

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI

SETTORE 1 AMMINISTRATIVO – VIGILANZA E AFFARI GENERALI

RESPONSABILE: DOTT. SERGIO DE LUCA

RISORSE UMANE: DE MARCO AGNESE, GIANNELLI ANTONIETTA, MANDATO PAOLO, DE SORBO FILOMENA, CAMMAROTA FILOMENA, SPARANO GIANRUFO, MASSADORO GIOVANNI, ROLLI PIETRO, MELONE FRANCESCO

SERVIZI:

1. PROTOCOLLO ATTI, CORRISPONDENZA E SERVIZI VARI

Attività del servizio:

1. Gestione informatica del protocollo generale degli atti in entrata acquisiti direttamente e/o tramite il servizio postale di Stato, tramite pec e/o tramite altre agenzie di recapito autorizzate;
2. Invio corrispondenza predisposta da tutti gli uffici e i servizi dell'Ente;
3. Gestione dell'Albo pretorio on-line e delle relative pubblicazioni;
4. Pubblicazioni Decreti, Delibere di Giunta e di Consiglio Comunale;
5. Trasmissione DGC ai Capigruppo consiliari;
6. Gestione atti depositati presso la casa comunale ai sensi delle disposizioni vigenti;
7. Consegna e notifica atti depositati ai destinatari;
8. Gestione pubblicazione atti acquisiti da altri Enti;
9. Attività di notifica atti dell'Ente e di Enti diversi e relative comunicazioni;
10. Autenticazione di firme, copie conformi di atti;
11. Scansione informatica degli atti;
12. Protocollo degli atti;
13. Spedizione;
14. Smistamento e copia ai settori e/o servizi interessati;
15. Stampa elenco protocollo giornaliero;
16. Organizzazione e gestione dell'archivio generale e storico;
17. Adozione e attuazione manuale gestione e conservazione documentale;
18. Responsabile URP e prima informazione all'utenza;
19. Gestione del servizio centralino.
20. Programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale;

2. SEGRETERIA

Attività del servizio:

1. Assistenza al Segretario Generale;
2. Assistenza all'attività del Sindaco;
3. Assistenza agli Organi Istituzionali;
4. Attività Amministrativa dell'Ente;
5. Supporto alle Commissioni;
6. Programmazione;
7. Registrazione Proposte Delibere di Giunta e Consiglio Comunale;
8. Tenuta registri deliberazioni di Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
9. Registrazione e numerazione Ordinanze e Decreti Sindacali;
10. Rilascio copie atti ai Consiglieri Comunali;
11. Trasmissione degli atti deliberativi e comunicazioni ai Capigruppo Consiliari;
12. Archiviazione delle delibere e tenuta degli originali e delle copie;
13. Archiviazione delle copie delle determinazioni di tutti i Settori;
14. Aggiornamento dell'Anagrafe degli Amministratori Locali;
15. Tenuta del repertorio dei contratti e vidimazione;
16. Registrazione, archiviazione e conservazione dei Contratti.
17. Patrocini;
18. Intitolazione strade e piazze.

3. GESTIONE DEL PERSONALE – PARTE GIURIDICA

Attività del servizio:

1. Gestione giuridica del personale dipendente dell'Ente e regolamentazione: presenze e assenze tramite software gestionale, verifica e assegnazione mensile delle competenze accessorie, assegnazione di incarichi e di mansioni superiori, applicazione mobilità orizzontale, lavoro a tempo parziale e di altri tipi di lavoro flessibile, attuazione normativa in materia di incompatibilità e di divieto di cumulo di impieghi, progressioni orizzontali;
2. Gestione delle procedure assunzionali a tempo indeterminato e a tempo determinato relativamente a tutti i Settori dell'Ente; gestione della quota di riserva per i disabili: selezioni pubbliche, richieste allo Sportello del Lavoro, convenzioni; gestione altre quote di riserva;
3. Tenuta e aggiornamento dotazione organica e Regolamenti;
4. Studio organizzazione del personale e metodologie di lavoro;
5. Gestione dei fascicoli individuali del personale dipendente;
6. Tenuta dei rapporti con le rappresentanze sindacali del personale e supporto alle delegazioni trattanti nei diversi livelli di relazioni sindacali;
7. Cura degli adempimenti consequenziale alla sottoscrizione del CCDI che non siano di competenza di ogni singolo responsabile di Area;
8. Predisposizione programmazione del fabbisogno di personale;
9. Progettazione e attuazione formazione annuale personale dipendente;

