materia di tributi locali
- accertamenti e controlli tributari
- gestione dei rapporti con i concessionari per la riscossione e l'accertamento di entrate tributarie
- gestione del contenzioso tributario
- fornitura all'utenza TARI di informazioni standardizzate in materia di raccolta differenziata e distribuzione delle relative dotazioni
- coordinamento e gestione di finanziamenti specifici
- progettazione di appalti e di concessioni di servizi, esecuzione e contabilità dei relativi contratti
- implementazione della sezione trasparenza del sito istituzionale per quanto di competenza.

U.O. Farmacie

- Gestione tecnica delle farmacie di proprietà comunale
- progettazione di appalti e di concessioni di servizi, esecuzione e contabilità dei relativi contratti.

U.O. Provveditorato, Economato e Stamperia

- gestione amministrativa degli acquisti di beni mobili di uso comune e di servizi diversi, anche attraverso l'utilizzo delle centrali di acquisto (MEPA, CONSIP....)
- predisposizione del Piano di contenimento della spesa
- gestione automezzi comunali ad uso di tutti i servizi
- gestione macchine d'ufficio, apparecchiature ed attrezzature ad uso dei servizi
- gestione contabile ed amministrativa delle utenze telefoniche e degli abbonamenti a pubblicazioni
- gestione pulizie immobili
- gestione servizio mensa per i dipendenti
- gestione effetti vestiario di servizio dipendenti
- gestione del magazzino beni di consumo dell'ente
- gestione cassa economale, agenti contabili e conti giudiziali
- gestione amministrativa entrate da sosta a pagamento
- gestione procedimenti concessioni/locazioni attive riferite ad immobili comunali dati in concessione/locazione a Enti e Associazioni in applicazione del relativo Regolamento con supporto tecnico dell'UO Demanio, espropri e patrimonio immobiliare
- gestione del servizio di stamperia, con attività di composizione, montaggio e stampa di modulistica interna, di manifesti, locandine, pubblicazioni e stampati, fascicolazione e rilegatura di pubblicazioni
- progettazione di appalti e di concessioni di servizi, esecuzione e contabilità dei relativi contratti
- implementazione della sezione trasparenza del sito istituzionale per quanto di competenza.

Servizio OPERE PUBBLICHE E VALORIZZAZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE: si articola nelle unità operative Demanio, espropri e patrimonio immobiliare e Opere pubbliche e sicurezza

U.O. Demanio, espropri e patrimonio immobiliare

- tenuta dei dati relativi al patrimonio immobiliare comunale (mappe catastali, schedario particellare, ...)
- predisposizione stime immobili comunali da alienare e/o da acquisire
- determinazione valore venale degli immobili, delle opere e loro parti abusivamente eseguiti

- predisposizione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari
- tenuta dell'inventario del patrimonio immobiliare comunale
- gestione procedimenti relativi ad acquisizioni, cessioni, permuta, servitù e altri diritti reali su immobili, comodati, transazioni di terreni soggetti ad uso civico e venduti a privati, locazioni passive e attive e concessioni in uso non di competenza dell'UO Provveditorato Economato e Stamperia
- gestione pratiche tecniche per concessioni permanenti di suolo e sottosuolo pubblico
- gestione pratiche tecniche di rinnovo concessioni demaniali passive
- gestione pratiche relative a concessioni di aree demaniali marittime
- effettuazione delle procedure di occupazione d'urgenza e di esproprio per opere di pubblica utilità
- rilascio di pareri a supporto delle unità organizzative
- gestione delle attività connesse al progetto di Recupero edilizio ed urbanistico del quartiere di Panzano:
 - coordinamento e predisposizione di atti e gestione degli adempimenti connessi a protocolli, convenzioni, programmi, finanziamenti, alienazioni, relativi alla gestione degli alloggi ed al loro recupero
 - informazione e consulenza (funzione di sportello per le varie problematiche del quartiere)
- coordinamento e gestione di finanziamenti specifici
- progettazione di appalti e di concessioni di servizi, esecuzione e contabilità dei relativi contratti
- implementazione della sezione trasparenza del sito istituzionale per quanto di competenza.

