

DOTAZIONE ORGANICA CON DECORRENZA DAL 1° LUGLIO 2017 – ALLEGATO SUB B)

SETTORE I - AFFARI GENERALI

Categoria di accesso	Profilo	In organico	In servizio
D3	Funzionario – Vice Segretario Vicario	1	1
D	Specialista in attività contabili	2	2
C	Istruttore amministrativo	1	0
B	Esecutore amministrativo	8	7
D	Assistente sociale	1	0

SETTORE II - FINANZE E TRIBUTI

Categoria di accesso	Profilo	In organico	In servizio
D	Specialista in attività contabili	3	3
C	Ragioniere	2	2
C	Istruttore amministrativo	1	1

Categoria di accesso	Profilo	In organico	In servizio
B	Collaboratore professionale	1	1
C	Istruttore amministrativo	2	0
<b>B</b>	<b>Esecutore amministrativo</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

SETTORE III - TECNICO

Categoria di accesso	Profilo	In organico	In servizio
D3	Architetto	1	0
D	Istruttore tecnico direttivo	1	1
B	Esecutore amministrativo	1	0
C	Geometra	3	2
D	Istruttore direttivo amministrativo	1	1
Categoria d'accesso	Profilo	In organico	In servizio
D3	Ingegnere	1	0
C	Geometra	4	2
B	Autista mezzi pesanti e complessi	1	1
B	Muratore	1	0
B	Falegname	1	1
B	Giardiniere	1	1
B	Operatore operaio qualificato	3	3
A	Operatore – sorvegliante - manutentore	1	1
C	Istruttore amministrativo	1	0
B	Esecutore amministrativo	2	2
D	Istruttore tecnico direttivo	1	0

**SETTORE IV – POLIZIA MUNICIPALE**

Categoria di accesso	Profilo	In organico	In servizio
D	Specialista in attività dell'area della vigilanza	2	1
C	Agente di polizia	15	10

**SETTORE V – DEMOGRAFICO**

Categoria di accesso	Profilo	In organico	In servizio
D	Specialista in attività amministrative	1	1
C	Istruttore amministrativo	4	4
B	Esecutore amministrativo	3	3

**UFFICI DI STAFF – ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO O DELLA GIUNTA  
(art. 90 TUEL)**

Ambito di intervento	Categoria di accesso	Professionalità	In servizio
Indirizzo e controllo	D	Amministrativa	1 (art. 90 TUEL)
	C	Amministrativa	1 (art. 90 TUEL)



# COMUNE DI CITTA' SANT'ANGELO

PROVINCIA DI PESCARA

## COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta in data : 24/08/2017

Atto n. 129

**Oggetto:** Modifica dotazione organica per potenziamento ufficio tributi

L'anno DUEMILADICIASSETTE, il giorno VENTIQUATTRO, del mese di AGOSTO, ore 12.30 in Città S. Angelo e nella Casa Comunale si è riunita la Giunta Comunale convocata nei modi e nelle forme di Legge.

All'appello nominale risulta:

<b>Presente</b>		
<b>FLORINDI GABRIELE</b>	<b>SINDACO</b>	<b>SI</b>
<b>FABBIANI ALICE</b>	<b>VICE SINDACO</b>	<b>SI</b>
<b>DI GIACOMO DENIA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>SI</b>
<b>DI GIACOMO MIRKO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>SI</b>
<b>LONGOVERDE PATRIZIA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>NO</b>

Presenti n. 4 Assenti n. 1

Assume la presidenza il Signor Gabriele Florindi nella sua qualità di Sindaco.

Partecipa il Segretario Generale Dott.ssa Stefania Coviello

Il presidente riconosciuta la legalità dell'adunanza, invita la Giunta a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto.