4. SERVIZI CULTURALI

Attività del servizio:

1. Programmazione e gestione attività culturali;
2. Rapporti con le associazioni culturali;
3. Gestione amministrativa per le richieste di finanziamenti;
4. Esercizio delle attribuzioni comunali in materia di promozione del territorio;
5. Politiche giovanili;
6. Servizio Civile
7. Cultura e Tempo Libero, Biblioteca;
8. Gestione Palazzo Mazziotti, Teatro Jovinelli, ex Chiesa dell'Annunziata;

5. AFFARI GIURIDICI E LEGALI

Attività del servizio:

1. Contenzioso generale dell'Ente;
2. Gestione delle cause promosse dall'Ente e contro l'Ente;
3. Istruttoria dei procedimenti giudiziari attraverso l'esame degli atti;
4. Redazione dei provvedimenti necessari per il conferimento di incarichi legali;
5. Collazione, redazione e sottoscrizione della convenzione dei legali incaricati;
6. Supporto ai legali nella redazione degli atti a difesa dell'Ente;
7. Supporto giuridico a servizi e uffici comunali;
8. Cura e gestione dei rapporti con i legali incaricati;
9. Gestione della fase di liquidazione delle spettanze professionali;
10. Gestione delle denunce di sinistro e dei rapporti con UTC e PM necessari alla fase istruttoria;
11. Tenuta e aggiornamento dell'archivio corrente del contenzioso dell'Ente;
12. Raccolta e gestione delle informazioni e dei documenti provenienti da ogni altro e dell'Ente per la gestione delle controversie;
13. Gestione del precontenzioso;
14. Cura della definizione dei giudizi;
15. Cura e gestione delle attività successive alla notifica delle sentenze;
16. Verifica termini per il riconoscimento di un debito fuori bilancio;
17. Redazione dei provvedimenti necessari al riconoscimento di un debito fuori bilancio;
18. Gestione e redazione degli atti di transazione;
19. Gestione della procedura di negoziazione assistita;
20. Verifica richieste di registrazione atti giudiziari e gestione delle successive richieste ai legali.

6. SERVIZI INFORMATICI/CED/UTENZE

Attività del servizio:

1. Gestione e manutenzione sito internet istituzionale curandone l'adeguatezza alle Linee Guida AGID;
2. Analisi e proposte dei contratti di manutenzione macchine e programmi, controllo sulla loro applicazione, nonché segnalazione d'eventuali inadempienze;
3. Misure minime di sicurezza, apparati hardware;
4. Gestione delle pratiche e procedure amministrative attinenti le forniture di sistemi e servizi destinati ai diversi uffici dell'Ente;
5. Gestione diretta della quota finanziaria di Bilancio riguardante gli interventi d'automazione ed acquisto gestionali;
6. Rapporti amministrativo - contabili con i fornitori;
7. Addestramento e assistenza del personale all'avvio di nuove procedure e programmi operativi;
8. Analisi dei fabbisogni informativi e di dispositivi informatici in funzione delle progettualità ed obiettivi predisposti dall'Amministrazione comunale;
9. Proposte d'innovazioni e cambiamenti in ordine a quanto rilevato e traduzione di tali proposte in programmi d'attuazione, con indicazione di tempi, modalità, risorse necessarie, costi, analisi di fattibilità e quant'altro necessario alla loro traduzione pratica;
10. Gestione amministrativa e contabile dei contratti annuali servizi di telefonia e dei servizi postali.

7. SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Attività del servizio:

1. Adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 (i rapporti con il medico competente e la gestione di ogni atto consequenziale sono di competenza dell'Ufficio Personale);
2. Collaborazione con il servizio competente in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro;
3. Nomina Medico competente. Cura dei rapporti con il medico competente e gestione dei fascicoli individuali del personale dipendente;
4. Aggiornamento DVR.

8. SUAP – COMMERCIO – PUBBLICI SPETTACOLI

Attività del servizio:

1. Regolamentazione attività produttive locali (autorizzazioni, licenze, ecc.);
2. Gestione pubbliche manifestazioni;
3. Rilevazioni statistiche attività produttive.

9. POLIZIA COMMERCIALE

Attività del servizio:

1. Contrasto occupazione abusiva di suolo pubblico;
2. Accertamento infrazioni in materia di esercizi commerciali e di pubblici esercizi;
3. Istruttoria pareri in materia di occupazione di suolo pubblico e consequenziali verifiche;
4. Autorizzazioni/concessioni temporanee suolo pubblico;
5. Rapporti con il SUAP;
6. Polizia giudiziaria;
7. Gestione mercato.

