

# Comune di Lignano Sabbiadoro

## FUNZIONIGRAMMA

### **Area transizione digitale e gestione processi documentali**

#### **U.O. Protocollo e gestione documentale**

##### **Funzioni/mansioni/compiti**

- Gestione dei protocolli dell'ente
- Gestione archiviazione documentale
- Gestione archivio di deposito e archivio storico
- Gestione spedizioni
- Gestione notifiche a mezzo messo comunale
- Gestione deposito atti presso Casa Comunale
- Gestione affissioni Albo

### **Area transizione digitale e gestione processi documentali**

#### **U.O. URP**

##### **Funzioni/mansioni/compiti**

- Fornire al pubblico adeguate informazioni relative ai servizi, alle strutture, ai compiti, ai procedimenti e al funzionamento dell'Amministrazione, garantendo agli utenti le informazioni attinenti l'attività dell'Amministrazione e consentendo l'accesso al materiale illustrativo predisposto dagli uffici
- Favorire il diritto di accesso ai servizi offerti ai cittadini attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, in applicazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni
- Svolgere un'attività di orientamento dell'utenza sulle modalità di erogazione dei servizi
- Promuove forme di semplificazione dei processi amministrativi

### **Area transizione digitale e gestione processi documentali**

#### **U.O. Servizi demografici, Anagrafe, Elettorale, Statistica e Toponomastica**

##### **Funzioni/mansioni/compiti**

- Gestione dell'Anagrafe della popolazione residente (Cambi di abitazione, Emigrazioni, Immigrazioni)
- Gestione dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (AIRE)
- Registrazione convivenze di fatto
- Gestione delle pratiche di irreperibilità che vengono avviate in seguito a segnalazioni pervenute da privati e enti vari, oppure d'ufficio
- Verifica delle dichiarazioni di dimora abituale
- Gestione e coordinamento con i Servizi Sociali per le pratiche dei senza fissa dimora
- Gestione accertamenti da parte degli organi di Polizia Locale ai fini demografici e coordinamento delle successive comunicazioni agli organi preposti
- Attività di sportello: certificati verso privati e pubbliche amministrazioni, emissione carte d'identità elettroniche e cartacee nei casi previsti dalla legge, passaggi di proprietà, autentiche varie, attestazioni di permesso di soggiorno permanente

- Tenuta e aggiornamento dei registri di Stato Civile (nascita, matrimonio, unione civile, cittadinanza, morte): dalla ricezione degli atti in parte I^ dichiarazioni di nascita e atti di morte, alle trascrizioni di ricezione giuramenti di cittadinanza e apposizione delle annotazioni di variazioni di status
- Gestione istanze di cittadinanza
- Gestione istanze di pubblicazione matrimonio
- Gestione istanze di separazione e divorzio
- Ricezione di dichiarazioni di disposizioni anticipate di trattamento (D.A.T.)
- Organizzazione dei matrimoni in coordinamento con u.o. Staff e concessionario Terrazza a Mare per Ufficio distaccato
- Pratiche successive all'atto di morte: autorizzazioni alla cremazione seppellimento dispersione delle ceneri e affidamento dell'Urna
- Revisioni delle liste elettorali con le procedure dinamiche, semestrali e straordinarie
- Aggiornamento delle liste elettorali generali, sezionali
- Gestione degli adempimenti nelle piattaforme ministeriali (DAIT) e regionali (SPACE)
- Gestione e coordinamento delle attività prescritte in occasione di consultazioni (politiche, amministrative, regionali, europee, referendarie)
- Revisione degli albi dei giudici popolari per Corte d'Assise e Corte d'Assise e d'Appello
- Revisione degli albi dei presidenti e scrutatori di seggio
- Gestione delle statistiche mensili e annuali di Anagrafe e Stato Civile tramite il portale dedicato (GINO)
- Gestione programmazione e coordinamento censimenti (permanente della popolazione, areale, delle istituzioni, etc.) e rilevazioni ISTAT
- Rilevazioni statistiche annuali la cui obbligatorietà è prescritta dalla norma

## **Area transizione digitale e gestione processi documentali**

<b>U.O. Servizi informatici</b>
---------------------------------

### **Funzioni/mansioni/compiti**

- Definizione delle tecnologie di riferimento per il sistema informativo comunale, per lo sviluppo dei servizi digitali e dello smartworking
- Coordinamento uffici per la transizione digitale
- Studio, progettazione e realizzazione di soluzioni per l'organizzazione del lavoro degli uffici, anche in funzione dell'erogazione dei servizi ai cittadini, alle imprese e ai professionisti
- Gestione applicativi software dell'ente
- Gestione dei siti internet del comune, incluso Sportello Unico Edilizia (SUE)
- Gestione del sistema informativo territoriale, ovvero il collegamento delle informazioni e dei dati alle mappe del territorio
- Gestione GDPR
- Gestione delle politiche di sicurezza informatica relative al trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari
- Integrazione delle piattaforme e infrastrutture digitali nazionali di riferimento
- Partecipazione ai tavoli regionali e nazionali sulle tematiche della digitalizzazione