Regolarità Tecnica

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Parere: **FAVOREVOLE**

D'ARCANGELO ANTONINO

Data: **07/08/2017**

Regolarità Contabile

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Parere: **NON DOVUTO**

Data:

## LA GIUNTA COMUNALE

### PREMESSO CHE:

- § con propria precedente deliberazione n. 118 del 28 luglio 2017, si approvava il progetto di potenziamento dell'ufficio tributi, mediante trasferimento di n. 1 risorsa umana, per mobilità interna, a partire dal 1° settembre 2017;
- § stante la carenza in organico un po' in tutti i settori, per rendere più sostenibile l'attuazione della delibera di cui al precedente punto, si ritiene preferibile spostare, nella dotazione organica, il posto di esecutore amministrativo, dal settore polizia municipale, al settore tributi;
- § conseguentemente, una risorsa umana verrebbe trasferita dall'ufficio protocollo all'ufficio tributi, da lunedì 11 settembre 2017, mentre altra risorsa umana, proveniente dal settore polizia municipale, si trasferirebbe all'ufficio protocollo, sempre da lunedì 11 settembre;
- § in tal modo, si riuscirebbe a minimizzare l'impatto sui settori interessati dalle operazioni di cessione, salvaguardando l'attuazione in tempi brevi del progetto di potenziamento dell'ufficio tributi;

VISTO il Decreto del Ministero dell'Interno del 10 aprile 2017, recante individuazione del rapporto medio dipendenti - popolazione, validi per gli enti in condizioni di dissesto, nel triennio 2017/2019 (GU n. 94 del 22 aprile 2017), in base al quale, nei comuni con popolazione compresa tra 10.000 e 19.999 abitanti, il rapporto è di 1/158, pari cioè a 94 dipendenti (con arrotondamento per difetto);

DATO ATTO che il Comune di Città Sant'Angelo ha una popolazione di poco superiore ai 15.000 abitanti e non si trova in condizioni di dissesto: il personale in servizio è invece pari a 55 unità a tempo indeterminato (dal 1° luglio 2017);

Visti lo Statuto comunale, il vigente Regolamento di contabilità comunale, il vigente regolamento degli uffici e servizi, il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica, ex articolo 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Ad unanimità di voti, legalmente resi e verificati per alzata di mano;

### DELIBERA

1. le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.
2. confermare il funzionigramma così come da allegato sub A).
3. aggiornare la dotazione organica, così come da allegato sub B), rilevando che i dipendenti di ruolo in servizio si attestano sulle 55 unità (oltre a due dipendenti dell'ufficio di staff);
4. Dare informazione alle OOSS/RSU, nella prossima riunione utile.

Successivamente,

## LA GIUNTA COMUNALE

VISTA l'urgenza di provvedere; VISTO l'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267; AD UNANIMITA' di voti, legalmente resi e verificati per alzata di mano

### DELIBERA

dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.



Letto, approvato e sottoscritto.

**IL SINDACO**

FLORINDI GABRIELE

**IL SEGRETARIO GENERALE**

Dott.ssa COVIELLO STEFANIA

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E TRASMISSIONE AI CAPIGRUPPO**

Copia della presente deliberazione viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio del Comune per gg. 15 consecutivi ai sensi dell'art. 124, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000.

La stessa viene trasmessa, in elenco, ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. n. 267/2000.

Città Sant'Angelo, li 24/08/2017

**IL SEGRETARIO GENERALE**

## SETTORE I - AFFARI GENERALI -

### Servizi di segreteria

Ufficio segreteria, protocollo, archivio e messi = Supporto agli organi di indirizzo ed agli uffici nella gestione degli atti di rispettiva competenza. Società partecipate (aspetti giuridici). Gestione adempimenti in materia di privacy. Servizi assicurativi RCT/RCO e di brokeraggio. Collazione delibere per pubblicazioni. Supporto giuridico a tutti gli uffici nella preparazione di atti quali bando, capitolato, disciplinare di gara, schema domanda di partecipazione, contratto. Partecipazione, all'interno delle commissioni giudicatrici, se richiesta dal responsabile della procedura ad evidenza pubblica che rimane il titolare della posizione organizzativa al quale spetta l'affidamento del servizio, l'acquisizione della fornitura o la realizzazione dei lavori nelle materie descritte dal funzionigramma. Registrazione informatica e smistamento della posta in arrivo (previamente visionata dal Sindaco ed assegnata ai singoli settori dal segretario comunale) ed in partenza. Conservazione/catalogazione delibere e atti del settore, notificazione e pubblicazione/affissione atti.

Ufficio personale = Procedure di assunzione e gestione giuridica del personale, con esclusione della parte più strettamente contabile, riservata alle competenze del settore economico – finanziario. Lettura cartellini presenza, inquadramenti, buoni pasto, conservazione fascicoli individuali, recepimento nuovi contratti per il comparto.