10. POLIZIA EDILIZIA

Attività del servizio:

1. Monitoraggio del territorio;
2. Controllo dei cantieri edilizi sottoposti a sequestro giudiziario;
3. Riscontro alle segnalazioni di abusi;
4. Attività di competenza consequenziali all'adozione delle ordinanze di demolizione emesse dall'UTC;
5. Polizia giudiziaria.

11. POLIZIA AMBIENTALE

Attività del servizio:

1. Repressione degli illeciti amministrativi e/o reati ambientali (es. illeciti in materia di decoro urbano; abbandono dei rifiuti in strada; inosservanza di regolamenti comunali, in particolare il Regolamento di Polizia Urbana e il Regolamento di gestione dei rifiuti urbani, e Ordinanze sindacali aventi ad oggetto il conferimento di rifiuti e l'imbrattamento del suolo pubblico).

12. POLIZIA STRADALE/PRONTO INTERVENTO/INFORTUNISTICA STRADALE

Attività del servizio:

1. Presidio dei punti di criticità della viabilità cittadina;
2. Controllo della circolazione veicolare;
3. Accertamento delle infrazioni alle norme comportamentali dettate dal C.d.S.;
4. Rilevazione di sinistri stradali;
5. Preservazione dell'ordine pubblico in occasione di Consigli Comunali, manifestazioni ed eventi in ausilio alle altre FF.OO.;
6. Polizia giudiziaria;
7. Autovelox;
8. Gestione procedimento sanzionatorio amministrativo, riscossioni proventi contravvenzionali, ruoli e cartelle esattoriali, istanze di sgravio, contenzioso ex art. 204-bis del C.d.S.;
9. Autorizzazioni/concessioni temporanee suolo pubblico;
10. Randagismo.

13. SEGNALETICA STRADALE/PARCO AUTO

Attività del servizio:

1. Rilascio pareri in materia di esecuzione di opere stradali;
2. Attività verifica lavori e cantieri stradali;
3. Verifica ottemperanza ordinanze sindacali;
4. Accertamento degli illeciti conseguenti al mancato ripristino dello stato dei luoghi;
5. Segnaletica stradale e toponomastica.

14. SEZIONE INFORMATIVA/NOTIFICHE ATTI GIUDIZIARI

Attività del servizio:

1. Notifica di atti di P.G. sia ad iniziativa che delegate;
2. Ricezione denunce;
3. Esecuzione provvedimenti prefettizi in materia di applicazione di sanzioni accessorie previste dal C.d.S.;
4. Attività informativa, in particolare di natura anagrafica e a carico di stranieri;
5. Polizia giudiziaria;
6. Rappresentanza Ente nei giudizi davanti ai GdP.

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI SETTORE 2 FINANZIARIA/TRIBUTI

RESPONSABILE DOTT.SSA ROSATO TIZIANA

RISORSE UMANE: DE SORBO FILOMENA, MATARAZZO ANTONELLA, ROSSI SIMONETTA

SERVIZI:

1. BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

Attività del servizio:

1. Predisposizione atti di programmazione finanziaria e del piano esecutivo di gestione (elaborazione e redazione del documento unico di programmazione e della eventuale nota di aggiornamento, del bilancio pluriennale, del PEG, e relative variazioni);

2. Trasmissioni ed adempimenti (certificato al bilancio, BDAP, monitoraggio pareggio di bilancio, conto del bilancio);
3. Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria;
4. Supporto e consulenza agli organi di governo ed alle altre unità organizzative in sede istruttoria del bilancio preventivo e della pianificazione finanziaria;
5. Verifica, a norma di legge, della veridicità ed attendibilità delle previsioni dell'entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa per ogni servizio;
6. Controllo della gestione del bilancio, predisposizione del rendiconto;
7. Verifica periodica degli equilibri di bilancio e segnalazione delle situazioni di pregiudizio degli stessi;
8. Fabbisogni standard (SOSE);
9. Verifiche di cassa trimestrali;
10. Verifica di regolarità contabile ed attestazione della copertura finanziaria degli atti che impegnano spese;
11. Coordinamento e gestione contabile delle entrate e delle spese;
12. Tenuta della contabilità;
13. Adempimenti fiscali in materia di Iva, Irap e in materia di sostituto d'imposta.