## **Area transizione digitale e gestione processi documentali**

### **U.O. Servizi ICT (Information and Communication Technology) e reti**

#### **Funzioni/mansioni/compiti**

- Progettazione e gestione della rete comunale
- Gestione della rete videosorveglianza
- Gestione delle telecomunicazioni
- Gestione dei server e delle macchine virtuali
- Gestione dell'hardware del comune (centro elaborazione dati, personal computer, apparati di rete, armadi stradali di rete, centralino, etc.)
- Integrazione sistemi informatici
- Partecipazione ai tavoli regionali e nazionali sulle tematiche ICT

## **Area transizione digitale e gestione processi documentali**

### **U.O. Segreteria atti**

#### **Funzioni/mansioni/compiti**

- Supporto nella predisposizione proposte di deliberazione attinenti l'ente
- Gestione delle delibere di Consiglio e Giunta post seduta (verbalizzazione modifiche, raccolta firme e gestione fasi pubblicazione)
- Supporto nella gestione trasparenza e anticorruzione
- Supporto nella gestione dei progetti PNRR e progetti europei
- Supporto alla predisposizione del PIAO
- Supporto Segretario Generale e Organo Indipendente di Valutazione per il PIAO e gestione trasparenza e anticorruzione

## **Area amministrativa**

### **U.O. Personale**

#### **Funzioni/mansioni/compiti**

- Gestione giuridica, economica e previdenziale del personale
- Gestione del protocollo sanitario e della sicurezza dei lavoratori: attività in collaborazione con il RSPP e il medico competente, sorveglianza sanitaria, visite di idoneità alle mansioni, infortuni
- Acquisizione risorse umane piano fabbisogni, concorsi e selezioni per assunzioni a tempo indeterminato e a tempo determinato, mobilità, convenzioni, stabilizzazioni, somministrazione di lavoro temporaneo, LSU/LPU/CANTIERI/TOC, stages e orientamento lavorativo
- Rendicontazioni e Statistiche Relazione allegata, Conto annuale rendiconti spese personale, statistiche ISTAT sul personale
- Formazione del personale adempimenti amministrativi e contabili per realizzazione di corsi di formazione interna ed esterna
- Gestione spese Ufficio Personale impegni di spesa, acquisti, MEPA, CONSIP, liquidazioni
- Relazioni Sindacali atti per la contrattazione e CCDIA, costituzione del fondo risorse decentrate
- Organizzazione, regolamenti e circolari su materie del personale

- Vertenze con lavoratori
- Supporto all'Organo indipendente di Valutazione (OIV) per verifiche intermedie e finali

## **Area amministrativa**

### **U.O. Attività produttive - Commercio**

#### **Funzioni/mansioni/compiti**

- Gestione procedimenti relativi al commercio su area privata (esercizi di vicinato, medie strutture minori e maggiori, vendita per corrispondenza o commercio elettronico, vendita diretta al domicilio dei consumatori, vendita a mezzo apparecchi automatici, vendita di giornali e riviste).
- Gestione procedimenti relativi al commercio su area pubblica e demaniale
- Gestione procedimenti relativi alla somministrazione al pubblico di alimenti e bevande e circoli privati (tipologia a) esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande; tipologia b) esercizi per la somministrazione in locali di intrattenimento e svago; somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati o in luoghi non aperti al pubblico)
- Gestione procedimenti relativi alle strutture ricettive (strutture alberghiere, strutture a carattere sociale, strutture all'aria aperta, B&B, unità abitative ammobiliate ad uso turistico, affittacamere)
- Gestione procedimenti relativi alle locazioni turistiche
- Gestione procedimenti relativi agli stabilimenti balneari
- Gestione procedimenti relativi alle manifestazioni fieristiche
- Gestione procedimenti relativi alle manifestazioni commerciali
- Gestione procedimenti relativi ai servizi alla persona e assimilabili (acconciatori, estetisti, tatuatori, piercer, panificatori, tintolavanderie, palestre)
- Gestione procedimenti relativi alle agenzie di viaggio e turismo
- Gestione procedimenti relativi alle agenzie di affari
- Gestione procedimenti relativi ai taxi e noleggio conducente
- Gestione procedimenti relativi ai giochi leciti e sale giochi
- Gestione procedimenti relativi ai produttori agricoli e degli agriturismi
- Gestione procedimenti relativi alle pensioni per animali e stallaggio
- Gestione nulla osta sanitario e comunicazione per commercio, addestramento, allevamento e custodia di animali
- Consulenza per il caricamento delle pratiche on-line sul Portale SUAP FVG
- Consulenza relativa alle normative di riferimento
- Predisposizione di regolamenti comunali