Ufficio affari legali = Controversie e contenziosi (tempestivo parere in ordine alla necessità o meno di costituirsi in giudizio in caso di impugnazione di atti propri adottati per competenza, tempestivo supporto informativo e documentale al legale incaricato della difesa di atti propri adottati per competenza, tempestiva esecuzione della sentenza a conclusione del giudizio attivato contro atti propri adottati per competenza, con la preparazione dei provvedimenti consequenziali (es. liquidazione dei danni), preparazione delibera di consiglio per il riconoscimento del debito fuori bilancio derivante dal giudizio conclusosi contro atti propri adottati per competenza se la somma impegnata è inferiore a quella da pagare con successiva liquidazione dei danni e trasmissione alla Corte dei Conti). Preparazione atti di incarico di patrocinio in giudizio e provvedimenti consequenziali (impegno di spesa e liquidazione parcelle). Conservazione/aggiornamento dei fascicoli del contenzioso e rapporti con i legali incaricati dall'ente.

### Servizi sociali

Ufficio di piano = Gestione dei servizi sociali per l'Ambito Territoriale n. 33 (Area Pescara Metropolitana), assistenza domiciliare per anziani, segretariato sociale, sostegno ruolo genitoriale, ludoteche, asili nido, sostegno minori disagiati, assistenza e trasporto disabili, prestazioni sociali agevolate, tossicodipendenti, mediazione familiare, predisposizione progetti in materia sociale per richiedere i finanziamenti, sostegno all'infanzia. Immigrazione e stranieri. Progetti di Servizio Civile. Informa giovani e casa del welfare.

Ufficio scuola, politiche sociali e sport = organizzazione trasporto, mensa, assistenza legata ai servizi scolastici (es. pre e post scuola), borse di studio, rimborso dei libri di testo, esenzione dai ticket mensa – trasporto – pre e post scuola, rapporti con le istituzioni scolastiche, concessione dei tesserini per l'esenzione dal pagamento dei trasporti a favore degli invalidi. Assegni di maternità e nucleo familiare. Bonus energia elettrica e gas. Centri sociali, gite sociali, cure termali. Gestione dei procedimenti connessi alle attività sportive (es. concessione contributi alle società/associazioni sportive, concessioni e convenzioni per l'utilizzazione delle strutture sportive).

## SETTORE II – FINANZE E TRIBUTI

### Servizi di programmazione

Ufficio bilancio, investimenti e supporto ai controlli interni = Predisposizione bilancio di previsione, consuntivo, variazioni, riequilibrio, assestamento, preparazione e variazioni al Piano Esecutivo di Gestione, pratiche pensionistiche, pratiche prestiti INPDAP ai dipendenti e parte contabile della gestione del personale (con esclusione dei provvedimenti facenti capo all'autonomia di ciascun settore). Gestione del bilancio. Programmazione investimenti, fonti di finanziamento e indebitamento, rapporti con la Cassa DD.PP., Monitoraggio Patto di stabilità e Programmazione flussi di cassa. Supporto e collaborazione ai servizi di controllo interno, esclusivamente per la fornitura dei dati e per gli altri adempimenti di natura strettamente contabile, rimanendo in capo al segretario comunale l'attività propositiva di programmazione degli obiettivi (su indicazione degli organi di governo), di raccordo tra gli organi di gestione e quelli di indirizzo, di monitoraggio sull'attuazione degli obiettivi da parte dei responsabili di settore e di interscambio di informazioni con gli incaricati del controllo di gestione e con l'organismo indipendente di valutazione, in modo da favorire la costituzione di un gruppo di lavoro specificamente e permanentemente impegnato alla realizzazione di un sistema efficiente di valutazione. Controversie e contenziosi (tempestivo parere in ordine alla necessità o meno di costituirsi in giudizio in caso di impugnazione di atti propri adottati per competenza, tempestivo supporto informativo e documentale al legale incaricato della difesa di atti propri adottati per competenza, tempestiva esecuzione della sentenza a conclusione del giudizio attivato contro atti propri adottati per competenza, con la preparazione dei provvedimenti consequenziali (es. liquidazione dei danni), preparazione delibera di consiglio per il riconoscimento del debito fuori bilancio derivante dal giudizio conclusosi contro atti propri adottati per competenza se la somma impegnata è inferiore a quella da pagare con successiva liquidazione dei danni e trasmissione alla Corte dei Conti).