2. TRIBUTI

Attività del servizio:

1. Gestione dei tributi locali e di entrate da canoni IMU, TARI, CUP, IDRICI;
2. Predisposizione degli atti normativi relativi ai tributi ed alle altre entrate gestite;
3. Istruttoria per costituzioni in giudizio contenzioso tributario.

3. CONTROLLO EVENTUALI SOCIETÀ PARTECIPATE

Attività del servizio:

1. Gestione delle partecipazioni del Comune e adempimenti previsti dal D.Lgs. 175/2016;
2. Rapporti economico-finanziari con società, consorzi, aziende speciali.

4. GESTIONE DEL PERSONALE – PARTE ECONOMICA

Attività del servizio:

1. Gestione retributiva e contributiva del personale dipendente;
2. Tenuta e aggiornamento dichiarazione per detrazione d'imposta e per assegni familiare;
3. Costituzione Fondo Risorse Decentrate e pagamento trattamento accessorio sulla base degli atti di liquidazione adottati da ciascun Responsabile;
4. Quantificazione budget assunzionale e supporto in fase di programmazione del fabbisogno di personale;
5. Monitoraggio spesa del personale.
6. Gestione pratiche pensionistiche;
7. Conto annuale.
8. Rilevazioni sistema PERLA PA.

5. ECONOMATO

Attività del servizio:

1. Cassa economale.

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI SETTORE 3 TECNICO E POLITICHE DEL TERRITORIO

RESPONSABILE GEOM. CARMELINA RUSSO

RISORSE UMANE: RUSSO CARMELINA, ROLLI NICOLA, D'ANGELO ANTONIETTA, MIRTO SILVIA, BENCIVENGA ANGELO

1. LAVORI PUBBLICI

Attività del servizio:

1. Gestione amministrativa, contabile e tecnica dei lavori per la realizzazione di nuove opere ed infrastrutture pubbliche, per la ristrutturazione e manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare del Comune, e degli interventi relativi all'arredo urbano;
2. Progettazione e direzione dei lavori per la realizzazione di opere ed impianti di competenza comunale e relativa manutenzione straordinaria;
3. Pianificazione e completamento delle infrastrutture relative ai servizi di acquedotto e fognatura;
4. Messa in sicurezza e adeguamento sismico patrimonio immobiliare comunale;
5. Rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'Area Tecnica;
6. Attivazione e supporto agli strumenti di programmazione negoziale decentrata (intesa istituzionale di programma, patti territoriali, contratti d'area e di programma);
7. Procedimenti espropriativi per la realizzazione di opere pubbliche e di pubblica utilità;
8. Programmazione triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale; programma biennale beni e servizi;
9. Gare e appalti pubblici;
10. Richieste di finanziamenti;
11. Rendicontazione e monitoraggio OOPP su piattaforme Ministero e Regione.

2. MANUTENZIONI PATRIMONIO

Attività del servizio:

5. Gestione degli interventi di manutenzione ordinaria relativi al patrimonio immobiliare;
6. Acquisizione di aree di interesse comunale previste negli strumenti urbanistici (parcheggi aree verdi, strade) a seguito di Piani urbanistici attuativi;
7. Gestione contratti relativi all'erogazione dei servizi: acquedotto, fognatura, riscaldamento, energia elettrica, etc. relativi agli edifici pubblici ed alle attività di competenza e liquidazioni fatture;
8. Arredo urbano;
9. Acquedotto;
10. Manutenzione degli impianti, attrezzature ed altri beni strumentali utilizzati nelle attività istituzionali dell'ente;
11. Rilascio concessioni cimiteriali e gestione relative;
12. Organizzazione e gestione dei servizi di pulizia della Casa comunale e Cimitero.

3. VERDE PUBBLICO E PUBBLICA ILLUMINAZIONE

Attività del servizio:

1. Gestione del verde pubblico, ADOZIONE AREE;
2. Gestione contratti pubblica illuminazione e liquidazioni fatture;

4. CIMITERO

Attività del servizio:

1. Organizzazione e gestione dei servizi cimiteriali;
2. Autorizzazione tumulazioni – estumulazioni;
3. Organizzazione e gestione del demanio cimiteriale;
4. Rilascio concessioni cimiteriali e gestione relative entrate in collaborazione area finanziaria.