U.O. Opere pubbliche e sicurezza

- programmazione triennale ed annuale delle opere pubbliche
- assunzione diretta di incarichi tecnici professionali (rilievi, verifiche preliminari, predisposizione dei progetti, direzioni lavori, assistenze tecniche), relativi ad opere e/o lavori pubblici ed interventi di manutenzione straordinaria previsti dalla programmazione
- conferimento e gestione di incarichi tecnici a professionisti esterni, relativi ad opere e/o lavori pubblici ed interventi di manutenzione straordinaria previsti dalla programmazione
- gestione di tutte le pratiche connesse alla realizzazione delle opere pubbliche, ivi inclusa la rendicontazione dei finanziamenti pubblici ottenuti
- supporto informativo e documentale per le procedure di acquisizione delle aree interessate dai progetti delle opere in gestione
- comunicazioni previste dal sistema informativo regionale sugli appalti dei lavori pubblici
- gestione degli interventi manutentivi sul patrimonio immobiliare comunale (edifici ed aree pertinenti) mediante ricorso a cottimo fiduciario o ad appalto
- impostazione e gestione procedure e attività afferenti la prevenzione, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (smi), interventi e consulenza ai datori di lavoro
- gestione del contratto di fornitura calore con relativi interventi di manutenzione sugli impianti di riscaldamento
- rilascio autorizzazioni agli scavi e manomissione di suolo pubblico e controllo del corretto ripristino della sede stradale
- gestione delle pratiche di ordinanze di pubblica incolumità
- gestione delle competenze relative alle pratiche connesse agli scarichi di reflui liquidi non recapitanti su pubblica fognatura
- individuazione delle aree idonee alla realizzazione di reti di teleriscaldamento e relativi impianti
- coordinamento e gestione di finanziamenti specifici
- progettazione di appalti e di concessioni di servizi, esecuzione e contabilità dei relativi contratti
- implementazione della sezione trasparenza del sito istituzionale per quanto di competenza.

AREA TECNICA

FUNZIONI

Servizio SUAP e COMMERCIO

- Gestione funzioni del servizio eventualmente associato:
 - gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive, anche con contenuti di carattere edilizio, e anche tramite conferenza di servizi, e responsabilità della relativa funzione per i Comuni eventualmente associati
 - gestione amministrativa dei piani del commercio
 - gestione amministrativa delle pratiche relative a: commercio in sede fissa e su aree pubbliche; fiere e mercati; esercizi di somministrazione e svago; attività connesse ai giochi leciti; attività di acconciatore, estetista, tatuaggio e piercing; attività di tinto lavanderia e panificazione; strutture ricettive, agriturismi, produttori agricoli; attività di noleggio senza conducente e di rimessa di veicoli
 - gestione pratiche commerciali relative agli impianti di distribuzione di carburante
 - gestione dei rapporti contabili con gli Enti eventualmente associati
 - gestione dei procedimenti sanzionatori per violazione delle norme di carattere commerciale, anche per i Comuni eventualmente associati e rappresentanza in giudizio (solo per il Comune di Monfalcone)
 - gestione portale informatico del suap
- Gestione funzioni per il solo Comune di Monfalcone:
 - rilascio di licenze di polizia amministrativa, autorizzazioni per manifestazioni varie e spettacoli viaggianti
 - ricezione e controllo formale delle pratiche relative ai servizi per l'infanzia
 - gestione delle pratiche relative al servizio pubblico di taxi e di noleggio con conducente
 - rilascio autorizzazioni centri di vacanza per minori
 - attività di contribuzione alle PMI
 - coordinamento e gestione di finanziamenti specifici
 - progettazione di appalti e di concessioni di servizi, esecuzione e contabilità dei relativi contratti
 - implementazione della sezione trasparenza del sito istituzionale per quanto di competenza.

