

ALLEGATO 2

COMUNE DI NOVELLARA

COMPETENZE DEI SETTORI

Il "Settore" rappresenta la macro struttura organizzativa dell'apparato burocratico dell'Ente.

Il Comune di Novellara viene ripartito nei seguenti cinque Settori con le funzioni e competenze di seguito elencate che non hanno valore tassativo ed esaustivo, ma solo esemplificativo.

1° SETTORE – AFFARI GENERALI, AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

Sono di competenza di questo settore tutte le materie inerenti:

- Segreteria in senso stretto (atti deliberativi di competenza della giunta e del consiglio, convenzioni per stage con istituti scolastici ed universitari, supporto fotocopie, registrazione infortuni sul lavoro, ecc.).
- Archivio e protocollo (Notifiche ed albo pretorio, archivi comunali, ad esclusione dell'archivio storico, accesso agli atti, presentazione corrispondenza e loro registrazione e distribuzione, corrispondenza in entrata/uscita, ecc.).
- Ufficio contratti (assistenza alla redazione dei contratti in generale, assistenza in particolare alla redazione degli atti pubblici amministrativi e delle scritture private autenticate, sia nella fase preventiva sia nella fase successiva, gare e contratti per la fornitura di beni e servizi, avvalendosi dell'ufficio associato dell'Unione per i contratti di importo superiore ai 40.000 euro).
- Organizzazione e personale (per le funzioni non trasferite all'Unione).
- Promozione, sulla base degli obiettivi e degli indirizzi dell'Amministrazione, dello sviluppo dell'organizzazione e del modello di funzionamento operativo dell'Ente, supportando i Responsabili dei Settori nell'innovazione in materia di sviluppo delle risorse umane e di sistemi informativi (regolamenti, procedure).
- Servizio contabilità generale e Bilancio (predisposizione e gestione bilancio, rendiconto di gestione, controllo e gestione tesoreria, gestione fatture e mastro I.V.A., ecc.).
- Mutui e finanziamenti, negoziazione crediti.
- Servizio economato (buoni pasto, albo fornitori, riscossione e pagamenti vari, info e acquisizione dati per pagamenti e riscossioni tramite tesoreria comunale, ecc.), gestione beni mobili di proprietà comunale, gestione polizze assicurative ed inventari.
- Sviluppo e gestione degli strumenti di controllo di gestione per le funzioni non trasferite all'Unione.
- Servizio tributi per le attività e funzioni non trasferite all'Unione e, comunque, interfaccia con gli organi di tale forma associativa.

- Servizio informatico (supporto informatico, sistemi informativi, ecc.) per le attività e funzioni non trasferite all'Unione e, comunque, interfaccia con gli organi di tale forma associativa.
- Relazioni con il Corpo Unico di Polizia Municipale dell'Unione.
- Servizi socio-assistenziali (rapporti con Azienda Speciale I Millefiori per la gestione dei servizi del territorio).

E inoltre:

- Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (in caso di funzione non trasferita in Unione)
- Competenza all'esercizio delle funzioni sanzionatorie, di cui alla L. n. 689/1981 e s.m.i.

2° SETTORE – SERVIZI AMMINISTRATIVI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Sono di competenza di questo settore tutte le materie inerenti:

Servizio Anagrafe, Relazioni con il Pubblico, Comunicazione

- Attività di iscrizione, cancellazione e variazione in APR ed in AIRE, compresa la parte statistica, di CENSIMENTO e di certificazione/autentiche anagrafiche e la gestione di cassa e rendicontazione dei valori bollati.
- Attività di relazione con il pubblico, comunicazione e accoglienza telefonica, informazioni generali, protocollo (in entrata ed in uscita), rubrica Urp Informa e gestione App City User.
- Protocollazione.
- Rilascio contrassegni di sosta per Diversamente Abili.
- Dichiarazioni ISE e ISEE.
- Gestione Sito Istituzionale e attività in materia di Trasparenza.
- Attività di supporto appuntamenti per servizi di sportello del volontariato, difesa civica, mediazione conflitti, sportello animali, servizi per l'associazionismo.
- Attività accessorie quali: consegna tesserini caccia e materiale per l'attività di pesca; consegna pannolini lavabili e contenitori per rifiuti; Passaporto – agenda on line; permesso raccolta funghi; ritiro ospitalità; gestione attività anagrafe canina e colonie feline; raccolta segnalazioni/reclami;
- Call center per Consorzio Bonifica Emilia Centrale (attività soggetta a convenzione);
- Gestione e prenotazione delle sale di proprietà ed in uso.

Servizio stato civile, elettorale, leva, cimiteriali

- Gestione completa di tutte le attività di registrazione, certificazione, supporto al servizio statistica dell'Unione, connessione e scambio di informazioni in rete.
- Attività connesse alla polizia mortuaria.
- Front Office per SA.BA.R. per servizi cimiteriali (attività soggetta a convenzione).
- Tenuta corpo elettorale, Albo scrutatori, Albo presidenti di seggio, gestione consultazioni elettorali. Albo Giudici Popolari.
- Formazione lista leva militare e tenuta ruoli matricolari.
- Attività principali e connesse agli eventi dello stato civile: nascita, morte, cittadinanza matrimonio, unioni civili, riconciliazioni e riconoscimenti.
- RegISTRAZIONI di *"Separazione consensuale, richiesta congiunta di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio/unione civile e modifica delle condizioni di separazione o di divorzio innanzi all'ufficiale dello stato civile"* ex Legge 10.11.2014 n. 162.

