

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

FUNZIONI E COMPITI

Sono di competenza del servizio amministrativo le seguenti attività:

- Organi istituzionali

Gestione ordinaria:

- 1) Supporto alla attività del Sindaco e degli altri organi istituzionali del Comune;
- 2) Curare la stesura dell'ordine del giorno del Consiglio Comunale e garantire il necessario supporto all'attività del Consiglio
- 3) Curare le pratiche di missione del Sindaco e le trasferte dello stesso, degli assessori e consiglieri comunali;
- 4) Determinazione e liquidazione gettoni presenza Consiglio e indennità del Sindaco e degli Assessori;
- 5) Procedura di rimborso delle retribuzioni ai datori di lavoro per i dipendenti-amministratori comunali.

- Segreteria – Servizi Generali

Gestione ordinaria:

- 1) Fornisce il supporto amministrativo alla attività della G.C.; predisposizione deliberazioni della Giunta – Completamento iter deliberazioni del C.C.;
- 2) Tenuta originali delle determinazioni dei responsabili dei servizi;
- 3) Rilascio atti richiesti dai consiglieri comunali ed altri utenti, secondo le disposizioni regolamentari e le direttive del Segretario e dell'amministrazione;
- 4) Fornisce il supporto amministrativo per lo svolgimento delle attività che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al Segretario comunale o che non rientrano nella specifica competenza degli altri settori.
- 5) Gestione amministrativa del personale, mediante l'applicazione ed il rispetto della disciplina giuridica che regola la materia; tenuta delle cartelle personali, registrazione presenze, ferie e recuperi del personale; gestione pratiche riconoscimento malattia professionale;
- 6) Predisposizione degli atti relativi al pensionamento, cura di tutti i relativi adempimenti, tenuta dei rapporti con i settori per le formalità contabili e la gestione dei rapporti con gli enti previdenziali ed assicurativi del personale, rilascio certificazioni di servizio, cura pratiche ricongiunzione, riscatto;
- 7) Si occupa della programmazione della Pianta Organica e del fabbisogno annuale del personale;
- 8) Cura la registrazione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti;
- 9) Supporto alle attività del Segretario Comunale;
- 10) Albi Giudici Popolari: aggiornamento biennale albi dei giudici popolari.
- 11) Servizio di protocollo: provvede alla registrazione degli atti degli uffici comunali e della corrispondenza;
- 12) Nucleo di valutazione: impegno spesa e liquidazione - convocazioni;
- 13) Centralino;
- 14) Rinnovo abbonamenti a G.U., riviste e pubblicazioni di pertinenza dell'area;

- 15) Relazioni Sindacali: verbalizzazione riunioni
- 16) Rendicontazioni relative al settore, compresi i rendiconti elettorali.
- 17) Gestione contratti assicurativi del Comune.

ATTIVITA' PRODUTTIVE

Istruttoria e rilascio autorizzazioni e prese d'atto di comunicazioni per il commercio in sede fissa, (nuovi rilasci – ampliamenti di superficie di vendita – trasferimento di sede degli esercizi commerciali – sub ingressi – variazioni societarie – cessazioni – distributori automatici – atti regolamentari ecc.);

Istruttoria e rilascio autorizzazioni e prese d'atto di comunicazioni per l'esercizio delle attività artigianali di barbiere, parrucchiere misto ed estetista;

Istruttoria e rilascio autorizzazioni per il servizio di noleggio con conducente;

Istruttoria e rilascio autorizzazioni e prese d'atto di comunicazioni per la somministrazione di alimenti e bevande (nuovi rilasci – ampliamenti di superficie di vendita – trasferimento di sede – sub ingressi – variazioni societarie – cessazioni – distributori automatici – atti regolamentari ecc.) Rilascio autorizzazioni temporanee ex art. 21, c. 5 LR 35/91;

Istruttoria e rilascio autorizzazioni commercio su aree pubbliche di tipologia, rilascio autorizzazioni temporanee per feste, fiere, ecc. ;

Istruttoria e rilascio atti inerenti la distribuzione di carburanti ad uso privato e pubblico (autorizzazioni – modifiche – rinnovi – turnazioni ferie – orari);