### **U.O. Manifestazioni**

#### **Funzioni/mansioni/compiti**

- Autorizzazione di pubblico spettacolo per manifestazioni in luogo pubblico o aperte al pubblico artt. 68/69 TULPS
- Autorizzazioni per trattenimenti danzanti artt. 68/69 TULPS
- Autorizzazioni di pubblico spettacolo per spettacoli pirotecnici art. 57 TULPS
- Attività informativa e di consulenza agli organizzatori di eventi per l'invio delle pratiche nel portale SUAP
- Verifiche SCIA per attività di pubblico spettacolo
- Verifiche "preavviso di pubblica manifestazione"
- Consulenza per l'invio delle pratiche nel Portale SUAP per la realizzazione di eventi sportivi

## **Area amministrativa**

### **U.O. SUAP (Sportello Unico Attività Produttive)**

#### **Funzioni/mansioni/compiti**

- Smistamento agli uffici comunali delle istanze SUAP
- Gestione dell'attività SUAP all'interno dell'Ente in coordinamento con gli uffici del Comune
- Verifica completamento e chiusura pratiche di competenza del Comune sul Portale SUAP
- Inoltro delle istanze di competenza di altri Enti
- Consulenza agli utenti per la scelta del procedimento corretto
- Consulenza agli utenti nella compilazione delle pratiche on-line sul Portale SUAP
- Gestione degli inoltri delle comunicazioni/istanze/pareri agli Enti terzi

## **Area amministrativa**

### **U.O. Gestione amministrativa Polizia Locale**

#### **Funzioni/mansioni/compiti**

- Gestione autorizzazioni passi carrai
- Gestione pratiche per contrassegno disabili
- Gestione autorizzazioni trasporti eccezionali
- Gestione pubblicità stradale, comprese pratiche per concessione impianti pubblicitari comunali
- Gestione pratica affidamento licenza per il servizio di noleggio dei monopattini a propulsione prevalentemente elettrica
- Gestione anagrafe canina
- Gestione della convenzione per la gestione del servizio di ricovero, custodia, cura e manutenzione di cani vaganti catturati sul territorio comunale;
- Gestione occupazioni da parte degli operatori opere ingegno
- Gestione occupazioni suolo pubblico cantieri
- Gestione occupazioni suolo pubblico per esercizi pubblici e commerciali, manifestazioni, rilascio autorizzazioni provvisorie al transito in Zona a Traffico Limitato;
- Licenze di esercizio per spettacoli viaggianti art. 69 TULPS
- Autorizzazioni di pubblico spettacolo per spettacoli viaggianti, parchi tematici (luna park) artt. 68/69 TULPS
- Aggiornamento elenco aree comunali disponibili per le installazioni dei circhi, delle attività dello spettacolo viaggiante e dei parchi divertimento, art. 9 della Legge 18 marzo 1968, n. 337
- Autorizzazioni di pubblico spettacolo per circhi artt. 68/69 TULPS
- Aggiornamento regolamento comunale per la disciplina delle attività dello spettacolo viaggiante
- Attività di segreteria della Commissione comunale dello spettacolo viaggiante

## **Area amministrativa**

### **U.O. Affari Generali**

#### **Funzioni/mansioni/compiti**

- Assistenza, rappresentanza e difesa del Comune nelle cause giudiziali attive e passive innanzi a tutte le autorità di ogni ordine e grado
- Consulenza a supporto di singoli Servizi ed espressione di pareri legali
- Procedimenti speciali e Ricorsi Straordinari al Presidente della Repubblica
- Procedure conseguenti a donazioni e lasciti
- Ricerche giuridico-amministrativa per gli organi istituzionali
- Attività a supporto degli uffici e dell'amministrazione

## **Area amministrativa**

### **U.O. Partecipate**

#### **Funzioni/mansioni/compiti**

- Revisione ordinaria annuale delle partecipazioni detenute dal Comune di Lignano Sabbiadoro ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 19 agosto 2016 n. 175
- Monitoraggio organismi partecipati
- Attività di supporto giuridico-amministrativa agli uffici referenti per materia in relazione a problematiche connesse agli organismi partecipati
- Azienda Speciale Farmaceutica

## **Area amministrativa**

### **U.O. Stazione appaltante**

#### **Funzioni/mansioni/compiti**

- Stesura degli schemi degli avvisi, dei bandi, delle lettere di invito e dei modelli per la partecipazione alla gara dei concorrenti
- Gestione nomina commissioni gare
- Gestione gare di appalto
- Gestione adempimenti contenziosi relativi alle gare
- Gestione elenchi operatori
- Pagamento tasse AVCP

## **Area turismo, cultura, sport**

### **U.O. Istruzione, politiche giovanili, welfare e Salute**

#### **Funzioni/mansioni/compiti**

- Gestione rapporti, convenzioni, atti relativi alle Scuole di ogni ordine e grado, pubbliche e paritarie (Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo e secondo grado, etc.)
- Gestione Patti Educativi
- Gestione Forum Educazione
- Gestione convenzioni con altri enti (Scuole e Università)
- Gestione partenariato per bandi nazionali
- Gestione dei contributi alle Scuole e alle famiglie, erogazione gratuita libri di testo
- Gestione del trasporto scolastico