- Registrazione Dichiarazioni Anticipate di Trattamento

3° SETTORE – USO E ASSETTO DEL TERRITORIO

Sono di competenza di questo settore tutte le materie inerenti:

- Urbanistica con relativi strumenti di programmazione e di gestione del territorio
- Sportello Unico Edilizia (Accesso ai documenti, certificato di destinazione urbanistica (C.D.U), permessi di costruire, SCIA, CIL, valutazioni preventive, certificato di conformità edilizia ed agibilità, deposito progetti sismici e deposito denuncia C.A/struttura ultimata/collaudo, deposito frazionamenti, deposito impianti L. n. 46/1990, licenze per ascensori e montacarichi, , ricerche d'archivio, rilascio autorizzazioni paesaggistiche, rilascio autorizzazioni nuovo codice della strada, rilascio autorizzazioni pubblicitarie, PAS, sanatorie).
- Edilizia residenziale pubblica (gestione bandi e assegnazioni alloggi, rapporti con ACER).
- Ambiente (autorizzazione abbattimento piante, agevolazioni fiscali per aree non metanizzate, autorizzazione scarico acque reflue domestiche in acque superficiali, autorizzazione costruzione impianto con emissioni in atmosfera, autorizzazione emissioni in atmosfera, autorizzazione integrata ambientale I.P.C.C., autorizzazione e richieste scarico in acque superficiali e in fogna pubblica depurata e non depurata, autorizzazioni/deroghe in materia acustica, piani annuali telefonia mobile, valutazione impatto ambientale, ecc, certificati di idoneità alloggio per ricongiungimento familiare.).
- Ecologia (progetti ecologici, manutenzione verde pubblico, manutenzione e implementazione fognature, controllo indicatori ambientali).
- Energia (promozione interventi pubblici, promozione fonti rinnovabili, coordinamento PEC e PQE).

4° SETTORE - STAFF DEL SINDACO. LAVORI PUBBLICI. POLITICHE ECONOMICHE, CULTURALI E DELL'INTEGRAZIONE. GIOVANI, SPORT, EVENTI.

Staff Sindaco, Associazionismo Giovani Culture Eventi

Segreteria del Sindaco
 Comunicazione Istituzionale
 Progettazione e sviluppo di progetti intersettoriali
 Gemellaggi e relazioni internazionali
 Marketing territoriale Turismo e promozione del territorio
 Organizzazione Eventi e Manifestazioni istituzionali
 Processi di integrazione e Intercultura
 Sviluppo delle Politiche rivolte ai giovani e dell'Associazionismo.

Lavori Pubblici e Patrimonio

Opere e lavori pubblici (progettazione, direzione lavori, contabilità, collaudi, ecc.).
 Gestione e valorizzazione del patrimonio comunale che non sia affidato ad altri Settori.
 Reti e infrastrutture di competenza Comunale
 Manutenzione ordinaria e straordinaria reti e patrimonio di competenza comunale;
 Gestione servizi manutentivi esterni

Politiche Economiche

Agricoltura, Industria, Artigianato e Commercio, Quaternario. Sviluppo reti distributive
 Gestione ufficio attività produttive ed economiche, del Commercio in sede fissa ed

ambulante. Pubblici esercizi, Artigianato e Agricoltura, Fiere e Mercati
Gestione rapporti con Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)
Gestione occupazione spazi ed aree pubbliche (COSAP)

Sicurezza e sportello delle manifestazioni

Processo delle manifestazioni, relativa sicurezza e piani di emergenza.
Rilascio di Autorizzazioni a pubblici spettacoli ed eventi.
Concessione contributi e patrocini dell'Ente.
Coordinamento volontariato di protezione civile.
Sicurezza sul Lavoro.

Servizi Culturali dello Sport e tempo libero

Conduzione Valorizzazione e Musei Civici e dell'Archivio Storico.
Promozione e conduzione della Ricerca Storica.
Valorizzazione e promozione del patrimonio storico artistico del territorio.
Organizzazione di Eventi e mostre correlate. Sviluppo del turismo culturale.
Promozione gestione sviluppo e valorizzazione dei servizi culturali (Biblioteca, Emeroteca, Cineteca, Mediateca, altri servizi di promozione culturale) e del Teatro.
Promozione e sviluppo dell'associazionismo culturale.
Organizzazione eventi culturali, iniziative e manifestazioni culturali e ricreative, correlate.
Sviluppo delle Politiche rivolte all'associazionismo ed alle attività sportive, ricreative e del tempo libero (organizzazione eventi e manifestazioni sportive e ricreative).
Promozione e gestione delle convenzioni per l'offerta e la gestione di servizi sportivi.

5° SETTORE - SERVIZI EDUCATIVI

- Servizi scolastici ed educativi (rapporti con Azienda Speciale Bassa Reggiana per la gestione dei servizi gestiti sul territorio quali asili nido, scuola infanzia comunale, competenze comunali relative alla scuola dell'obbligo, trasporti scolastici, refezione scolastica)
- Gestione diretta di interventi per il diritto allo studio, servizi assistenza per l'integrazione scolastica, campi gioco estivi, ludoteca, scuola di musica, competenze comunali relative alle scuole superiori
- Gestione delle politiche scolastiche ed educative