### Servizi di ragioneria

Ufficio mandati e stipendi = Predisposizione mandati di pagamento, rapporti con il tesoriere, tenuta contabilità IVA dell'ente, rapporti con l'INAIL, contributi previdenziali e fiscali, stipendi per dipendenti e compensi per collaboratori e professionisti. Liquidazione bollette per utenze di tutti i settori. Polizza RCA ARD dei mezzi comunali, fornitura carburanti autotrazione di tutti i mezzi, contratti di telefonia fissa e mobile e di trasporto dati.

Ufficio economato unico = Svolgimento delle funzioni di economato, come da regolamenti attualmente in vigore, per tutti i settori.

### Servizi entrate

Ufficio tributi = Gestione Entrate Tributarie ed extra tributarie: ICI o IMU, Imposta pubblicità (riscossione dei canoni e delle imposte, con esclusione del rilascio dell'autorizzazione all'installazione degli impianti pubblicitari), Pubbliche affissioni, TARSU (TIA), TOSAP. Rapporti con gli utenti, iscrizioni a ruolo e tutte le attività previste dalle leggi di istituzione e disciplina dei tributi comunali. Attività di gestione e riscossione delle imposte e tasse, anche in caso di instaurazione di procedure concorsuali in materia di diritto fallimentare. Collaborazione con l'Agenzia delle Entrate per il recupero delle fasce di elusione/evasione. Altre Entrate (Addizionale IRPEF, Addizionale Imposta consumo energia elettrica, ecc.). Appalti per il settore. Controversie e contenziosi (tempestivo parere in ordine alla necessità o meno di costituirsi in giudizio per l'impugnazione di atti propri adottati per competenza e, in caso di gestione esterna dei giudizi tributari, tempestivo supporto informativo e documentale al legale incaricato della difesa di atti propri adottati per competenza), tempestiva esecuzione della sentenza a conclusione del giudizio attivato contro atti propri adottati per competenza, con la preparazione dei provvedimenti consequenziali (es. liquidazione dei danni), preparazione delibera di consiglio per il riconoscimento del debito fuori bilancio derivante dal giudizio conclusosi contro atti propri adottati per competenza se la somma impegnata è inferiore a quella da pagare con successiva liquidazione dei danni e trasmissione alla Corte dei Conti).



## SETTORE III – TECNICO

### Servizi urbanistici

Ufficio strumenti urbanistici, SIT e toponomastica = Strumenti urbanistici, piani attuativi, regolamento edilizio, programma di fabbricazione, tutela beni paesaggistici, accordi procedurali, varianti ex art. 5 DPR 447/98. Toponomastica, numerazione civica e stradario (in staff con ufficio Anagrafe). Tutte le attività connesse alla realizzazione e gestione del sistema informativo territoriale. Distretto rurale.

Controversie e contenziosi (tempestivo parere in ordine alla necessità o meno di costituirsi in giudizio in caso di impugnazione di atti propri adottati per competenza, tempestivo supporto informativo e documentale al legale incaricato della difesa di atti propri adottati per competenza, tempestiva esecuzione della sentenza a conclusione del giudizio attivato contro atti propri adottati per competenza, con la preparazione dei provvedimenti consequenziali (es. liquidazione dei danni), preparazione delibera di consiglio per il riconoscimento del debito fuori bilancio derivante dal giudizio conclusosi contro atti propri adottati per competenza se la somma impegnata è inferiore a quella da pagare con successiva liquidazione dei danni e trasmissione alla Corte dei Conti).

### Servizi edilizi

Ufficio Sportello Unico per edilizia ed energia, comparti edilizi = Autorizzazioni per l'installazione degli impianti pubblicitari, con esclusione della riscossione dei relativi canoni ed imposte. Autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico. Variazioni destinazioni d'uso. Permessi a Sanatoria. Agibilità edifici. Certificazioni in genere. Energie Rinnovabili, Controllo sul risparmio energetico, controllo impianti termici, solare termico e fotovoltaico. Cooperazione verso il settore 5° per la gestione degli atti preparatori degli appalti di lavori. Validazione progetti degli attuatori (procedura d'appalto ad evidenza pubblica) controllo esecuzione lavori e collaudi.

Ufficio abusi e condoni = Istruttoria pratiche di condono. Accertamento abusi e irrogazione sanzioni.

Ufficio commercio e SUAP = S.U. Attività produttive, Commercio, Industria, Artigianato. Sanità, Autorizzazioni Servizi alla Persona.

