

AREA I
AMMINISTRATIVA E
SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLE
IMPRESE

I SERVIZIO - AFFARI GENERALI

Principali Funzioni:

- Supporta l'azione degli organi istituzionali dell'Ente e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi;
- Provvede alla movimentazione degli atti deliberativi e supporta il Segretario Comunale nello svolgimento delle funzioni proprie, quali in particolare, controlli interni, anticorruzione e trasparenza;
- Provvede alla verifica della regolarità del procedimento di proposta degli atti deliberativi, di adozione ed esecutività degli stessi;
- Cura, in ordine alle determinazioni dirigenziali, l'esecutività, la pubblicazione e la registrazione delle stesse;
- Cura la predisposizione dell'ordine del giorno del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari e nella verbalizzazione delle stesse;
- Con riferimento agli amministratori, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi;
- Predisporre il Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti;
- Cura la tenuta degli atti deliberativi, delle determinazioni dirigenziali, dei provvedimenti del Sindaco e dei relativi registri anche su supporto informatico;
- Svolge gli adempimenti di cui alla L. 241/90 per gli atti di cui cura il deposito definitivo;
- Provvede alla tenuta dello Statuto e dei Regolamenti Comunali ed al loro adeguamento se ed in quanto i regolamenti non siano di competenza esclusiva di altri settori;
- Provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line degli atti, degli avvisi e dei Regolamenti nonché alla tenuta dell'apposito Registro cronologico;
- Provvede al servizio di notifica, fatta eccezione per gli atti del Servizio Polizia Municipale;
- Riceve e consegna gli atti civili e penali depositati presso la Casa Comunale ai sensi di legge.
- Cura la tenuta del protocollo generale, relativo archivio corrente e di deposito e la gestione dell'accesso all'archivio storico;
- Provvede alla registrazione e alla classificazione della posta in arrivo dell'Ente, all'acquisizione informatica e alla trasmissione agli altri servizi;
- Provvede alla registrazione e classificazione della posta in partenza come da circolari e regolamenti vigenti;
- Cura la spedizione degli atti e della corrispondenza.

Segreteria Sindaco

Cura l'agenda degli appuntamenti del Sindaco e ne assicura le funzioni di segreteria;
Gestisce i rapporti con organi istituzionali interni e le relazioni esterne;
Cura i rapporti con gli organi di informazione;

- Provvede alla comunicazione e/o informazione alla cittadinanza sull'azione dell'Amministrazione ivi compresa la redazione di eventuali periodici e/o altro a mezzo stampa;
- Cura il cerimoniale dell'Ente;
- Cura i rapporti di gemellaggio con gli altri Enti Locali esteri;
- Cura la concessione in uso delle sale comunali, compresa la sala consiglio.

II SERVIZIO - GESTIONE DEL PERSONALE

Principali Funzioni:

- Cura la gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti nella fase successiva a quella del Reclutamento.
- Svolgimento attività concernenti:
 - Rilevazione orario di lavoro, stampe tabulati mensili, annuali e statistiche;
 - Missioni e trasferte: controllo, compilazione tabelle e predisposizione atti di liquidazione;
- Procedure inerenti alla gestione del personale dell'Area:
 1. Straordinari: calcolo ore e liquidazioni del personale dell'Area;
 2. provvede alla liquidazione dei compensi incentivanti spettanti al personale sulla base della valutazione da essi ottenuta
 3. Congedi ordinari, straordinari e permessi (compresi quelli ex L. 104/92): istruttoria, registrazione ed archiviazione;
 4. Controllo articolazioni turni vari di lavoro (reperibilità, orario spezzato, ecc.) e liquidazione delle competenze degli appartenenti all'area;