Settore vitivinicolo (raccolte denunce dei vigneti delle uve D.O.C. – giacenza e produzione vini ecc.);

Autorizzazioni vendita da parte dei produttori agricoli;

Regolazione delle attività economiche: Rilascio autorizzazioni, prese d'atto inizio attività, licenze, competenze amministrative in materia turistico – alberghiero, di agricoltura, industria e servizi;

SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI

Sono ricomprese le attività di servizio ai cittadini attinenti ai compiti istituzionali, Anagrafici, Demografici, Stato civile, Leva, Statistiche e Toponomastica e gli adempimenti elettorali.

Gestione ordinaria

- 1) STATO CIVILE: Formazione atti di Stato Civile su dichiarazioni rese dai privati o richieste di trascrizione da parte di altri Comuni o Consolati; RegISTRAZIONI annotazioni marginali;
- 2) ATTI di cittadinanza;
- 3) ANAGRAFE: Aggiornamento dati anagrafici dell'APR, su istanza di privati o di altri Comuni, e dell'AIRE, su richiesta di Consolati o di altri Comuni;
- 4) LEVA: Formazione liste di leva;
- 5) ELETTORALE: Aggiornamento liste elettorali, schede e fascicoli, mediante lo svolgimento delle revisioni dinamiche, ordinarie e straordinarie e semestrali; Esecuzione delle operazioni necessarie per lo

- svolgimento delle consultazioni elettorali, sulla base delle disposizioni normative e amministrative; Aggiornamento albo scrutatori e presidenti di seggio.
- 6) STATISTICHE: Rilevazioni statistiche ISTAT demografiche obbligatorie; espletamento operazioni censuarie; Rilevazioni statistiche demografiche su richiesta dell'amministrazione comunale di privati o altre pubbliche amministrazioni;
 - 7) ATTIVITA' di SPORTELLO: Rilascio di certificazioni anagrafiche, elettorali, dello stato civile e di leva, relative a situazioni attuali o storiche; rilascio carte di identità; Autenticazione copie e firme; legalizzazione fotografie; predisposizione e consegna modulistica per autocertificazione; pratiche passaggi di proprietà beni mobili registrati;
 - 8) TOPONOMASTICA: aggiornamento denominazioni toponomastiche; aggiornamento numerazione civica esterna ed interna;
 - 9) Pratiche relative a cittadini stranieri.

SERVIZI INFORMATICI

Aggiornamento rete Intranet - tenuta sito internet istituzionale; coordinamento servizi informatici vari settori; sicurezza informatica.

SERVIZI VIGILANZA - NOTIFICHE - ALBO PRETORIO

POLIZIA MUNICIPALE – ALBO PRETORIO – SERVIZIO NOTIFICHE

Sono di competenza dell'area vigilanza le seguenti attività:

1. Svolgimento dell'attività di polizia stradale.
2. Attività di pronto intervento: esercizio dei servizi connotati dai caratteri della necessità e dell'urgenza, quali gli interventi afferenti l'ordine e la sicurezza pubblica e le situazioni di calamità in genere.
3. Funzioni di Polizia Giudiziaria: esercizio dell'attività di vigilanza tesa alla prevenzione e repressione dei fatti aventi rilevanza penale; ricezione e trasmissione all'autorità giudiziaria competente di denunce, querele ed altro.
4. Polizia commerciale e annonaria: gestione fiere e mercati (compresa gestione COSAP); controlli e accertamenti sulle comunicazioni di inizio attività e sull'attività di vendita da parte dei produttori agricoli, ai sensi del D.Lgs. n. 228/01; attività di vigilanza e controllo, preventiva e repressiva, delle attività commerciali, artigianali e industriali.
5. Polizia Amministrativa: il rilascio di licenze e autorizzazioni di P.S. per circhi, luna park, fuochi artificiali, spettacoli e pubbliche manifestazioni, gare sportive, impianti di pubblica illuminazione straordinaria. – Attività di Segreteria per la Commissione Locale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo.
6. Infortunistica stradale: esercizio dell'attività tesa alla rilevazione dei sinistri stradali e della realizzazione dell'attività istruttoria conseguente.
7. Segnaletica stradale: espletamento dell'attività consistente nella messa in opera e successiva manutenzione della segnaletica stradale sia orizzontale che verticale.
8. Coordinamento servizi viabilità: programmazione e successiva esecuzione dei servizi diversi di viabilità in occasione di manifestazioni di vario tipo effettuate, particolarmente nelle giornate festive, su iniziativa di soggetti pubblici e privati.
9. Controllo territorio: espletamento dei servizi di vigilanza e controllo, aventi carattere sia preventivo che repressivo, finalizzati alla conservazione del territorio nelle diverse componenti costitutive.