5. EDILIZIA PRIVATA

Attività del servizio:

1. Dia/scia/comunicazioni: in materia edilizia; in materia di targhe, insegne, cartelli e tende ecc;
2. Predisposizione di ordinanze contingibili e urgenti in materia edilizia;
3. Adozione delle misure sanzionatorie relative ai procedimenti amministrativi edilizi;
4. Gestione procedimenti in sanatoria;
5. Rilascio permessi di costruire, varianti essenziali, varianti in corso d'opera e autorizzazioni edilizie;
6. Determinazione dei contributi e oneri di concessione ai sensi di legge;
7. Volture e proroghe di titoli edilizi abilitativi;
8. Rilascio certificazioni di agibilità, d'uso, di conformità edilizia e ai fini iva e altre certificazioni in materia edilizia o urbanistica;

9. Rilascio autorizzazioni sismiche.
10. Ord. 905/FPC/ZA - Legge 219/81
11. Condono edilizio;
12. Attività di attuazione piani urbanistici

6. URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Attività del servizio:

1. Pianificazione generale ed attuativa del territorio ed esercizio dei compiti relativi;
2. Progettazione urbanistica in ordine agli aspetti fondamentali dall'assetto territoriale fino al livello di maggior dettaglio compatibile con la scala territoriale di intervento, tale da consentire l'individuazione delle correlazioni urbanistiche fra i vari piani e con l'individuazione di precisi parametri e criteri di intervento;
3. Assetto del territorio, difesa del suolo, protezione idrogeologica;
4. Procedimenti espropriativi per l'attuazione di strumenti urbanistici esecutivi;
5. Organizzazione e progettazione planivolumetrica delle aree di intervento pubblico, ivi compresi i piani di edilizia economica popolare e i piani di insediamento produttivo;
6. Esame planivolumetrici d'iniziativa privata in ordine alla rispondenza alla normativa di Piano e alla legislazione vigente e predisposizione documentazione per commissioni consultive;
7. Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamento ai sensi di legge;
8. Approvazione piani attuativi di iniziativa privata e pubblica.
9. Svincolo di polizze fideiussorie per garanzie di attuazione di interventi in materia di edilizia privata e per pagamenti;
10. Predisposizione ed attuazione di competenze tecniche prescrittive e di controllo sull'utilizzo del suolo e sottosuolo pubblico, con rilascio di pareri ed autorizzazioni varie;
11. Attività di prevenzione del rischio sismico.

7. PATRIMONIO ED ENTRATE PATRIMONIALI

Attività del servizio:

13. Programmazione patrimoniale (piano delle alienazioni, piano degli acquisti e piano utilizzi) ai fini della valorizzazione e/o trasformazione del patrimonio comunale: acquisizioni, alienazioni, costituzioni di diritti reali e gestione transazioni inerenti il patrimonio immobiliare;
14. Pianificazione delle risorse del patrimonio immobiliare e relativi programmi attuativi;
15. Gestione amministrativa dei beni immobili demaniali e patrimoniali (disponibili ed indisponibili) dell'Ente; affidamento in concessione/affitto a terzi; contratti di locazione e/o comodato d'uso; gestione dei rapporti contrattuali; gestione e riscossione delle relative entrate.
5. Gestione impianti sportivi e adeguamento delle loro dotazioni, concessione in uso di impianti, palestre comunali e scolastiche per l'attività sportiva mediante la stipula di convenzioni/concessioni;
6. Gestione attrezzature sportive;
7. Assegnazione aree PIP e PEEP;
8. Edilizia abitativa e concessione dei benefici relativi;
9. Acquisizione di aree di interesse comunale previste negli strumenti urbanistici (parcheggi aree verdi, strade) a seguito di Piani urbanistici attuativi;
10. Gestione contratti relativi all'erogazione dei servizi: energia elettrica, acquedotto e fognatura, riscaldamento, etc. relativi agli edifici pubblici ed alle attività di competenza e liquidazioni fatture;
11. Allestimento di strutture provvisorie per manifestazioni pubbliche ed altre attività temporanee del Comune;
12. Collaudo strutture per manifestazioni su aree pubbliche;
13. Gestione inventario beni patrimoniali e demaniali;
14. Sport;
15. Gestione e manutenzione degli impianti sportivi di proprietà comunale.

16. Programmazione e gestione di attività, manifestazioni ed eventi sportivi del Comune e promozione della pratica sportiva sul territorio anche mediante il sostegno alle associazioni sportive;
17. Rapporti con le associazioni sportive;
18. Programmazione attività sportiva.

8. SERVIZI SCOLASTICI

Attività del servizio:

1. Rapporti con le istituzioni scolastiche;
2. Istruttoria istanze libri di testo scuola primaria e secondaria e relativo procedimento per la liquidazione degli importi regionali erogati;
3. Arredo scolastico.