Pianificazione, Reclutamento e Stato giuridico

- Sulla base della determinazione qualitativa e quantitativa dei fabbisogni, elabora ed attua forme di selezione e reclutamento delle risorse umane.
- Formula, per le materie di competenza, proposte di norme regolamentari e loro revisione.
- Attività di studio e definizione dei criteri e delle modalità di selezione e reclutamento del personale attraverso la formulazione del Regolamento Concorsi;
- Cura delle procedure richieste per l'espletamento dei concorsi: formulazione dei bandi di concorso e pubblicizzazione, predisposizione atti, istruttoria per la nomina delle Commissioni Giudicatrici e del segretario verbalizzante, liquidazione dei compensi ai membri delle commissioni, comunicazione delle nomine, tenuta delle graduatorie;
- Cura delle procedure previste per il reclutamento del personale:
 - assunzioni in ruolo;
 - assunzioni ex legge 56/1987;
 - assunzioni ex legge 68/1999
 - assunzioni a tempo determinato;
- Cura delle procedure previste per l'attuazione della mobilità di personale interna ed esterna:
 - trasferimenti;
 - comandi;
 - distacchi;
- Tenuta ed aggiornamento della documentazione relativa alle attività di cui sopra:
- raccolta domande di assunzione;
- adempimenti previsti dalla legge 241/90;
- rilascio dichiarazione e certificazioni relative all'attività.

Per quanto riguarda l'aspetto relativo all'amministrazione del personale, cura, in particolare, l'istruttoria dei seguenti procedimenti:

- Inquadramento giuridico-economico (applicazione contratti);
- Attribuzione mansioni superiori;
- Attribuzione Progressioni Economiche Orizzontali;
- Concessione aspettative che interrompono l'anzianità;
- Mutamento mansioni per accertata inidoneità fisica;
- Presa d'atto riconoscimento inabilità assoluta e permanente allo svolgimento di qualunque proficuo lavoro;
- Concessione aspettative che non interrompono l'anzianità;
- Richiesta accertamenti sanitari;
- Presa d'atto accertamento inabilità fisica per causa di servizio e non;
- Adempimenti connessi ai procedimenti disciplinari;
- Adempimenti connessi al funzionamento del Servizio Ispettivo;
- Gestione del contenzioso del lavoro (attività di conciliazione e attività stragiudiziali inerenti le controversie);
- Denuncia annuale disabili;
- Rilascio certificazioni di servizio e copie di atti relative all'attività stessa;
- Elabora statistiche previste da specifiche disposizioni di legge, quali:
 - a) Anagrafe delle prestazioni;
 - b) Distacchi e permessi sindacali;
 - c) Repertorio confederazioni e organizzazioni sindacali;
- Predisporre i contratti individuali di lavoro sia per il personale a tempo determinato che per il personale di ruolo;

Oltre alle predette attività, che attengono più propriamente alla amministrazione del personale, cura le procedure finalizzate ad una razionale utilizzazione del personale stesso.

Al Servizio spetta altresì la tenuta e l'aggiornamento della documentazione e delle registrazioni relative all'attività del medesimo, quali l'organigramma dell'Ente e l'anagrafico del personale (per la parte di competenza), nonché il rilascio di copie di atti e certificazioni relative all'attività stessa.

Organizzazione

Ha il compito, sotto il coordinamento del Segretario comunale e nell'ambito delle direttive dell'Amministrazione comunale di:

- Fornire un supporto tecnico nella definizione di una struttura organizzativa congruente rispetto agli obiettivi generali e particolari dell'Ente;
- Garantire una armonizzazione interna;
- Operare le scelte che incidono sulla organizzazione interna del lavoro, sui meccanismi operativi, sulla politica del personale;
- Definire nuovi stili direzionali e modelli gestionali idonei a consentire l'efficienza operativa e l'efficacia dei servizi;

Per quanto di competenza, partecipa:

- Alla elaborazione delle norme regolamentari ed alla loro revisione per uniformarle all'organizzazione dell'Ente;

- Svolge, inoltre, attività di consulenza organizzativa interna, nei confronti di tutta la struttura, esprimendo pareri e presentando proposte in armonia con gli indirizzi politici dell'Ente, con il modello organizzativo.
- Cura la politica di incentivazione, basata su meccanismi contrattuali e predispone per l'Amministrazione comunale schemi di accordi contrattuali decentrati.
- Assiste il nucleo di valutazione nell'attività da quest'ultimo svolta.

Formazione e Sviluppo del Personale

Ha competenza relativamente alla formazione del personale dell'Ente, in collaborazione con l'Unione dei Comuni Valle del Tirreno. Le funzioni riguardano:

- Rilevazione dei fabbisogni formativi in collegamento con i programmi dell'amministrazione e sotto il coordinamento del Segretario comunale;
- Predisposizione dei piani di formazione e aggiornamento del personale dell'Ente;
- Organizzazione e gestione degli interventi formativi;
- Autorizzazione alla frequenza di corsi esterni;
- Verifiche delle attività e gestione archivi dati;
- Elaborazione reports, relazioni, documenti, rendiconti attività;
- Collaborazione all'organizzazione di corsi e gestione della loro parte formativa.