Servizio PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA: si articola nelle unità operative Urbanistica ed Edilizia Privata

U.O. Urbanistica

- gestione tecnico-amministrativa della progettazione e stesura diretta del Piano regolatore generale comunale e sue varianti, di strumenti di Pianificazione attuativa pubblica, di Piani di settore e dei relativi regolamenti urbanistici ed edilizi, affidamento di incarichi professionali esterni per la redazione degli strumenti urbanistici
- rilascio di pareri e di certificati di destinazione urbanistica e di conformità urbanistica
- rilascio di autorizzazioni in materia di energia
- gestione del procedimento amministrativo della Pianificazione Attuativa di iniziativa privata
- analisi, istruttoria e gestione di proposte progettuali relative ad Accordi di programma
- esame ed evasione delle richieste di accesso agli atti da parte di privati e soggetti pubblici
- gestione del Sistema Informativo Territoriale: sviluppo progetti per la georeferenziazione delle banche dati; sviluppo soluzioni informatiche ed informative per la presa di decisioni; analisi dei fabbisogni del territorio e relativa evoluzione; statistiche ed elaborazione dati
- analisi, istruttoria, gestione e redazione di documenti di VAS (Valutazione Ambientale Strategica) e VIA (valutazione Impatto Ambientale) ovvero procedimenti di screening preventivo relativi a piani e progetti
- gestione procedimenti e attività istruttorie relative a VINCA (Valutazione di Incidenza Ambientale) con il supporto dell'UO Ambiente
- coordinamento e gestione di finanziamenti specifici
- progettazione di appalti e di concessioni di servizi, esecuzione e contabilità dei relativi contratti
- implementazione della sezione trasparenza del sito istituzionale per quanto di competenza.

U.O. Edilizia Privata

- gestione delle pratiche relative ai permessi di costruire, alle denunce di inizio attività, alle comunicazioni di edilizia libera, alle autorizzazioni in precario
- gestione delle pratiche relative alle autorizzazioni per la pubblicità permanente, passi carrai, taglio di alberi ecc.
- gestione delle pratiche per il rilascio di agibilità
- gestione delle pratiche di abusi e difformità edilizie e di condono edilizio
- rilascio pareri di massima su fattibilità di interventi edilizi
- rilascio licenze di impianto ed esercizio di ascensori e montacarichi
- rilascio delle dichiarazioni di idoneità alloggiativa e per i ricongiungimenti familiari
- supporto tecnico-amministrativo alla commissione edilizia
- collaborazione con lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP) per le parti relative agli aspetti edilizi
- gestione procedimenti in materia di terre e rocce da scavo relativi ad interventi d'iniziativa privata
- coordinamento e gestione di finanziamenti specifici
- progettazione di appalti e di concessioni di servizi, esecuzione e contabilità dei relativi contratti
- implementazione della sezione trasparenza del sito istituzionale per quanto di competenza.

Servizio GESTIONE DEL TERRITORIO si articola nelle unità operative Manutenzioni e servizi tecnici e Ambiente

U.O. Manutenzioni e servizi tecnici

- attività di manutenzione ordinaria e straordinaria relativamente ai seguenti servizi:
 - viabilità e sosta (segnalatica stradale verticale e orizzontale, pavimentazioni di strade e marciapiedi, impianti semaforici, parcometri, illuminazione pubblica, attraversamenti pedonali, alberature stradali, aiuole spartitraffico, cigli strada e argini, piste ciclo pedonali ecc)
 - aree verdi, dei giardini pubblici e parchi gioco, del patrimonio arboreo, compresi gli impianti, le strutture e gli arredi presenti nelle stesse
 - edifici comunali (solo per interventi in amministrazione diretta) e dei relativi impianti interni ed esterni e degli arredi, comprese le scuole dell'obbligo e le aree di pertinenza (giardini e cortili)
 - arredo urbano (panchine, cestini, portabici, fioriere, fontane e fontanelle ecc)
 - reti e manufatti di raccolta e smaltimento delle acque piovane delle aree pubbliche (escluse le fognature)
 - aree del demanio marittimo con finalità turistico-ricreative, raccolta del materiale spiaggiato e suo conferimento, manutenzione degli argini
 - cimitero comunale
- spazzamento della neve dalle strade pubbliche comunali e dagli accessi agli edifici pubblici, compreso lo spargimento meccanico e manuale di sale antigelivo
- attività di pronto intervento per eliminazione di situazioni di pericolo
- allestimento di strutture, arredi ed impianti temporanei per le manifestazioni pubbliche sportive o ricreative o culturali, cerimonie commemorative fiere, ecc
- allestimento dei seggi elettorali e degli spazi per la propaganda elettorale
- ripristino dei danni procurati da sinistri stradali a beni di proprietà e alla quantificazione degli stessi per il recupero assicurativo
- effettuazione del servizio di reperibilità, con la finalità di fornire interventi urgenti in orari non lavorativi (dopo le 16.00) dei giorni lavorativi e ore 24 su 24 nei giorni festivi e non lavorativi per l'eliminazione di situazioni di pericolo per la pubblica incolumità che si possono determinare sulle aree pubbliche
- coordinamento e gestione di finanziamenti specifici
- progettazione di appalti e di concessioni di servizi, esecuzione e contabilità dei relativi contratti
- implementazione della sezione trasparenza del sito istituzionale per quanto di competenza.