- Gestione ristorazione scolastica
- Gestione centri estivi
- Gestione nido d'infanzia e servizi integrativi fascia 06
- Gestione SCIA centri vacanze
- Gestione Infopoint Famiglie
- Gestione percorso di certificazione Comune Amico della Famiglia
- Gestione lavori di pubblica utilità (LPU) e progetti utili alla collettività (PUC)
- Gestione Centro di Aggregazione Giovanile e Informagiovani
- Gestione Consiglio Comunale dei Ragazzi, Consulta Giovani e progetti per i giovani nelle scuole
- Gestione servizio trasporto "Pulmino Amico"
- Erogazione buoni farmacia, buoni spesa
- Gestione Consulta della Terza Età
- Gestione funzioni residuali Ambito Socio Assistenziale
- Servizio Salute Pubblica

## **Area turismo, cultura, sport**

<b>U.O. Cultura - Biblioteca</b>
----------------------------------

### **Funzioni/mansioni/compiti**

- Gestione acquisizioni del materiale bibliografico e multimediale;
- Gestione acquisizione dei contenuti digitali;
- Gestione abbonamenti dei periodici;
- Gestione e revisione delle raccolte;
- Gestione degli archivi documentari;
- Ricerca storica e raccolta di documentazione, in particolare attinente a Lignano;
- Gestione dell'utenza: prestiti interni e interbibliotecari; prestito di e-book; prenotazioni, restituzioni, solleciti; informazioni e consulenza bibliografica;
- Gestione postazioni di internet, dvd-video e videoscrittura per il pubblico;
- Gestione attività e iniziative di promozione del libro e della lettura con percorsi espositivi, redazione di bibliografie, pubblicazioni, presentazione di libri, incontri con autori, etc.;
- Gestione della partecipazione ai progetti "Nati per leggere", "Nati per la musica", "Crescere leggendo" "LeggiAMO 0-18", BILL;
- Gestione dei progetti culturali con le Scuole;
- Predisposizione e pubblicazione di materiali informativi sui servizi e sulle attività;
- Creazione e pubblicazione di contenuti digitali nella pagina Facebook della Biblioteca;
- Coordinamento del Polo SBN FRI - Polo bibliotecario Sebina del Friuli Venezia Giulia, in qualità di capofila: rapporti con le istituzioni partecipanti al Polo; rapporti istituzionali con l'Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle biblioteche italiane; formazione e aggiornamento professionale dei bibliotecari secondo le direttive ICCU; implementazione e accrescimento del patrimonio informativo nel Catalogo del Servizio Bibliotecario Nazionale;
- Gestione accoglienza di studenti e tirocinanti per progetti di PCTO Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (progetto AIB "Libri Fuori-Class") e per stage universitari;
- Gestione spazi Biblioteca/Centro Civico;
- Sistemazione sale;
- Gestione concessioni sala riunioni;
- Gestione iniziative culturali inclusa ideazione, produzione, coordinamento;
- Promozione e comunicazione delle attività e iniziative culturali;
- Gestione concessione Cinema City;

- Ideazione, realizzazione e coordinamento di iniziative culturali al Cinema City (teatro, concerti, spettacoli, mostre, etc.) in forma diretta o in collaborazione/partnership con altri soggetti;
- Gestione sostegno alle associazioni culturali, partenariati e concessione di contributi;
- Gestione adesione del Comune a Enti e Associazioni.