III SERVIZIO - URP - COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

Principali Funzioni:

Cura la comunicazione istituzionale esterna attraverso i seguenti adempimenti:

- Risponde a domande e fornisce informazioni sulle attività generali dell'Amministrazione;
- Fornisce la modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande e supporta l'utenza nella compilazione delle istanze;
- Informa ed orienta sulle modalità di accesso ai servizi;
- Indirizza i richiedenti al responsabile del procedimento per l'accesso alle altre informazioni e dati;
- Raccoglie i reclami e le segnalazioni di disfunzioni ed elabora in modo sistematico un archivio informatizzato degli stessi;
- Informa in ordine alle garanzie, alle forme di ricorso, agli strumenti di tutela giurisdizionali che i cittadini possono esercitare a tutela dei propri interessi e diritti;
- Organizza un archivio informatizzato delle richieste di accesso di cui cura l'elaborazione periodica;
- Gestisce il sito WEB istituzionale, compresa la sezione Amministrazione Trasparente e l'albo pretorio;

- Cura le pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale previste dalla normativa vigente.

IV SERVIZIO - DEMOGRAFICO

Anagrafe

- Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente;
- Tenuta e aggiornamento Anagrafe dei residenti all'estero e dei pensionati;
- Pratiche immigratorie, emigratorie, cambi domicilio, cancellazione per irreperibilità, rilascio dei certificati di idoneità alloggiativa;
- Attuazione leggi sull'immigrazione dei cittadini extracomunitari e comunitari;
- Aggiornamenti patente di guida e libretti di circolazione e comunicazione alla Motorizzazione Civile;
- Certificazioni anagrafiche in tempo reale e storiche;
- Rilascio carte di identità;
- Comunicazioni mensile al Ministero tramite servizio ANAG - AIRE;

Elettorale

- Tenuta e revisione delle liste elettorali nonché dello schedario generale degli elettori attraverso revisioni semestrali dinamiche e straordinarie;
- Consultazioni elettorali;
- Rilascio attestazioni relative all'elettorato;
- Predisposizione di verbali revisioni per la C.E.C.;
- Tenuta e aggiornamento degli Albi dei Giudici Popolari;
- Formazione e aggiornamento dell'elenco delle persone idonee all'ufficio di presidente di seggio elettorale;
- Tenuta e aggiornamento Albo Scrutatori;
- Compilazione tessere elettorali, aggiornamenti e sostituzioni;
- Statistiche relative al servizio.

Statistica

- Compilazione statistiche mensili, trimestrali, annuali;
- Cura del servizio statistico comunale;
- Censimenti generali della popolazione, agricoltura, industria e commercio;
- Comunicazioni telematiche mensili attraverso il servizio SIATEL;
- Rilevazioni per conto dell'ISTAT o altri Enti;
- Rilascio codice fiscale ai nati residenti;

Stato Civile

- Iscrizione e trascrizione di tutti gli atti concernenti lo Stato Civile;
- Annotazione e rettifica degli atti;
- Atti di riconoscimento, adozione, affiliazione nonché gli atti di acquisto, perdita e riacquisto della cittadinanza italiana, sentenze straniere;
- Rilascio copie, estratte e certificati che concernono lo Stato Civile;
- Predisposizione verbale di verifica registri;
- Redazione indice annuale e decennale degli atti di stato civile; applicazione delle convenzioni internazionali in materia di stato civile;
- Istruttoria pubblicazioni di matrimonio anche on line;

Leva

- Formazione delle liste di leva;
- Compilazione e aggiornamento dei ruoli matricolari;
- Rilascio certificazioni;
- Trasmissione flussi informativi all'ufficio tributi;
- Trasmette i dati inerenti ai registri di stato civile all'ufficio tributi per gli adempimenti di competenza;

V SERVIZIO - SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE

Servizi sociali

Il Servizio cura, a mezzo di assistente sociale, ove previsto per legge:

- Accoglienza del cittadino, ascolto, accompagnamento ed orientamento;
- Elaborazione e realizzazione della progettazione sociale dell'Ente;
- Interventi sociali rivolti all'intera cittadinanza;
- Progetti specifici di ricerca-intervento in relazione ai bisogni, alle problematiche e ai disagi delle varie fasce di popolazione;
- Istruttoria socio-economica degli interventi da attuare ai sensi della L. 328/2000 e delle leggi del settore;
- Rapporti istituzionali con Tribunali, Città Metropolitana, Regione, Prefettura, ASP, Consultori, etc..;
- Ogni intervento utile all'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo nei confronti degli inadempienti, attraverso l'organizzazione e la realizzazione di specifiche attività individualizzate;
- Affidamento a terzi dei servizi esternalizzati;
- Interventi volti a valorizzare e sostenere le responsabilità familiari, le capacità

- genitoriali, le pari opportunità e la condivisione delle responsabilità tra uomo e donna, anche organizzando la formazione continua dei cittadini interessati;
- Ricezione delle segnalazioni da parte di cittadini, scuole e servizi territoriali su situazioni di rischio ed interventi individualizzati e collettivi;
 - Elaborazione di relazioni e segnalazioni di minori ad alto rischio al Tribunale dei Minori;
 - Elaborazione di relazioni e segnalazioni di situazioni ad alto rischio al Giudice Tutelare e collaborazione con lo stesso;
 - Effettuazione, per conto del Tribunale e della Procura Minorili, di indagini su casi di minori con situazioni di disagio conclamato;
 - Interventi ai minori in affidamento al servizio sociale;
 - In collaborazione con l'Ambito Territoriale, gestione delle autorizzazioni al funzionamento delle strutture residenziali e semiresidenziali per minori e degli inserimenti di minori in strutture o in comunità (L.R. 8/2005);
 - Gestione, in convenzione con l'Autorità per l'energia elettrica e il gas, del fondo di solidarietà costituito dall'applicazione dell'1% della tariffa di distribuzione (art. 10 Del. Autorità n. 237/2000);
 - Programmazione, coordinamento e gestione delle attività ricreative e di integrazione sociale degli anziani;
 - Erogazione di prestazioni socio-assistenziali di base di competenza del Comune rivolte a famiglie, minori, anziani, portatori di handicap;
 - Interventi a sostegno delle famiglie che accudiscono persone anziane, in alternativa alla istituzionalizzazione;
 - Tutela degli anziani soli, avviando l'iter per la nomina dell'amministratore di sostegno (L. 6/2004);
 - Gestione dei procedimenti relativi all'alfabetizzazione dei minori extracomunitari all'interno delle istituzioni scolastiche o attraverso progetti di integrazione sociale nei servizi di aggregazione extrascolastici (L.286/98), co- progettando e collaborando con gli organismi periferici dello Stato e con gli altri uffici comunali per l'inserimento scolastico;
 - Promozione dell'integrazione degli stranieri nel contesto cittadino ed interventi a sostegno dei nuclei familiari immigrati finalizzati al lavoro e all'alloggio;
 - Procedimenti relativi all'inserimento scolastico dei portatori di handicap attraverso l'assistenza alla persona, domiciliare o scolastica, in stretta collaborazione con il servizio di riabilitazione minori e adulti, con il C.S.M., con le istituzioni scolastiche (L. 104/92), con la Regione e con gli altri uffici comunali per l'inserimento scolastico;
 - Funzioni affidate ai Comuni dalla ex Provincia dal 2005 relativamente all'assistenza agli illegittimi e alle ragazze madri, ai sordi e ai ciechi;
 - Elaborazione di progetti sociali e socio-educativi-ricreativi a corredo di richieste di finanziamenti regionali e ministeriali;

- Partecipazione alla progettazione, coordinamento e realizzazione delle iniziative volte alla promozione della salute in età adolescenziale a livello d'ambito;
- Elaborazione e gestione delle convenzioni, di protocolli di intesa e di accordi di programma per i servizi di competenza;
- Collaborazione con gli uffici tecnici dell'Ente per le segnalazioni inerenti la manutenzione dei locali destinati ai servizi;
- Forniture necessarie al funzionamento dei servizi e dei progetti attuati;
- Provvedere al funzionamento del mezzo di mobilità sociale denominato "AMICO TAXI";
- Gestione delle polizze assicurative per i servizi di competenza;
- Gestione dell'istruttoria per l'erogazione dell'assegno di maternità e per l'assegno ai nuclei familiari con 3 o più figli (Art. 66 e art. 65 della L. 448/1998);
- Gestione dei contributi relativi alla Legge 431/1998 - art. 11 (fondo nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione);
- Gestione dei contributi relativi alla L. 289/2002 - art. 46 comma 2 (contributi a favore di famiglie e coppie di nuova costituzione per l'acquisto della prima casa di abitazione);
- Monitoraggi e valutazione sulla qualità dei servizi erogati;
- Elaborazione di statistiche dei servizi di competenza;
- Collaborazione con la Guardia di Finanza - Comando Tenenza di Milazzo - predisponendo la documentazione necessaria al controllo delle autocertificazioni presentate dai cittadini residenti al momento della richiesta di benefici economici;