### Servizi di programmazione, progettazione e direzione lavori

Ufficio programmazione, progettazione e direzione lavori = Redazione programma delle OO.PP., appalti, controllo opere pubbliche nelle fasi di progettazione ed esecuzione. Progettazione opere pubbliche. Direzione lavori e Collaudi.

### Servizi al territorio

Ufficio manutenzioni = Progettazione, appalti, direzione lavori e controllo, interventi manutentivi. Il servizio manutenzioni ha competenza sugli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà comunale (strade, fogne, acquedotto, impianti tecnologici, parchi e verde pubblico attrezzato, edifici scolastici, ecc...), nonché sulla cartellonistica stradale. Organizzazione e archiviazione pratiche del Settore. Redazione atti amministrativi: delibere, determinazioni, schemi di convenzioni professionali, ecc.

Ufficio igiene urbana = Raccolta, trasporto, smaltimento dei rifiuti solidi urbani, ivi inclusa la pulizia delle scarpate, delle aree in prossimità delle strade e dei cimiteri. Rapporti contrattuali con i soggetti gestori dei servizi.

### Servizi di tutela e difesa del territorio

Ufficio ecologia = Adempimenti in materia di rifiuti e in materia di tutela delle acque dall'inquinamento. Inquinamento elettromagnetico, acustico e atmosferico: predisposizione piani, autorizzazioni e gestione controlli.

Ufficio agricoltura, foreste e protezione civile = D.lgs. 143/97: Tutela e difesa della natura, usi civici e beni demaniali ad uso armentizio, promozione dell'agriturismo. Educazione alimentare, Promozione culture e prodotti tipici. Predisposizione piani di protezione civile, esercitazioni e gestione (in staff con la P.M.).

Ufficio espropri, demanio, patrimonio = Decreti di esproprio, apposizione vincoli, determinazione indennità ed in generale, tutte le funzioni indicate dal testo unico espropriazioni e nelle altre leggi specifiche di settore. Autorizzazioni allacci Enel, Telecom, Italgas, ecc. Patrimonio immobiliare e demanio pubblico. Valorizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare, contratti attivi e passivi di locazione o comodato di immobili, acquisto ed alienazione di beni immobili, funzioni in materia di demanio pubblico. Inventario beni mobili e immobili. Controversie e contenziosi (tempestivo parere in ordine alla necessità o meno di costituirsi in giudizio in caso di impugnazione di atti propri adottati per competenza, tempestivo supporto informativo e documentale al legale incaricato della difesa di atti propri adottati per competenza, tempestiva esecuzione della sentenza a conclusione del giudizio attivato contro atti propri adottati per competenza, con la preparazione dei provvedimenti consequenziali (es. liquidazione dei danni), preparazione delibera di consiglio per il riconoscimento del debito fuori bilancio derivante dal giudizio conclusosi contro atti propri adottati per competenza se la somma impegnata è inferiore a quella da pagare con successiva liquidazione dei danni e trasmissione alla Corte dei Conti).

## SETTORE IV – POLIZIA MUNICIPALE

### Servizi di polizia

Uffici di polizia = Servizi di vigilanza, servizi informativi e accertamento, Piano traffico e viabilità, coordinamento con l'attività di altre istituzioni quali le ASL, l'Autorità Giudiziaria, Questura, Carabinieri, Comando operativo stradale della Polizia di Stato, Chiese ecc..., Cessione fabbricato. Trattamenti sanitari obbligatori (TSO). Funzioni di polizia giudiziaria. Adempimenti connessi e consequenziali allo smarrimento di oggetti. Funzioni di Protezione Civile, coordinamento COC e predisposizione atti per la gestione delle emergenze. Esercitazioni di protezione civile e relative attività di prevenzione. Appalti per il settore. Servizi e funzioni di polizia amministrativa, commerciale, di sicurezza, edilizia, mortuaria, rurale, sanitaria, stradale, urbana, veterinaria e giudiziaria. Controllo sul territorio in ordine alla regolarità di esecuzione dei servizi espletati dai soggetti gestori dei servizi di manutenzione del verde pubblico, cimitero, raccolta e trasporto dei rifiuti.