## **Area turismo, cultura, sport**

<b>U.O. Turismo Sport Associazionismo</b>
---

### **Funzioni/mansioni/compiti**

- Raccolta e valutazione proposte per eventi e manifestazioni turistico sportive;
- Pianificazione e calendarizzazione di eventi e manifestazioni turistico sportive;
- Gestione calendario eventi;
- Supporto all'utenza per presentazione modulistica necessaria per la realizzazione di eventi e manifestazioni turistico sportive;
- Gestione manifestazioni turistiche organizzate in forma diretta o supportate mediante contributo/supporto logistico o tramite incarico e coordinamento per la gestione delle stesse con altri uffici;
- Verifica documentazione e bilanci di eventi e manifestazioni turistico sportive con erogazione di contributo;
- Verifica stato e disponibilità di attrezzature per eventi e manifestazioni turistico sportive;
- Verifica stato e disponibilità di attrezzature per impianti sportivi e palestre scolastiche;
- Verifica stato e disponibilità di attrezzature per l'Arena Alpe Adria;
- Acquisto materiali necessari per lo svolgimento manifestazioni turistico sportive;
- Acquisto materiali necessari al funzionamento degli impianti sportivi e delle palestre scolastiche;
- Acquisto materiali necessari al funzionamento dell'Arena Alpe Adria;
- Predisposizione gare per servizi necessari al funzionamento dell'Arena Alpe Adria;
- Gestione e coordinamento programma ed attività dell'Arena Alpe Adria;
- Gestione partenariati e degli eventi da svolgersi in regime di partenariato (Beach Arena, P.zza Marcello D'Olivio, etc.);
- Organizzazione, gestione e coordinamento con altri uffici ed Enti della manifestazione "Natale d'A...Mare";
- Predisposizione bandi per erogazione di contributi per manifestazioni sportive;
- Predisposizione bando per erogazione contributi per attività continuativa per associazioni locali;
- Gestione domande per utilizzo impianti sportivi comunali (polisportivo Comunale e palestre scolastiche) e rilascio delle relative concessioni;
- Supporto all'utenza per la presentazione istanze e rilascio concessioni impianti sportivi e palestre scolastiche
- Pianificazione e gestione calendario utilizzo impianti sportivi e palestre scolastiche sia per attività continuativa che per attività temporanea;
- Verifica situazione dei pagamenti delle concessioni degli impianti sportivi e delle palestre scolastiche;
- Supervisione ditta incaricata del servizio di pulizia e di manutenzione ordinaria e del servizio di custodia, di sorveglianza antincendio ed attività di soccorso mediante defibrillatore del Polisportivo Comunale;
- Gestione, coordinamento, convocazione e verbalizzazione Consulta dello sport;
- Gestione, coordinamento, convocazione e verbalizzazione Commissione Turismo;
- Attività di promozione degli eventi turistici/sportivi sul territorio anche in coordinamento con l'ufficio Staff;



- Informativa a mezzo circolari alle associazioni sportive del territorio in ordine alla normativa sportiva vigente ed all'erogazione di contributi regionali e statali;
- Pianificazione e gestione calendario dei messaggi pubblicitari da installare a mezzo striscioni sui portali dell'Amministrazione Comunale in occasione di eventi;
- Predisposizione domande per l'erogazione di contributi alla Regione FVG per l'organizzazione di eventi e manifestazioni turistico sportive;
- Procedure di affidamento della gestione del Bocciodromo Comunale: predisposizione atti di gara;
- Controllo e verifica della gestione del Bocciodromo Comunale in sinergia con l'Ufficio LL.PP.

## **Area direzione tecnica e pianificazione strategica del territorio**

### **U.O. Urbanistica**

#### **Funzioni/mansioni/compiti**

##### **Piano regolatore generale comunale (PRGC)**

- Progettazione e stesura diretta di varianti al Piano Regolatore Generale Comunale di livello comunale e regionale: predisposizione degli elaborati e procedura di adozione/approvazione
- Affidamento di incarichi professionali per la redazione di Varianti al Piano Regolatore Generale Comunale o legati ai procedimenti degli stessi (indagini geologiche, ambientali etc);
- Valutazioni preliminari e relazione con l'utenza inerente proposte di varianti al PRGC

##### **Piani di settore**

- Predisposizione degli elaborati tecnici di competenza collegati ai piani di settore
- Gestione iter approvativo e coordinamento con gli altri uffici
- Deposito a libera visione degli strumenti urbanistici vigenti
- Rilascio di certificazioni urbanistiche

##### **Piani attuativi pubblici e privati**

- Valutazioni preliminari e relazione con l'utenza inerente proposte di Piani Attuativi
- Gestione iter approvativo e coordinamento con gli altri uffici
- Gestione iter revoche e archiviazione
- Convenzioni urbanistiche
- Verifica adempimenti convenzionali da parte dei privati

##### **Regolamenti in materia urbanistica**

- Predisposizione degli elaborati per i regolamenti di competenza in materia urbanistica
- Gestione dell'iter procedimentale

##### **Archiviazione e gestione degli strumenti urbanistici**

- Deposito a libera visione degli strumenti urbanistici e regolamenti vigenti
- Rilascio di certificazioni urbanistiche
- Indicazione delle previsioni del PRGC e dei vincoli territoriali
- Pareri di competenza agli altri uffici e ai soggetti esterni
- Richieste deroga al PRGC
- Contenziosi e ricorsi

##### **Valutazione Ambientale Strategica**

- Predisposizione rapporti ambientali a corredo strumenti urbanistici comunali - Valutazione Ambientale Strategica
- Gestione procedura VAS

##### **Mobilità**

- Affidamento e gestione del servizio di Bike sharing

## **Sostenibilità ambientale**

- Co-progettazione e gestione dei programmi di sostenibilità ambientale
- In sinergia con Area transizione digitale:
- Acquisizione di cartografie di base
- Produzione di cartografie tematiche e aggiornamento delle cartografie
- Pubblicazione ed aggiornamento dati su Internet ed Intranet
- Predisposizione ed attuazione convenzioni con altri Enti per lo scambio di dati territoriali