Pubblica istruzione

Il servizio è preposto alla programmazione, organizzazione e gestione di:

- I servizi educativi di competenza comunale rivolti alla popolazione scolastica;
- I servizi connessi alla organizzazione scolastica, (mense, trasporti, utenze, testi scolastici ecc.);
- Rapporti con gli organismi scolastici di ogni ordine e grado, nonché con Regione, Città Metropolitana e con gli organi centrali e periferici del Ministero dell'Istruzione;
- Servizi inerenti il diritto allo studio di competenza comunale (fornitura libri di testo per alunni delle scuole elementari, contributi per l'acquisto dei testi scolastici per alunni di scuole medie e superiori, sussidi per le scuole, organizzazione del trasporto per le visite di istruzione, fornitura di materiale didattico speciale per alunni svantaggiati, quali computer, attrezzature, tavoli speciali, ecc..)
- Interventi di supporto al funzionamento delle scuole dell'obbligo, quali il prescuola ed i servizi volti al prolungamento dell'orario scolastico;
- Fornitura di arredi per le scuole dell'infanzia, Primaria e Media;
- Baby Sindaco;
- Affidamento a terzi dei servizi esternalizzati;

- La programmazione, l'organizzazione, l'appalto, il controllo, i monitoraggi, le liquidazioni, la riscossione, compresa quella coattiva, e quant'altro relativo ai servizi gestiti;
- Il servizio di accompagnamento degli alunni delle scuole primarie e secondarie sui mezzi di trasporto;
- Fornitura di materiale di pulizia e di segreteria e quant'altro necessario al funzionamento dell'attività scolastica e dei servizi di competenza;
- Predisposizione, per le materie di competenza, di proposte di regolamenti e loro revisione;
- Elaborazione regolamenti, convenzioni, protocolli di intesa, accordi di programma con soggetti pubblici e privati;
- Collaborazione con gli uffici periferici dell'Azienda A.S.L. per la gestione dei servizi scolastici, nel rispetto della salute dei minori (definizione menu, adeguamento servizi di cucina, educazione alimentare nelle scuole, controllo qualità dei pasti erogati agli alunni, ecc...);
- Gestione delle richieste di finanziamento regionali e statali;
- Elaborazioni statistiche e rendicontazioni;
- Collaborazione con l'Ufficio Tecnico Comunale per tutti gli interventi da effettuare negli edifici scolastici, nonché per la programmazione di nuovi e l'adeguamento di quelli esistenti;

VI SERVIZIO – SPORT, CULTURA E TEMPO LIBERO

Sport

- Elabora regolamenti, convenzioni, protocolli di intesa, accordi di programma con soggetti pubblici e privati;
- Gestisce l'utilizzo degli impianti sportivi, le convenzioni con le Società Sportive per la concessione in uso degli impianti, i contributi per le attività delle stesse Società, i contributi per le manifestazioni sportive, le riscossioni dei pagamenti relativi all'uso degli impianti sportivi comunali, comprese le riscossioni coattive verso le società morose;
- Organizza e gestisce manifestazioni sportive e collabora in quelle organizzate dalle scuole, dal volontariato, dalle società sportive ecc...;
- Gestisce i servizi connessi alle attività sportive e agli impianti sportivi;
- Gestisce e monitora tutte le utenze degli impianti sportivi comunali;
- Collabora con gli uffici tecnici dell'Ente per la manutenzione degli impianti sportivi, per la programmazione dei nuovi e per l'adeguamento degli esistenti;
- Cura la fornitura attrezzature sportive per gli impianti sportivi;
- Cura i contatti con la Regione, con gli Organi competenti dello Stato, con le Federazioni Nazionali e Locali e con i Comuni limitrofi in materia di sport;

- Programma le attività di promozione sportiva in collaborazione con le Società sportive locali e con le Federazioni e organizza e gestisce manifestazioni pubbliche anche a largo raggio;
- Gestisce le richieste di contributo agli Organi Regionali e Provinciali per le attività e le manifestazioni sportive;
- Gestisce i rapporti con l'utenza sportiva, collaborando con le scuole per le attività relative all'utenza scolastica.