Controversie e contenziosi (tempestivo parere in ordine alla necessità o meno di costituirsi in giudizio in caso di impugnazione di atti propri adottati per competenza e, in caso di gestione esterna, tempestivo supporto informativo e documentale al legale incaricato della difesa di atti propri adottati per competenza), tempestiva esecuzione della sentenza a conclusione del giudizio attivato contro atti propri adottati per competenza, con la preparazione dei provvedimenti consequenziali (es. liquidazione dei danni), preparazione delibera di consiglio per il riconoscimento del debito fuori bilancio derivante dal giudizio conclusosi contro atti propri adottati per competenza se la somma impegnata è inferiore a quella da pagare con successiva liquidazione dei danni e trasmissione alla Corte dei Conti).

## SETTORE V – DEMOGRAFICO

### Servizi demografici

Ufficio di stato civile = Atti amministrativi riguardanti lo Stato Civile (D.P.R. 3 novembre 2000, n. 396 e s.m.i.) archivio informatico, le registrazioni, iscrizioni, trascrizioni, annotazioni e pubblicazioni atti di stato civile, Cittadinanza, celebrazione matrimoni, verificazioni, rettifiche, i libretti di famiglia e stato civile, Polizia mortuaria, cremazioni). Assegno per la nascita dal secondo figlio (comunicazione telematica all'INPS) – D.L. 30.09.03, n. 269, convertito, con modificazioni, nella legge 24.11.03, n. 326 - Appalti per il settore.

Controversie e contenziosi (tempestivo parere in ordine alla necessità o meno di costituirsi in giudizio in caso di impugnazione di atti propri adottati per competenza, tempestivo supporto informativo e documentale al legale incaricato della difesa di atti propri adottati per competenza, tempestiva esecuzione della sentenza a conclusione del giudizio attivato contro atti propri adottati per competenza, con la preparazione dei provvedimenti consequenziali (es. liquidazione dei danni), preparazione delibera di consiglio per il riconoscimento del debito fuori bilancio derivante dal giudizio conclusosi contro atti propri adottati per

competenza se la somma impegnata è inferiore a quella da pagare con successiva liquidazione dei danni e trasmissione alla Corte dei Conti).

Ufficio anagrafe e statistica = Atti amministrativi riguardanti l'Anagrafe (legge 24 dicembre 1954, n. 1228, D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223 e s.m.i.) sistema di accesso ed interscambio anagrafico S.A.I.A., l'Indice Nazionale delle Anagrafi INA, l'anagrafe degli italiani residenti all'estero AIRE, cittadini comunitari ed extracomunitari, carte d'identità e passaporti, libretti di lavoro, anagrafe pensionati. Autenticazioni degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi, come da articolo 7 del D.L. 223 del 4 luglio 2006. Toponomastica numerazione civica e stradario (in staff con il servizio urbanistica). Censimenti, rilevazione statistiche demografiche e invio all'ISTAT.

Ufficio elettorale e leva = Atti amministrativi riguardanti l'elettorale (T.U. 20 marzo 1967, n. 223 e s.m.i.), procedimento successivo all'indizione dei comizi elettorali e referendum, Albo dei Giudici popolari. Liste di leva, obiezione di coscienza, ecc.

Ufficio Cimiteri = Concessioni cimiteriali, autorizzazioni per trasporto resti di salme e autorizzazioni per estumulazioni e/o esumazioni.

## Servizi informativi, culturali e turistici

Ufficio IT, relazioni con il pubblico cultura e biblioteche, turismo e politiche giovanili = Provvede a quanto necessario per innalzare il livello di digitalizzazione dell'ente (a titolo esemplificativo e non tassativo, Progetti di e-Gov, forniture attrezzature hardware e software speciali, gestione ed aggiornamenti del sito internet, coordinamento fra i settori e cura dei progetti di informatizzazione, assistenza informatica di base). Coordinamento sistema informatico di tutti i settori. Appalti per il settore. Informazioni per i cittadini, aziende, professionisti, ecc. Misurazione della qualità dei servizi. Comunicazione istituzionale. Newsletter. Periodico Istituzionale. Blog., ecc. Gestione dei procedimenti connessi alle attività culturali (es. organizzazione manifestazioni dell'ente e convegni/congressi, patrocinii ai privati organizzatori, concessione contributi, cura delle attività dei musei e del teatro). Gestione della biblioteca (es. acquisto volumi/riviste/giornali, assistenza agli utenti, prestiti, internet – point). Gestione dei procedimenti connessi alle attività turistiche. Iniziative rivolte ai giovani.