10. Adozione ordinanze in materia di viabilità urbana ed extraurbana.
11. Attività di vigilanza: finalizzata alla prevenzione e repressione dei fenomeni di microcriminalità quali scippi, accattonaggio, spaccio di droga ai minori presso plessi scolastici, parchi e aree pubbliche.
12. Gestione contravvenzioni: riscossione degli illeciti amministrativi dei proventi relativi alle violazioni al codice della strada, leggi nazionali, regionali e regolamenti comunali; istruttorie relative ai ricorsi o scritti difensivi da inoltrare alle Autorità sovraordinate, quali Prefettura, Autorità Giudiziaria.
13. Compilazione dei ruoli: redazione degli elenchi su base personale relativi agli illeciti contravvenzionali non oblattonati; successive elaborazioni meccanografica degli stessi e trasmissione alla Intendenza di Finanza per gli incombenze di competenza.
14. Informazioni: espletamento dell'attività consistente nell'assunzione di notizie ed informazioni relative a soggetti privati, singoli ed associati, finalizzate alla evasione di pratiche amministrative di diversa natura e contenuto.
15. Notificazioni: espletamento dell'attività consistente nella comunicazione ufficiale ai soggetti interessati di atti giudiziari e non.
16. Commercio – Annonaria: Edilizia: espletamento dell'attività di vigilanza e controllo, preventiva e repressiva, delle attività edilizie; espletamento dell'attività di vigilanza e controllo del territorio finalizzata alla conservazione ed al mantenimento delle caratteristiche ambientali del medesimo; controlli mirati in particolare in relazione a fenomeni di aggressione del territorio concretatesi in discariche di rifiuti anche speciali, inquinamento atmosferico da immissione di fumi e altre fonti inquinanti.
17. Concessioni –Autorizzazioni – Nulla-osta: rilascio di permessi ed autorizzazioni relativi alla circolazione stradale di particolari categorie di utenti, in particolare dei portatori di handicap, e di veicoli; espletamento dell'attività istruttoria finalizzata al rilascio di nulla-osta, autorizzazioni, concessioni, relativamente alle diverse attività e interventi interessanti le strade urbane.
18. Albo Pretorio: Affissione e conseguente registrazione degli atti del Comune e/o di altri Enti.
19. Gestione servizio di prevenzione del randagismo (rapporti con Associazioni convenzionate, con l'ASL, con i competenti Assessorati regionali; pratiche di finanziamento, determine di impegno, liquidazioni, rendiconti; rapporti con l'utenza; gestione anagrafe canina: iscrizioni e cancellazioni, trasferimenti.
20. Gestione pratiche T.S.O.
21. Gestione dei procedimenti amministrativi inerenti la Compagnia Barracellare: rapporti con la stessa, con i competenti Assessorati regionali, con la Prefettura, per tutto ciò che concerne l'attività della Compagnia; finanziamenti, contributi, consulenza sui procedimenti e la conduzione del servizio;
22. Accesso atti: rilascio atti richiesti dai consiglieri comunali e da altri utenti secondo le disposizioni regolamentari e le direttive del Segretario e dell'Amministrazione;

Servizio ALBO PRETORIO – NOTIFICAZIONI

1. Espletamento dell'attività consistente nella regolare comunicazione ufficiale ai soggetti interessati di atti amministrativi, giudiziari, ecc.; Corretta e metodica registrazione degli stessi nel registro cronologico; Sollecita restituzione agli Enti di competenza degli atti debitamente muniti dei referti di notifica.
2. Corretta e puntuale pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio Comunale; Registrazione degli stessi nel registro cronologico; Tempestiva restituzione agli Enti di competenza degli atti muniti del referto di avvenuta pubblicazione
3. Garantire la notifica di ogni e qualsiasi atto urgente proveniente dall'Amministrazione di appartenenza o da qualsiasi altra Amministrazione, entro il termine richiesto, anche se questo è inferiore alle 24 ore.