Cultura e tempo libero

- Elabora la programmazione culturale annuale dell'Ente, finalizzata alla crescita culturale della popolazione in ogni fascia d'età, attraverso momenti culturali di vario genere;
- Gestisce i servizi comunali volti alla promozione culturale dei cittadini: biblioteca, centro comunale, in convenzione o con incarichi a personale esterno;
- Predisporre l'affidamento a terzi dei servizi esternalizzati istruendo pratiche per la stipula di contratti, convenzioni ecc.;
- Predisporre la documentazione e cura gli atti per la richiesta di sponsorizzazioni di Enti, Società o privati a favore dei servizi di sua competenza;
- Gestisce i tirocini e gli stages formativi e di orientamento professionale;
- Elabora i regolamenti dei servizi di competenza;
- Cura la realizzazione e la programmazione delle attività culturali estive ed invernali, le rassegne cinematografiche, musicali, teatrali professionistiche ed amatoriali;
- Cura la realizzazione di mostre, convegni, dibattiti seminari e conferenze volte alla diffusione della cultura nei suoi vari settori ed espressioni;
- Programma e gestisce offerte culturali a favore delle scuole, sia per gli alunni che per i docenti;
- Programma e gestisce gli interventi economici a favore di scuole, associazioni culturali e ricreative, e ne gestisce le procedure;
- Collabora all'organizzazione delle varie iniziative proposte dalle associazioni culturali presenti sul territorio;
- Promuove l'attività turistica e organizza manifestazioni connesse con l'attività turistica e più in generale con il tempo libero e ne sollecita l'organizzazione da parte di organismi e associazioni, collaborando con l'Unione dei Comuni Valle del Tirreno;
- Cura le procedure amministrative dei diversi servizi culturali;
- Cura le competenze relative alle richieste di finanziamento regionale per quanto di competenza;
- Gestisce le forniture di arredi per i servizi di competenza;
- Provvede alla fornitura di quanto necessario al funzionamento dei propri servizi.

- Rilascio tesserini caccia e relativa rendicontazione;
- Rilascio tesserini micologici e relativa rendicontazione.

VII SERVIZIO: COMMERCIO ED ATTIVITA PRODUTTIVE

- Collabora nella attività di programmazione di competenza comunale relativa al complesso delle attività commerciali, dei pubblici esercizi, dell'artigianato, dell'agricoltura;
- Esegue studi e approfondimenti sulla relativa legislazione;
- Elabora e revisiona i Regolamenti Comunali inerenti alla materia di competenza;
- Cura l'istruttoria ed il rilascio delle autorizzazioni e licenze relative al commercio fisso e ambulante su aree pubbliche e ai pubblici esercizi;
- Predisponde gli atti di regolamentazione degli orari delle attività commerciali;
- Predisponde le graduatorie per l'assegnazione dei posteggi relativi al commercio su aree pubbliche;
- Cura le statistiche afferenti le attività commerciali;
- Coordina, promuove e cura le pratiche amministrative connesse a manifestazioni, congressi, esposizioni, fiere e mercati;
- Cura i rapporti con il pubblico e con le Associazioni di categoria in ordine alle istanze afferenti l'inizio e lo svolgimento dell'attività;
- Cura ogni attività di competenza comunale che inerisce ai settori della programmazione economica, ovvero attività produttive dell'industria, dell'artigianato, del terziario in genere e dell'agricoltura che non sia attribuita la competenza specifica di altri settori;
- Disciplina amministrativa del turismo;
- Occupazioni di suolo pubblico inerenti il commercio fisso e ambulante (dehor, gazebo, fioriere etc), previo parere di P.M. limitatamente ad aspetti inerenti la viabilità;
- Gestione dello Sportello SUAP (per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività).
- Controllo della regolarità dei pagamenti dovuti a fronte di procedimenti gestiti mediante lo sportello SUAP (compresi il mercato settimanale, le insegne delle attività commerciali, le installazioni pubblicitarie)