

**ALLEGATO 2**  
**DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**ATTRIBUZIONI DEI SETTORI**

Il "Settore" rappresenta la macro struttura organizzativa 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 – SERVIZI FINANZIARI, AFFARI GENERALI E CONTROLLO DI GESTIONE**

1. 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.)

2. Organizzazione e personale (per le funzioni non trasferite all'Unione).

3. 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).

4. Servizio contabilità generale e Bilancio (predisposizione e gestione bilancio, rendiconto di gestione, controllo e gestione tesoreria, gestione fatture e mastro I.V.A., ecc.).

5. Mutui e finanziamenti, negoziazione crediti.

6. Servizio economato (buoni pasto, 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.

7. Sviluppo e gestione degli strumenti di controllo di gestione per le funzioni non trasferite all'Unione.

8. Servizio tributi per le attività e funzioni non trasferite all'Unione e, comunque, interfaccia con gli organi di tale forma associativa.

9. 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.

10. Relazioni con il Corpo Unico di Polizia Municipale dell'Unione.

11. Servizi socio-assistenziali (rapporti con Azienda Speciale I Millefiori per la gestione dei servizi del territorio.)

12. Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (in caso di funzione non trasferita in Unione)

13. 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**

**Servizio Anagrafe, Relazioni con il Pubblico, Comunicazione**

1. Attività d'iscrizione, mutazione e cancellazione in ANPR (APR e AIRE), rilascio certificazioni anagrafiche ed autentiche, CIE e carta d'identità cartacea, assegnazione numerazione civica, iscrizione popolazione temporanea e gestione cittadini comunitari.

2. Attività di relazione con il pubblico, comunicazione ed accoglienza telefonica ed informazioni generali.

3. Attività accessorie per altri Enti/Uffici quali: consegna tesserini caccia, fornitura pannolini, ritiro

ospitalità per la Questura, gestione attività anagrafe canina e colonie feline.

4. Gestione Sito Istituzionale, newsletter URP Informa.
5. Prenotazione sale comunali.
6. Protocollo al pubblico.
7. Raccolta segnalazioni/reclami/suggerimenti/elogi.
8. Rilascio contrassegni di sosta per Diversamente Abili.
9. Identificazione de visu SPID, gestione App e agenda digitale
10. Rilascio informazioni per il Consorzio Bonifica Emilia Centrale (attività soggetta a convenzione).
11. Deposito alla Casa Comunale
12. Ufficio accesso per l'accesso civico.

#### **Servizio stato civile, elettorale, leva, cimiteriali**

1. Attività principali e connesse agli eventi dello stato civile: nascita, morte, cittadinanza matrimonio, unioni civili, riconciliazioni e riconoscimenti.
2. Attività di supporto al servizio statistica dell'Unione.
3. Formazione lista leva militare.
4. Front Office SA.BA.R. per i servizi cimiteriali (attività soggetta a convenzione).
5. 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.*
6. Registrazione Dichiarazioni Anticipate di Trattamento.
7. Rilascio autorizzazioni di polizia mortuaria.
8. Tenuta corpo elettorale, Albo scrutatori, Albo presidenti di seggio, gestione consultazioni elettorali, Albo Giudici Popolari.

#### **Servizio segreteria e protocollo**

1. Segreteria (atti deliberativi di competenza della giunta e del consiglio, convenzioni per stage con istituti scolastici ed universitari, registrazione infortuni sul lavoro, ecc.).
2. protocollo (Servizio notificazioni ed albo pretorio, accesso agli atti, registrazione e distribuzione della corrispondenza in entrata/uscita, ecc.);
3. Archivio comunale corrente e di deposito

### **3° SETTORE – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E AMBIENTE**

1. Urbanistica con relativi strumenti di programmazione e di gestione del territorio
2. 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).
3. Edilizia residenziale pubblica (gestione bandi e assegnazioni alloggi, rapporti con ACER).
4. 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.).

5. Ecologia (progetti ecologici, manutenzione verde pubblico, controllo indicatori ambientali).
6. Energia (promozione interventi pubblici, promozione fonti rinnovabili, coordinamento PEC e PQE).

#### **4° SETTORE - LAVORI PUBBLICI, OPERE STRATEGICHE, SPORT E PROMOZIONE ECONOMICA.**

##### **Lavori Pubblici e Patrimonio**

1. 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
2. Manutenzione ordinaria e straordinaria reti e patrimonio di competenza comunale; Gestione servizi manutentivi esterni.
3. Manutenzione e implementazione fognature

##### **Sicurezza e sportello delle manifestazioni**

1. Processo delle manifestazioni, relativa sicurezza e piani di emergenza.
2. Rilascio di Autorizzazioni a pubblici spettacoli ed eventi
3. Coordinamento volontariato di protezione civile.
4. Sicurezza sul Lavoro.

##### **Servizi dello Sport**

1. Sviluppo e implementazione delle Politiche sportive.
2. Gestione dell'impiantistica sportiva.
3. Promozione e sviluppo dell'associazionismo sportivo. Sostegno economico allo sport.
4. Promozione e gestione delle convenzioni per l'offerta e la gestione di servizi sportivi.
5. Eventi sportivi.

##### **Politiche Economiche**

1. 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
2. Gestione rapporti con Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)
3. Gestione occupazione spazi ed aree pubbliche
4. Promozione del commercio e relazioni con associazioni di categoria e di operatori economici

#### **5° SETTORE - SERVIZI EDUCATIVI, CULTURALI COMUNICAZIONE E GIOVANI**

##### **Servizi al sistema scolastico**

1. 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)
2. 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

3. Gestione delle politiche scolastiche ed educative

#### **Servizi bibliotecari e archivistici**

1. Conduzione Valorizzazione dell'Archivio Storico e della Ricerca Storica.
2. Promozione gestione sviluppo e valorizzazione dei servizi bibliotecari (Biblioteca, Emeroteca, Cineteca, Mediateca, altri servizi di promozione culturale)

#### **Servizi Culturali e Interculturali**

1. Conduzione e valorizzazione e Musei Civici, promozione del patrimonio storico artistico del territorio e organizzazione di Eventi e mostre correlate.
2. Gestione del Teatro comunale
3. Marketing territoriale, turismo, promozione del territorio e turismo culturale
4. Organizzazione Eventi e Manifestazioni istituzionali.
5. Processi di integrazione e Intercultura.
6. Promozione e sviluppo dell'associazionismo culturale.
7. Organizzazione eventi culturali, iniziative e manifestazioni culturali e ricreative, correlate.
8. Comunicazione Istituzionale, gemellaggi e relazioni internazionali.
9. Sviluppo delle Politiche rivolte ai giovani.
10. Concessione contributi e patrocini dell'Ente in ambito culturale

#### **Servizi di staff e comunicazione**

1. Supporto e segreteria al sindaco e alla giunta
2. Supporto e segreteria al segretario generale
3. Comunicazione istituzionale

#### **AZIONI TRASVERSALI AI SETTORI**

Sono in capo ai diversi settori in base all'ambito di competenza:

- il rilascio dei patrocini e la concessione dei relativi eventuali contributi;
- la promozione dell'associazionismo.
- Aggiornamento registro contratti non soggetti a registrazione
- Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente
- Responsabilità in materia di trattamento dei dati