## **Area direzione tecnica e pianificazione strategica del territorio**

### **U.O. Edilizia Privata**

#### **Funzioni/mansioni/compiti**

- Rilascio e definizione atti abilitativi in materia edilizia
- Definizione oneri concessori e sanzioni previste dalla L.R. 19/09 e s.m.i.
- Certificazioni ed attestazioni in materia edilizia
- Certificati di destinazione urbanistica
- Attestazioni ex art. 41 L.47/85 e s.m.i.
- Gestione abusivismo edilizio
- Gestione condoni edilizi L. 47/85 e s.m.i., L. 724/94 e s.m.i., L.R. 26/2004
- Pareri interni Ufficio Licenze
- Pareri su procedure di iniziative edilizie privati
- Rapporti con l'utenza relativamente alle pratiche edilizie
- Aggiornamento e predisposizione modulistica
- Deroghe attività rumorose;
- Gestione impianti di elevazione
- Gestione impianti D.M. 37/2008 e L. 10/91
- Gestione dichiarazioni di conformità impianti ai sensi del D.M. 37/01 e s.m.i. e comunicazione alle relative Camere di Commercio
- Comunicazioni ISTAT
- Certificazioni di idoneità alloggiative L.40/98 per ricongiungimenti familiari e/o permessi di soggiorno
- Contributi abbattimento barriere architettoniche L.R. 41/96 e s.m.i.
- Gestione commissione pubblico spettacolo
- Gestione accesso atti e relative procedure amministrative L. 241/90 e s.m.i.
- Gestione matricole attrazioni spettacoli viaggianti
- Gestione archivio corrente

## **Area direzione tecnica e pianificazione strategica del territorio**

### **U.O. SUE (Sportello Unico Edilizia)**

#### **Funzioni/mansioni/compiti**

- Gestione dei procedimenti e dei rapporti tra i privati e le Amministrazioni pubbliche tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio;
- Gestione del portale telematico SUE (L.R. n. 19/2009 art. 8 " Sportello Unico per l'Edilizia");
- Studio, implementazione e gestione del portale telematico SUE in collaborazione con i servizi informatici;

## **Area direzione tecnica e pianificazione strategica del territorio**

## **U.O. Demanio e Paesaggistica**

### **Funzioni/mansioni/compiti**

- Redazione dei bandi di gara, per il rilascio delle concessioni demaniali marittime
- Autorizzazione e ordinanze per la gestione del Demanio marittimo, coordinamento con soggetti esterni e uffici comunali per le competenze condivise
- Concorso alla pianificazione regionale PUD
- Gestione concessioni demaniali
- Sdemanializzazioni
- Acquisizione di beni immobili al demanio comunale
- Gestione autorizzazioni paesaggistiche

### **Area direzione tecnica e pianificazione strategica del territorio**

## **U.O. Lavori Pubblici**

### **Funzioni/mansioni/compiti**

- Gestione delle opere pubbliche
- Affidamento di incarichi professionali, affidamenti diretti
- Preparazione di bandi di gara in collaborazione con la stazione appaltante
- Stesura disciplinari e contratti
- Progettazione e Verifica delle opere
- Progettazione interna e direzione lavori
- Autorizzazioni e nulla osta per opere pubbliche
- Verifica requisiti operatori economici
- Gestione opere pubbliche
- Gestione procedure di esproprio
- Manutenzione strade ed edifici
- Collaudo tecnico-amministrativo e collaudo statico delle opere realizzate
- Progetti di riqualificazione territoriale
- Manutenzione ordinaria degli immobili, strade, parchi e giardini nell'ambito di progetti di opere pubbliche
- Montaggio e smontaggio palchi, gazebi, attrezzature specifiche
- Intervento di reperibilità nei casi in cui non sia attivo il relativo servizio esterno
- Servizio di sgombero neve e spargimento sale
- Allestimento seggi e pannelli elettorali
- Collocazione dell'arredo urbano e interventi di manutenzione dello stesso
- Manutenzione mezzi
- Gestione del personale operaio

### **Area direzione tecnica e pianificazione strategica del territorio**

## **U.O. Patrimonio**

### **Funzioni/mansioni/compiti**

- Gestione del cimitero
- Gestione del porticciolo Porto Casoni in concessione dalla Regione
- Gestione dei rapporti con altri enti come la Regione, il Consorzio di Bonifica, l'Agenzia del Demanio per la concessione/locazione di immobili insistenti nel territorio comunale
- Gestione immobili comunali
- Gestione appalto delle pulizie edifici comunali

- Gestione servizio di assicurazione, gestione sinistri
- Gestione richieste di contributo per calamità atmosferiche
- Gestione spiagge libere
- Gestione concessioni di suolo pubblico non riguardanti il codice della strada