SERVIZIO FINANZIARIO-CONTABILE

Gestione Ordinaria

1. Elaborazione dei bilanci preventivi e consuntivi, variazioni di Bilancio e di Peg, prelevamenti dal Fondo di Riserva, assestamento e relative certificazioni.
2. Relazione illustrativa delle risorse finanziarie sia ordinarie che straordinarie e degli indicatori di bilancio.
3. Verifica equilibri di bilancio e stato di attuazione dei programmi.
4. Gestione delle entrate: accertamenti e riscossioni, movimentazione mutui; emissione ruoli coattivi su richiesta dei responsabili di area;
5. Monitoraggio partite vincolate e a specifica destinazione.
6. Gestione della spesa: controllo e assunzione impegni, liquidazioni e pagamenti.
7. Fornitura consulenza a tutti i settori comunali con risoluzione di quesiti e disposizioni in materia contabile.
8. Adempimenti fiscali: dichiarazione Unico IVA, INPS, Unico IRAP, redazione ed invio certificazioni sostituito d'imposta, - compilazione mod. 770 (redditi assimilati/lavoro autonomo/altri redditi diversi).
9. Contabilità IVA;
10. Gestione mutui in ammortamento.
11. Gestione amministrativa del patrimonio: tenuta ed aggiornamento inventario beni immobili e mobili.
12. Monitoraggio patto di stabilità.
13. Gestione rapporti con Enti Pubblici e Privati per il raggiungimento delle finalità facenti capo all'area finanziaria.
14. Attività di studio ed aggiornamento ai fini della corretta gestione del Servizio Finanziario in conformità alle disposizioni di legge vigenti.
15. Rapporti con la Tesoreria Comunale (controlli periodici riscossioni e pagamenti).
16. Accesso atti: rilascio atti richiesti dai consiglieri comunali e da altri utenti secondo le disposizioni regolamentari e le direttive del Segretario e dell'Amministrazione

ECONOMATO

Gestione Ordinaria

1. Programmazione degli acquisti di beni e servizi relativi alle spese di funzionamento dei vari uffici (materiale di cancelleria, buste corrispondenza, materiale di consumo per le macchine d'ufficio) – espletamento procedure di gara e adozione conseguenti provvedimenti di impegno di spesa e liquidazione;
2. Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili per centro di costo.
3. Custodia scorte economato e gestione cassa economato.
4. Verifiche di cassa infrannuali ai fini del controllo dell'organo di revisione.

PERSONALE - parte economica e previdenziale

Gestione Ordinaria

1. Coordinamento gestione del trattamento economico, previdenziale, assistenziale e fiscale del personale di ruolo e fuori ruolo, personale L.S.U., personale CO.CO.CO., comprensivo dei relativi adempimenti contabili, aggiornamento e controllo scadenziari.
2. Attività di supporto ai vari settori; cessione stipendio; supporto al personale dipendente nella compilazione delle domande di attribuzione degli assegni per il nucleo familiare e delle dichiarazioni ai fini fiscali;
3. Conto Annuale – parte contabile e trasmissione telematica dei dati;

4. Versamenti ritenute effettuate nel mese, predisposizione dichiarazione annuale Mod. 770, rilascio certificazioni CUD, denuncia unico IRAP, denuncia annuale INAIL, INPS;
5. Attività di supporto tecnico al Segretario Comunale per le materie oggetto di contrattazione decentrata;
6. Determinazione fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività e adozione relativo provvedimento.