U.O. Ambiente

- gestione procedimenti e attività istruttorie relative a AIA (Autorizzazione Integrata Ambientale), AUA (Autorizzazione Unica Ambientale), VIS (Valutazione Impatto sulla Salute)
- consulenza, supporto e collaborazione con gli uffici e gli enti competenti in relazione ai procedimenti in materia ambientale
- supporto tecnico/amministrativo all'U.O. Mobilità, Traffico e TPL per il rilascio autorizzazioni paesaggistiche
- gestione rapporti con la società titolare del servizio di smaltimento rifiuti (con attività di controllo e monitoraggio della gestione del servizio)

- gestione manutentiva delle aree protette di proprietà dell'Ente
- attivazione e coordinamento di procedure partecipate per la realizzazione di uno sviluppo sostenibile
- gestione dei rapporti con gli enti competenti in relazione al monitoraggio acustico del territorio, dei campi elettromagnetici, dell'inquinamento dell'aria, dell'acqua e della terra
- attività di promozione delle fonti rinnovabili e del risparmio energetico
- gestione delle problematiche riguardanti gli animali e la città
- realizzazione di iniziative di educazione ambientale
- procedimenti relativi a bonifiche di siti inquinati
- coordinamento e gestione di finanziamenti specifici
- progettazione di appalti e di concessioni di servizi, esecuzione e contabilità dei relativi contratti
- implementazione della sezione trasparenza del sito istituzionale per quanto di competenza.

AREA POLIZIA LOCALE E CITTADINI

FUNZIONI

Dipende funzionalmente dal Sindaco ed è posta sotto la direzione del dirigente dell'Area Polizia locale e Cittadini l'Unità operativa autonoma Polizia locale.

U.O.A. Polizia locale:

- definizione di piani e progetti relativi alla sicurezza ed al controllo del territorio
- attività di prevenzione e repressione delle infrazioni alle normative nelle materie di competenza degli enti locali
- disciplina del traffico urbano
- funzioni di polizia stradale e di infortunistica stradale
- funzioni di polizia giudiziaria
- servizio di notifica di atti giudiziari
- funzioni ausiliarie di Pubblica sicurezza previste dalla legge
- funzioni di polizia ambientale, edilizia, commerciale ed annonaria
- attività di accertamento a fini anagrafici e tributari
- gestione oggetti rinvenuti
- gestione dello sportello antidegrado
- servizio vigile di quartiere e vigilanza beni comunali
- istruttoria per concessione di contributi a seguito episodi di microcriminalità
- gestione verbali di violazione, rappresentanza in giudizio e concessione rateizzazione
- rilascio contrassegni invalidi e concessione parcheggio invalidi personalizzato
- trattamenti sanitari obbligatori
- educazione stradale
- raccordo con i soggetti competenti per gli interventi di protezione civile
- coordinamento e gestione di finanziamenti specifici
- progettazione di appalti e di concessioni di servizi, esecuzione e contabilità dei relativi contratti
- implementazione della sezione trasparenza del sito istituzionale per quanto di competenza
- gestione funzioni del servizio eventualmente convenzionato:
 - funzioni di controllo attività produttive
 - gestione richieste finanziamento, formazione e rilevazione fabbisogni per servizi e forniture
 - gestione ufficio sanzioni

