

Al Segretario generale è attribuita la competenza in materia di Affari Legali e Contenzioso. Al Segretario compete anche la competenza in merito al controllo di regolarità amministrativo-contabile ed alla redazione del PTPCT.

1. AREA AFFARI GENERALI – SERVIZI DEMOGRAFICI

Servizio	Competenze
Finanziamenti / Appalti / Contratti	• Ricerca dei bandi (fondi UE, nazionali e regionali) e scouting di partnership pubblico-private. • Supporto al Rup su predisposizione atti di gara per lavori, servizi e forniture e scelta procedure • Supporto ai RUP in programmazione acquisti, varianti, penali e contenzioso. • Stipula digitale dei contratti, registrazione telematica e conservazione sostitutiva. • Consulenza su partenariati pubblico-privati, concessioni e project financing. Comodati per immobili rilasciati ad associazioni
Segreteria	• Convocazione, verbalizzazione e supporto tecnico-amministrativo a Giunta, Consiglio e Commissioni. • Gestione flussi deliberativi: pareri, pubblicazione all'albo, diritto di accesso dei consiglieri. • Protocollo riservato della corrispondenza istituzionale. • Tenuta dell'archivio digitale di statuto, regolamenti, determinazioni e decreti. • Gestione cerimoniale, onorificenze, cittadinanze onorarie. • protocollo Generale / Archivio Storico • Coordinamento attività relative al servizio di protezione dei dati personali
CED (Centro Elaborazione Dati)	• Governance infrastruttura ICT: server, rete, telefonia, cybersecurity, disaster-recovery. • transizione digitale. • Help-desk di 1°-2° livello, gestione licenze software e parco hardware. • Progetti open-data, manutenzione sito istituzionale e portale open-book. • Supporto ai responsabili in merito alle valutazioni DPIA e monitoraggio log di sicurezza in raccordo con il DPO
URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico)	• Front-office multicanale: • Informazioni su servizi e procedimenti con modulistica accessibile. • Raccolta segnalazioni. • Customer satisfaction Tenuta del registro degli accessi agli atti e relativi controlli

Servizio	Competenze
Servizi Demografici / Elettorale	• Tenuta ANPR, stato civile e servizi connessi (nascite, cittadinanze, unioni civili). • Rilascio CIE, certificati digitali, e statistica demografica. • Gestione consultazioni elettorali: liste, seggi, personale e logistica. • Tenuta albi (Giudici Popolari, leva militare).
“Città dei Bambini”	• Progettazione partecipata di spazi urbani a misura di bambino; percorsi sicuri casa-scuola. • Coordinamento Consiglio Comunale dei bambini e laboratori di cittadinanza. • Programmi di mobilità autonoma, progettazione partecipata e Consiglio dei bambini, educazione ambientale. • Monitoraggio benessere minorile in collaborazione le scuole.
Politiche Giovanili	Co-progettazione di eventi culturali e musicali con associazioni giovanili. • Bandi di micro-finanziamento per attività legate alle politiche giovanili.

2. AREA ORGANIZZAZIONE

Servizio	Competenze
Organizzazione e Personale	• Reclutamento (concorsi, mobilità, progressioni) e gestione fabbisogni organica. • Contrattazione integrativa, gestione presenze e welfare aziendale. • Formazione continua, up-skilling/re-skilling e monitoraggio performance. • Medicina del lavoro, RSPP, DVR, piani emergenza e smart-working. • Analisi clima organizzativo, gestione conflitti e pari opportunità.

3. AREA FINANZIARIA

Servizio	Competenze
Ragioneria	• Predisposizione DUP e nota di aggiornamento, bilancio di previsione, variazioni e rendiconto. • Contabilità economico-patrimoniale e piano dei conti integrato. • Gestione tesoreria, cassa economale, mandati, reversali e SIOPE+. • Monitoraggio vincoli di finanza pubblica, fondo crediti dubbia esigibilità e debiti fuori bilancio. • Supporto ai centri di costo e analisi sostenibilità finanziaria.

Servizio	Competenze
	Riconciliazione e monitoraggio entrate extratributarie: Gestione canoni, proventi violazioni CdS, fitto sale, rimborsi utenze, oneri urbanizzazione
Tributi	• Gestione tributi locali (IMU, addizionale IRPEF). • Sportello contribuenti, ravvedimenti, rateizzazioni e procedure agevolate.
Partecipate e Controllo di Gestione	• Monitoraggio società partecipate, bilancio consolidato e relazioni periodiche. • Definizione PEG e piano performance; • monitoraggio KPI di efficienza. • Supporto alla programmazione strategica e al risk-management.
Economato	• Gestione cassa economale, minute spese e anticipazioni di missione. • Gestione magazzino economale, inventario cespiti e dismissioni. • Distribuzione DPI, cancelleria, carburanti e parco automezzi. • Accordi quadro
	Supporto ai responsabili in merito all'alienazione beni fuori uso mediante asta.
	Gestione servizi pulizia
	Gestione assicurazioni
Patrimonio	Gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare. Inventario patrimonio immobiliare, canoni, concessioni e alienazioni. Esclusa la manutenzione

4. AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Servizio	Competenze				
Socio-assistenziale	• Sportello unico, presa in carico e PAI per anziani e disabili. • Erogazione contributi economici, bonus utenze, Assegno di inclusione e sostegno abitativo. • Presa in carico di soggetti in condizioni fragili e svantaggiare e assistenza educativa scolastica. • Progetto co-housing • Misure a sostegno di episodi di violenza e supporto caregiver.				
	gestione informagiovani e sportello orientamento studio/lavoro				
	Coordinamento Servizio Civile Universale, Erasmus e scambi internazionali. <tr> <td></td><td>• Osservatorio sul disagio giovanile.</td></tr> <tr> <td></td><td>Affido familiare e consulta socio-sanitaria</td></tr>		• Osservatorio sul disagio giovanile.		Affido familiare e consulta socio-sanitaria
	• Osservatorio sul disagio giovanile.				
	Affido familiare e consulta socio-sanitaria				

Servizio	Competenze
Cultura / Biblioteca	• Servizio psicopedagogico, progetti anti dispersione e educativa di strada. • Gestione catalogo bibliotecario, reference e prestito inter-bibliotecario. • Promozione lettura, festival e biblioteche scolastiche. • Valorizzazione beni storico-artistici, musei. • Organizzazione rassegne culturali, cinema all'aperto, corsi e conferenze. • Gestione bandi regionali e programmi EU per la cultura. Supporto all'ufficio tecnico su toponomastica di genere gestione pubblicazioni sul sito internet e sui canali social, predisposizione, stampa e affissione locandine Coordinamento campagne di comunicazione istituzionale e comunicazione di crisi Cedole librerie, borse di studio e contributi libri di testo. • patto educativo di comunità e borse di studio all'estero
Comunicazione	
Servizi Educativi	Trasporto scolastico Servizi integrativi scolastici
Asilo Nido	• Progetto pedagogico 0-3, continuità nido-infanzia e formazione educatrici. • Graduatorie online, tariffe ISEE e contratti con privati accreditati. • HACCP, sicurezza alimentare, piani emergenza e protocolli sanitari.
Sport e Impianti Sportivi	• Programmazione e promozione eventi sportivi comunali o co-organizzati. • Gestione e concessione di palestre, palazzetti, campi da tennis stadi: bandi, tariffe, convenzioni. • consulta sportiva

5. AREA SERVIZI TECNICI

Servizio	Competenze
Gestione del Territorio	Lavori pubblici e progettazione, direzione lavori e finalizzazione di investimenti concernenti il settore • Manutenzione ordinaria e straordinaria edifici comunali e impianti sportivi. Gestione energia e rete elettrica, contratti EPC e comunità energetiche. • Piani di installazione colonnine di ricarica • Verifiche prevenzione incendi, ascensori, impianti elettrici e giochi parco. • Pronto intervento guasti, reperibilità e gestione squadra operai. • piani potature.
Ambiente	• Gestione contratto raccolta rifiuti. Controlli scarichi, emissioni, rumore e autorizzazioni ambientali. Sorveglianza verde pubblico.

Servizio	Competenze
Pianificazione del Territorio	Concessioni su gestione rete idrica e rete gas. Rapporti con ARPA, Genio Civile e Consorzi di bonifica. • Redazione e aggiornamento PGT, varianti, piani attuativi e norme tecniche. • Valutazioni VAS; raccolta osservazioni stakeholder. • Coordinamento con enti sovra-ordinati e supporto Commissione Urbanistica. • Permessi di costruire, SCIA, CILA, condoni, vigilanza edilizia e sanzioni. • Coordinamento SUAPE/SUE, conferenze di servizi e pareri specialistici. Redazione, aggiornamento e monitoraggio del PUMS (Piano Urbano della Mobilità Sostenibile). Progetti di ciclabilità urbana ed extra urbana; rete piste ciclabili, bike sharing, “casa scuola/lavoro”. • Gestione rapporti con gestori del Trasporto Pubblico Locale (TPL) e controllo qualità del servizio. • Studio, progettazione e project financing di parcheggi (in struttura o a raso) e integrazione con sistemi smart parking. Gestione toponomastica Aggiornamento banca dati catastale con il supporto dell’ufficio tributi
Cimiteriale	• Concessioni loculi, tombe, ossari; gestione scadenze e rinnovi. • Servizi di inumazione, tumulazione, esumazione e trasporto salme. • Vigilanza cantieri, collaudi manufatti e decoro aree cimiteriali. • Manutenzione luci votive e reperibilità per operazioni urgenti.
SUAP / Attività Produttive	• Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) telematico: ricezione, istruttoria e rilascio SCIA, permessi e autorizzazioni per insediamenti produttivi, commercio, somministrazione, artigianato. • Coordinamento con enti terzi (Vigili del Fuoco, ATS, ARPA) attraverso conferenze di servizi asincrone. Gestione del documento unico del commercio

6. AREA POLIZIA LOCALE / PROTEZIONE CIVILE

Servizio	Competenze
Polizia Locale	• Vigilanza su leggi, regolamenti e ordinanze; funzioni di polizia giudiziaria. • Viabilità, rilievo sinistri, controllo trasporto pubblico e ZTL. • Controlli antidegrado, sicurezza urbana e manifestazioni pubbliche. • Accertamenti anagrafici, notifiche e supporto Ufficiale Giudiziario. • Polizia amministrativa, commerciale, edilizia e ambientale. Gestione segnaletica stradale, anche luminosa

Servizio	Competenze
Protezione Civile	• Redazione e aggiornamento Piano Comunale di Protezione Civile. • Coordinamento COC e gruppi volontari; esercitazioni periodiche. • Gestione sistemi di allertamento e comunicazioni di massa. • Attivazione procedure di emergenza (alluvioni, incendi, neve, blackout).