TRIBUTI

Gestione ordinaria

1. Predisposizione ruoli attivi e passivi.
2. Determinazione ed aggiornamento del sistema tariffario relativo alle entrate tributarie.
3. Applicazione tributi e attivazione delle procedure di riscossione.
4. Controlli, verifiche annuali di dichiarazioni, denunce e pagamenti, applicazione del sistema sanzionatorio.
5. Azione accertativa per recupero aree di evasione.
6. Predisposizione rimborsi, sgravi e quote inesigibili.
7. Risoluzione controversie, interpretazioni normative, contenzioso tributario.
8. Assistenza e consulenza ai cittadini.

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

1. Gestione pratiche edilizia privata;
2. Tenuta e aggiornamento archivio pratiche edilizie;
3. Controllo tecnico-amministrativo delle scadenze degli atti edilizi con verifica delle prescrizioni, agibilità, vigilanza edilizia e conseguenti atti amministrativi;
4. Adozione ordinanze in materia di edilizia privata;
5. Provvede alla gestione dei contratti di fornitura di energia elettrica, servizi di telefonia e relative forniture;
6. Gestione e manutenzione degli spazi pubblici (parchi comunali, piazze, giardini pubblici e scolastici, aiuole, impianti e servizi sportivi) con personale dipendente e/o ditte specializzate di riferimento aggiudicatarie di gare di appalto per forniture e prestazioni di servizio, comprese tutte le procedure di approvvigionamento di materiali e attrezzature;
7. Gestione servizi e reti tecnologiche comunali, attraverso personale dipendente e/o concessionari e/o ditte specializzate di riferimento aggiudicatarie di gare di appalto per forniture e prestazioni di servizio, comprese tutte le procedure di approvvigionamento di materiali e attrezzature;
8. Gestione e manutenzione dell'impianto di illuminazione pubblica, attraverso personale dipendente e/o ditte specializzate di riferimento aggiudicatarie di gare di appalto per forniture e prestazioni di servizio;
9. Progettazione e direzione lavori cantieri comunali, attività tecniche e amministrative inerenti la conduzione dei lavori gestiti in amministrazione diretta dal Comune, comprese tutte le procedure di approvvigionamento di materiali e attrezzature;
10. Cura, gestione e manutenzione degli edifici di proprietà comunale e delle relative parti impiantistiche interne mediante personale dipendente e/o ditte specializzate di riferimento aggiudicatarie di gare di

appalto per forniture e prestazioni di servizio, comprese tutte le procedure di approvvigionamento di materiali e attrezzature;

11. Adempimenti e controllo in materia di sicurezza a tutela della incolumità pubblica con riferimento alle pertinenze di aree ed edifici di proprietà comunale;
12. Gestione del patrimonio immobiliare comunale, attività tecnico-amministrative relative all'acquisizione, gestione, concessione e alienazione dei beni immobili comunali;
13. Attività di gestione e coordinamento degli operai di ruolo e non facenti capo e assegnati al Servizio.
14. Gestione catasto incendi.

SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA

1. Adempimenti in materia di sicurezza.
2. Esegue controlli sul campo circa l'attuazione di tutti i presidi di sicurezza. Esercita un'azione propositiva e di controllo sulla sicurezza degli immobili di proprietà comunale;
3. Accesso atti: rilascio atti richiesti dai consiglieri comunali e da altri utenti secondo le disposizioni regolamentari e le direttive del Segretario e dell'Amministrazione;
4. Si occupa dell'informatizzazione dei servizi tecnici;
5. Rendicontazione lavori;
6. Attività di supporto all'ufficio tributi per la valutazione dei beni immobili;
7. Attività di supporto nella redazione e aggiornamento dell'inventario;
8. Funzioni di proposta e pareri urbanistici tecnici interni all'Ente;
9. Pianificazione urbanistica: predisposizione atti e procedure di adozione e approvazione;
10. Funzioni a carattere prettamente programmatico, gestionale e amministrativo.
11. Attuazione e controllo del programma delle Opere Pubbliche dell'Amministrazione Comunale
12. Cura l'intera procedura attuativa delle opere affidate dall'Amministrazione Comunale a professionisti esterni dalla fase di definizione dei rapporti contrattuali, emanazione delle indicazioni progettuali, controllo amministrativo contabile, fino alla agibilità, collaudo e consegna del prodotto ai servizi di gestione e manutenzione, in modo coordinato con le attività progettuali e manutentive.
13. Segue le opere pubbliche dal momento della programmazione preliminare fino alla progettazione esecutiva ed alla completezza autorizzativa.
14. Controlla il rispetto delle norme contrattuali da parte delle ditte che lavorano in appalto.
15. Ha compiti propositivi ed attuativi in materia di conservazione e rinnovamento del patrimonio comunale.
16. Esercita un'azione propositiva e di controllo sulla sicurezza degli immobili di proprietà (locali pubblici, edifici scolastici, edifici pubblici).
17. Adozione ordinanze in materia di lavori pubblici;
18. Servizio espropriazioni.

SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE CULTURALE SCOLASTICO RICREATIVO SPORTIVO

AREA SOCIO ASSISTENZIALE

1. Predisposizione proposta programma Comunale Socio Assistenziale in conformità agli indirizzi ed alle direttive delle leggi regionali e nazionali di settore;
2. Funzioni di collegamento con AA.SS.LL. e altri Comuni in materia Socio – Assistenziale;
3. Interventi di sostegno economico a nuclei familiari con reddito minimo (assistenza economica, assegni nucleo familiare e di maternità, emigrati di ritorno).
4. Interventi in favore di anziani e disabili (assistenza domiciliare, soggiorni climatici, ricoveri presso case protette);
5. Attuazione PLUS;
6. Interventi in favore di soggetti a rischio di esclusione sociale;
7. Interventi in favore dell'infanzia e adolescenza (Servizio Educativo Specialistico, Servizio di Assistenza Educativa Specialistica Scolastica, di animazione, contributi economici e sostegno a famiglie affidatarie, servizio Spiaggia Day e similari);
8. Convenzioni con associazioni di volontariato ed interventi integrati con le associazioni operanti nel Comune nel settore educativo, sportivo e ricreativo;
9. Interventi ex L.R. n. 8/99 in favore di talassemici, emofilici ed emolinfopatici, nefropatici, erogazione di sussidi o attivazione di servizi in favore di sofferenti mentali – trasporto portatori di handicap – rette ricovero sofferenti mentali e portatori di handicap in strutture S.A., erogazione di sussidi in favore di cittadini affetti da neoplasia maligna;
10. Adempimenti inerenti procedure a carattere civile e penale del Tribunale per Minorenni.
11. Accesso atti: rilascio atti relativi all'area socio – assistenziale richiesti dai consiglieri comunali e da utenti secondo le disposizioni regolamentari e le direttive del Segretario e dell'Amministrazione;
12. Predisposizione di atti per la presentazione di progetti alla Regione Autonoma della Sardegna e la relativa erogazione di contributi particolari in favore di determinate categorie di cittadini (ritornare a casa, abbattimento barriere architettoniche, assegni di cura, etc.)

SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE

1. Gestione amministrativa dei servizi scolastici e degli interventi di competenza dei Comuni in materia di "Assistenza Scolastica" e "Diritto allo Studio" nel settore della Scuola dell'Infanzia, dell'obbligo e superiore;
2. Funzioni di relazione con Organismi Pubblici (Ministero – Regione – Provincia - Altri) per consulenza, contributi e finanziamenti e con Enti privati per attività amministrative concernenti la Pubblica Istruzione;

3. Servizi di trasporto e assistenza su Scuolabus, mensa, fornitura gratuita e/o semigratuita dei libri di testo ex L.R. n° 31/1984 agli studenti in disagiate condizioni economiche ed ex L. n° 62/2000, rimborsi spese scolastiche ex L. n° 62/2000, concessione assegni di studio agli studenti meritevoli, rimborso spese viaggio;
4. Interventi ex L.R. n° 25/1993 in materia di contributi alle Scuole per attività didattica, acquisto materiali e attrezzature, progetti di sperimentazione didattica, assistenza scolastica specialistica ai Portatori di handicap;
5. Richiesta e rendicontazione contributi ex L.R. n° 31/1984 e contributi Ministeriali per Scuole dell'Infanzia non Statali;
6. Gestione accordi di Programma Interistituzionali e/o Intercomunali in materia di Integrazione Scolastica dei Portatori di Handicap, in collaborazione con il Servizio Sociale.
7. Rapporti con il pubblico (colloqui informativi diretti o telefonici, ricezione domande, distribuzione buoni mensa, ecc.);