U.O. Servizi demografici

- tenuta e aggiornamento dei registri anagrafici della popolazione (APR e AIRE)
- tenuta e aggiornamento registri di stato civile, cartacei e sistema informatizzato
- rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile, comprese le storiche, e conferme autocertificazioni
- tenuta e variazione delle liste elettorali
- segreteria commissione elettorale comunale e sottocommissione elettorale circondariale
- pubblicazioni matrimonio e richieste unione civile
- assistenza celebrazioni matrimoni e unioni civili
- gestione registri volontà cremazione/dispersione/DAT (Disposizioni Anticipate di Trattamento)
- formazione e aggiornamento liste di leva
- rilascio carte d'identità e gestione richieste rilascio CIE
- gestione attestazioni regolarità soggiorno cittadini UE

- autenticazione di copie e firme nei casi previsti dalla legge
- gestione albi giudici popolari, presidenti e scrutatori
- organizzazione generale consultazioni elettorali e referendarie
- produzione statistiche ed elaborazioni a beneficio interno ed esterno
- gestione dell'anagrafe canina
- gestione della toponomastica cittadina e segreteria commissione toponomastica (con il supporto delle UU.OO. Urbanistica e Edilizia privata)
- coordinamento e gestione di finanziamenti specifici
- progettazione di appalti e di concessioni di servizi, esecuzione e contabilità dei relativi contratti
- implementazione della sezione trasparenza del sito istituzionale per quanto di competenza.

Servizio MOBILITA' E SERVIZI FUNEBRI E CIMITERIALI: si articola nelle unità operative Mobilità, traffico e TPL e Servizi funebri e cimiteriali

U.O. Mobilità, Traffico e TPL

- predisposizione interna o con affidamento di incarico esterno del Piano Urbano del Traffico e dei piani particolareggiati, suoi aggiornamenti e varianti e costante gestione
- predisposizione interna o con affidamento di incarico esterno del programma urbano dei parcheggi e sua gestione
- realizzazione di indagini e statistiche in tema di mobilità, monitoraggio del traffico (sosta e circolazione)
- progettazione specifica nell'ambito della mobilità derivante da finanziamenti pubblici (progetti pedibus, di sicurezza stradale, ecc.)
- realizzazione di campagne informative legate alla mobilità in coordinamento con URP ed Ufficio di Gabinetto
- gestione amministrativa e controllo della segnaletica orizzontale, verticale e complementare e tenuta del catasto della segnaletica verticale ed orizzontale e regolazione semaforica, anche in rapporto con vigilanza urbana e pronto intervento
- emissione di pareri in materia di traffico e viabilità, anche a supporto dei servizi comunali per progetti che coinvolgono la mobilità
- gestione dei rapporti di collaborazione con gli enti e concessionari legati al Trasporto Pubblico Locale
- emissione e gestione di ordinanze in materia di viabilità
- rilascio autorizzazioni e nulla osta in materia di viabilità e traffico (occupazione temporanea di suolo pubblico, deroghe ZTL, deroghe transito e sosta, apposizione tabelle passi carrai, tariffe agevolate parcometri, pubblicità temporanea e trasporti eccezionali e pubblicità stradale)
- consulenza, supporto e collaborazione nei procedimenti di VAS (Valutazione Ambientale Strategica) e VIA (valutazione Impatto Ambientale) ovvero screening preventivo relativamente a piani e progetti in materia di viabilità e trasporti
- procedimenti relativi al rilascio autorizzazioni paesaggistiche
- gestione di strumenti informatici per la gestione dell'attività
- coordinamento e gestione di finanziamenti specifici
- progettazione di appalti e di concessioni di servizi, esecuzione e contabilità dei relativi contratti
- implementazione della sezione trasparenza del sito istituzionale per quanto di competenza.

U.O. Servizi funebri e cimiteriali

- organizzazione e realizzazione dei servizi di trasporto ed onoranze funebri
- attività di sorveglianza e di custodia del cimitero e programmazione dell'ordinaria manutenzione dello stesso
- esecuzione delle operazioni inerenti alle tumulazioni, inumazioni, esumazioni ed estumulazioni
- pratiche amministrative di gestione del servizio cimiteriale
- coordinamento e gestione di finanziamenti specifici
- progettazione di appalti e di concessioni di servizi, esecuzione e contabilità dei relativi contratti
- implementazione della sezione trasparenza del sito istituzionale per quanto di competenza.