## **Area direzione tecnica e pianificazione strategica del territorio**

### **U.O. Ambiente ed Ecologia**

#### **Funzioni/mansioni/compiti**

- Gestione servizio impianto e manutenzione del verde verticale
- Gestione servizio di manutenzione del verde orizzontale a prato, arbusti e cespugli perenni e diserbo
- Gestione servizio di manutenzione delle aree gioco
- Gestione servizio di manutenzione del verde orizzontale a fiore stagionale
- Realizzazione e manutenzione impianti irrigui
- Autorizzazioni all'abbattimento alberi aree private
- Gestione del servizio di lavaggio vestiario personale operaio
- Gestione dei servizi di nettezza urbana e spazzamento
- Gestione dei servizi di espurgo caditoie
- Gestione dei servizi di disinfestazione e derattizzazione
- Gestione e mantenimento del "Sistema di Gestione Ambientale" ISO 14001/2015
- Gestione attività amministrative connesse alla Bandiera Blu e Comune Fiorito
- Gestione concessione contributi ad associazioni per attività continuativa

## **Area direzione tecnica e pianificazione strategica del territorio**

### **U.O. Benessere animale**

#### **Funzioni/mansioni/compiti**

- Gestione fornitura di alimenti per le colonie feline
- Gestione servizio veterinario,
- Acquisto e distribuzione di mangimi
- Gestione servizio di sterilizzazione

## **Area finanziaria e tributi**

### **U.O. Ragioneria**

#### **Funzioni/mansioni/compiti**

- Predisposizione elaborati contabili previsionali: Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), bilancio di previsione armonizzato, eventuale nota di aggiornamento al D.U.P., invio telematico della documentazione alla BDAP
- Gestione bilancio, storni e variazioni di bilancio, prelievi dal fondo di riserva, variazioni con applicazione avanzo di amministrazione, verifica equilibri di bilancio
- Gestione pagamenti, riscossioni, fornitori
- Gestione fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi di accantonamento

- Predisposizione elaborati contabili a rendiconto: riaccertamento dei residui, gestione FPV, conto di bilancio e rideterminazione e suddivisione avanzo di amministrazione, invio telematico della documentazione alla BDAP
- Gestione contabilità economico-patrimoniale
- Definizione gruppo amministrazione pubblica e perimetro di consolidamento, conto consolidato con raccolta e controllo dei dati dalle partecipate
- Controlli contabili sugli atti amministrativi e rilascio del parere di regolarità contabile su determinazioni dirigenziali e deliberazioni di Giunta comunale e Consiglio comunale
- Monitoraggio dei tempi di pagamento delle fatture, aggiornamento dei dati contabili presenti nella Piattaforma Crediti Commerciali
- Gestione indebitamento e pagamento rate ammortamento mutui
- Gestione e controllo agenti contabili interni ed esterni
- Trasmissione conti giudiziali agenti contabili interni ed esterni alla Corte dei conti tramite la piattaforma "Sireco"
- Predisposizione relazione di fine mandato del Sindaco
- Gestione contabilità fiscale passiva: gestione IVA/IRAP con individuazione rapporti rilevanti IVA, fatturazione attiva, e fatture e relativa trasmissione al sito di interscambio, scissione dei pagamenti e reverse charge, gestione IRAP istituzionale
- Gestione dichiarazioni fiscali: CU lavoratori autonomi, Li.Pe. periodiche, dichiarazione IVA annuale, dichiarazione IRAP annuale, modello 770
- Gestione del procedimento per la nomina del Collegio dei Revisori dei conti e relativi compensi
- Attività di collaborazione con il Collegio dei Revisori dei conti con predisposizione delle varie relazioni e certificati per la Corte dei conti
- Consultazione e verifica rapporti con il Tesoriere
- Gestione flussi PagoPA
- Gestione flussi Banco Posta
- Gestione conti ruoli Agenzie di Riscossione
- Gestione, in collaborazione con l'Ufficio Tributi, dei rapporti con il concessionario del canone unico patrimoniale
- Attività di predisposizione e aggiornamento regolamenti comunali di competenza
- Riscontro contabile servizi a domanda individuale (riscontro contabile)
- Acquisto materiali di consumo e cancelleria
- Acquisto vestiario
- Gestione approvvigionamenti buoni pasto
- Gestione cassa economale
- Gestione e pagamento tasse automobilistiche mezzi comunali
- Gestione spese minute ed urgenti per il funzionamento dell'amministrazione
- Predisposizione rendicontazioni periodiche dell'utilizzo della cassa economale
- Gestione inventario beni mobili
- Gestione oggetti smarriti

## **Area finanziaria e tributi**

<b>U.O. Tributi</b>
---------------------

### **Funzioni/mansioni/compiti**

- Gestione dei tributi comunali (IMU, TARI, imposta di soggiorno, canone unico patrimoniale)
- Attività di predisposizione e aggiornamento regolamenti comunali di competenza
- Gestione attività di front office con i contribuenti