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI SETTORE 4 POLITICHE AMBIENTALI E SOCIO-DEMOGRAFICO

RESPONSABILE: GAETANO CHICHERCHIA

RISORSE UMANE: ALBANESE CARLO, FUSCO CONCETTA, MANDATO NICOLA, MILANO VITO, SAMPOGNA GIOVANNA

SERVIZI:

1. SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

Attività del servizio:

1. Verifica istruttoria delle pratiche di assistenza sociale provenienti da Enti e Autorità (Tribunale per i Minorenni, Procura, ecc.)
2. Attività amministrativa inerente l'assistenza;
3. Rapporti con le istituzioni esterne - con l'Ambito di zona e relative comunicazioni;
4. Istruttoria servizi rivolti ad anziani e gestione delle relative emergenze sociali;
5. Istruttoria per la gestione servizi con CAAf per pratiche ISEE Bonus Gas, Bonus Energia, assegni al Nucleo Familiare e Assegno di Maternità;
6. Istruttoria e gestione associazioni di volontariato;
7. Istruttoria e gestione pratiche di richiesta contributi economici esonero mensa.

2. GRANDI EVENTI

Attività del servizio:

1. Promozione turistica e grandi eventi (*Fiera della Maddalena, Jovinelli, Caiaszo, Medioevocando, Natale*)
2. Protezione civile.

3. SERVIZI DEMOGRAFICI

Attività del servizio:

1. Tenuta ed aggiornamento Registri di Stato Civile (Nascita, Matrimonio, Morte, Cittadinanza);
2. Gestione procedimenti di divorzio e separazione;
3. Tenuta ed aggiornamento dei Registri della Popolazione Residente e gestione dell'Anagrafe dei cittadini italiani residenti all'estero (A.I.R.E.);
4. Gestione e rilascio di certificazioni anagrafiche, carte d'identità e certificati di nascita per l'espatrio;
5. Rilascio attestati di regolarità al soggiorno per cittadini comunitari;
6. Attività inerenti la Polizia Mortuaria;
7. Rilascio permessi di seppellimento e autorizzazioni al trasporto salma;
8. Formazione liste di leva;
9. Aggiornamento ruoli matricolari;

10. Rapporti con il Distretto Militare;
11. Registrazione denunce di nascita e morte;
12. Pubblicazione di matrimoni, celebrazione matrimoni civili e trascrizione matrimoni concordatari e matrimoni celebrati davanti ai ministri dei culti ammessi nello Stato;
13. Trascrizione di matrimonio celebrato all'estero;
14. Registrazione unione civile;
15. Acquisto cittadinanza italiana, prestazione del giuramento relativo al decreto di conferimento della cittadinanza;
16. Riconoscimento di sentenze straniere in materia di stato civile;
17. Tenuta, aggiornamento e revisione delle liste elettorali;
18. Rilascio dei certificati di iscrizione nelle liste elettorali;
19. Rilascio, ritiro e variazioni delle tessere elettorali;
20. Preparazione ed organizzazione delle consultazioni elettorali con la verifica dei requisiti e delle procedure destinate ad assicurare l'esercizio del diritto elettorale;
21. Raccolta e autenticazione di firme per proposte di legge e referendum nazionali, regionali e comunali;
22. Formazione ed aggiornamento dei seguenti albi: albo scrutatori, albo presidenti di seggio; albo giudici popolari;
23. Gestione di Censimenti e indagini statistiche varie;
24. Rapporti con l'ISTAT;
25. Gestione comunicazioni telematiche con vari Enti ed Istituzioni relative alle variazioni anagrafiche
26. Aggiornamento archivi elettronici (ANAGAIRE-ANPR) e servizi INA-SAIA, SIATEL;
27. Statistiche demografiche ed elettorali, con cadenza mensile ed annuale.

4. SERVIZI AMBIENTALI

Attività del servizio:

1. Gestione delle competenze relative ai servizi di igiene ambientale e servizio rifiuti solidi urbani; Predisposizione Piano Tari, Pef, Mud;
2. Prevenzione ed interventi in materia di inquinamento acustico, atmosferico, elettromagnetico ecc. e di riqualificazione ambientale.
3. Rapporti con consorzio rifiuti - Isola ecologica

5.SERVIZI SCOLASTICI

Attività del servizio:

1. Mensa scolastica
2. Trasporto scolastico

6. POLITICHE AGRICOLE

Attività del servizio:

1. Politiche agricole
2. Città dell'Olio
3. Citta Slow
4. Città del Vino