SETTORE CULTURA

Coordinamento della gestione burocratica amministrativa dei servizi resi dall'Amministrazione Comunale in ambito culturale;

Funzioni di relazione con Organismi Pubblici (Ministero – Regione – Provincia - Altri) per consulenza, contributi e finanziamenti e con Organismi privati per l'organizzazione di sagre, fiere, manifestazioni culturali locali;

Svolgimento di attività di studio per progetti di riorganizzazione, ampliamento e innovazione dei servizi culturali;

Richieste di finanziamento ordinario per manifestazioni culturali, di spettacolo, religiose;

Elaborazione ed attuazione programmi delle manifestazioni culturali e di spettacolo - Predisposizione e indizione bandi - Istruttoria e liquidazione contributi;

Promozione culturale attraverso il coordinamento di attività di valorizzazione del patrimonio culturale del Comune, mediante pubblicazioni sui beni culturali e la storia locale dell'arte, allestimento di mostre, realizzazione di convegni, organizzazione di attività espositive di carattere culturale, anche in collaborazione con i settori Pubblica Istruzione-Biblioteca-Servizi-Sociali;

Relazioni con associazioni, enti e comitati per l'organizzazione ed il patrocinio di manifestazioni culturali, di spettacolo, turistiche e religiose - Coordinamento delle attività e delle iniziative delle Associazioni presenti nel territorio;

Collegamento di gruppi e associazioni culturali con organismi di volontariato e avvio di eventuali progetti correlati a leggi Regionali.

SETTORE SPORT

- Coordinamento della gestione burocratica amministrativa dei servizi resi dall'Amministrazione Comunale in ambito sportivo;

- Svolgimento di attività di studio per progetti di riorganizzazione, ampliamento e innovazione dei servizi sportivi;
- Assegnazione contributi economici per l'incentivazione della pratica sportiva: Predisposizione e indicazione bandi; Istruttoria e liquidazione;
- Relazioni con Associazioni, Enti ed istituzioni del mondo Sportivo;
- Determinazione tariffe e controllo entrate utenze impianti sportivi;
- Concessioni e convenzioni utilizzo impianti sportivi.

SETTORE BIBLIOTECA

Il servizio è offerto in modo gratuito a tutta la cittadinanza di ogni fascia di età attraverso consultazioni in sede e prestiti a domicilio dei libri presenti in Biblioteca;

Classificazione, schedatura materiale librario e audiovisivo con eventuale visione, in sede, del materiale in dotazione alla Biblioteca Comunale;

Attività di promozione e sviluppo della lettura rivolta a tutte le fasce d'età;

Istruttoria di pratiche amministrative, rapporti con la Regione, Provincia ed altri Enti per istanze di contributi e rendicontazioni in base alla normativa vigente in materia di Biblioteche;

Promozione di convegni di studio, presentazione di autori di testi e percorsi didattici;

Iniziative culturali, anche dirette alle scuole, in collaborazione con i settori Cultura e Pubblica Istruzione;

Predisposizione di opuscoli e materiali informativi inerenti i servizi culturali e bibliotecari e relativi alla storia e cultura locali, in collaborazione con il settore Cultura;

Relazioni con i sistemi bibliotecari operanti nella regione e con i servizi culturali scolastici ed educativi presenti nel territorio;

Acquisizione di materiale vario librario e per le attività inerenti e collegate ai servizi;

Gestione servizio mediateca;

Rapporti con il pubblico (colloqui informativi diretti o telefonici), consulenza bibliografica;

Supporto all'utenza per la ricerca e consultazione testi.

Riordino e gestione archivio storico.

Per ogni servizio sono assegnate, inoltre, le competenze analoghe residuali non puntualmente indicate.