- Gestione, in collaborazione con l'Ufficio Ragioneria, dei rapporti con il concessionario del canone unico patrimoniale
- Gestione invio della denuncia TARI, precompilata ai nuovi contribuenti al fine di facilitare l'adempimento dell'obbligo dichiarativo
- Gestione accredito strutture ricettive Imposta di Soggiorno
- Ricezione e gestione denunce e dichiarazioni TARI, IMU, Imposta di Soggiorno
- Controllo e verifica versamenti contribuenti
- Emissione di avvisi di accertamento esecutivo per omesso/parziale versamento
- Gestione riscossione coattiva
- Ricezione e controllo del "Modello 21 - conto di gestione" di ogni singola struttura
- Caricamento e invio telematico dei "Modelli 21" ricevuti alla sezione regionale della Corte dei Conti utilizzando la piattaforma "Sireco"
- Invio comunicazione annuale alla Regione Friuli Venezia Giulia riguardante introiti derivanti da imposta di soggiorno nell'anno precedente e previsione per anno in corso
- Gestione rimborsi e scarichi per le somme versate e non dovute
- Gestione del contenzioso tributario dinanzi alle Commissioni Tributarie (Provinciale e Regionale) ed eventuale applicazione del principio di autotutela

## **Area Polizia Locale**

<b>Polizia Locale</b>
-----------------------

### **Funzioni/mansioni/compiti**

- Gestione servizi operativi e servizi esterni
- Gestione viabilità ed ordinanze di regolamentazione del codice della strada
- Gestione rapporti con la società partecipata Servizi e Parcheggi Lignano Srl (S.P.L.)
- Attività di polizia giudiziaria
- Attività di pubblica sicurezza e GOS
- Attività di polizia stradale
- Attività di polizia amministrativa
- Attività di polizia commerciale e gestione abusivismo commerciale
- Attività di polizia in ambito edilizio e ambiente
- Gestione pratiche musica in esercizi pubblici
- Servizio accertamenti vari per altri uffici e pubbliche amministrazioni
- Servizio accertamenti per pratiche ufficio anagrafe
- Servizio gestione cessioni di fabbricati ed ospitalità
- Gestione manutenzione veicoli
- Gestione contenzioso GDP e Prefettura
- Gestione infortunistica stradale
- Attività all'interno della commissione comunale di vigilanza locali di pubblico spettacolo
- Gestione contravvenzioni al Codice della strada e sanzioni amministrative
- Gestione occupazioni artisti di strada

## **Area Polizia Locale**

<b>U.O. Protezione civile</b>
-------------------------------

### **Funzioni/mansioni/compiti**

- Gestione sala Operativa comunale
- Gestione Centro Operativo per le Emergenze

- Gestione del Rischio incendio Boschivo tramite il Piano comunale di Emergenza che prevede il servizio monitoraggio e pattugliamento delle aree boschive del territorio
- Gestione Rischio Antropico tramite il Piano comunale di Emergenza che prevede il supporto al servizio sanitario ed alle FFOO in caso di eventi emergenziali
- Supporto a mare alla Guardia Costiera in caso di emergenze o inquinamenti
- Formazione ed addestramento dei volontari
- Gestione dei mezzi e delle attrezzature
- Coordinamento gestione emergenze

## **U.O. Staff Sindaco**

### **Funzioni/mansioni/compiti**

- Gestione dell'agenda, della corrispondenza del Sindaco ed eventualmente dei componenti della Giunta
- Gestione relazioni interne del Sindaco con Assessori e Consiglieri
- Gestione relazioni esterne del Sindaco con le Istituzioni, gli Enti, le Associazioni e la cittadinanza
- Gestione servizi a supporto dell'attività di governo dell'Ente
- Gestione e predisposizione ordinanze a firma del Sindaco
- Attività di studio e ricerca
- Attività connesse alle convocazioni della Giunta e del Consiglio comunale
- Attività di promozione degli eventi patrocinati
- Predisposizione dei provvedimenti sindacali di nomina, revoca o delega di organi politici ed amministrativi
- Predisposizione dei patrocini, delle deliberazioni, delle determinazioni di impegno di spesa e dei relativi atti di liquidazione
- Predisposizione dei provvedimenti sindacali di nomina dei legali
- Cerimoniale degli eventi dell'ente
- Gestione rapporti e comunicati con la Stampa
- Coordinamento degli uffici nella gestione delle attività di informazione e di comunicazione istituzionale attraverso i media
- Realizzazione di servizi fotografici e di videoripresa quale testimonianza e promozione dell'attività istituzionale corrente dell'Ente
- Gestione dei canali Social del Comune (Facebook, Instagram, YouTube, etc.) e del Sindaco (Facebook, Instagram)
- Funzioni consultive e di supporto, con particolare riguardo agli aspetti inerenti le tecnologie per l'informazione e la comunicazione relativamente all'utilizzo dei Social Media nell'ambito dell'Ente
- Supporto Amministrazione per la partecipazione a eventi, incontri e tavoli tematici
- Servizio di trasporto degli Amministratori comunali
- Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria auto di rappresentanza
- Attività di esposizione e utilizzo delle bandiere
- Organizzazione di cerimonie istituzionali