

FUNZIONIGRAMMA

SEGRETARIO GENERALE

- Collaborazione e funzioni di assistenza giuridico- amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
- Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione.
- Coordinamento attività dei dirigenti/responsabili
- Relazioni sindacali, presiede la delegazione trattante di parte pubblica;
- Supporto al Nucleo di Valutazione;
- Esercizio potere sostitutivo
- Direzione e coordinamento dei controlli interni (L.213/2012);
- Controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva all'adozione degli atti.
- Organizzazione, Pianificazione, Programmazione, Valutazione e Controllo;
- Piano esecutivo di gestione, ciclo della *performance* dell'Ente, coordinamento per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- Responsabile della prevenzione della corruzione.
- Rogito contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
- Intervento sostitutivo accesso civico

RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE:

- pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale.
- pianificazione e coordinamento della Transizione Digitale dell'Ente;
- gestione e monitoraggio della sicurezza, della funzionalità dei sistemi, della riservatezza dei dati elaborati dai servizi in applicazione della normativa sulla Privacy;

- accessibilità dei servizi on-line del Comune,
- gestione dell'assistenza sistemistica, tecnica, applicativa e dell'helpdesk ai Servizi dell'Ente;
- analisi, pianificazione, gestione, sviluppo e controllo dei sistemi informativi e delle dotazioni informatiche dell'Ente attraverso l'analisi dei bisogni interni e/o derivanti dall'adesione alle communities, network regionali e/o nazionali;
- collaborazioni e tutoraggi per progetti di riuso con altri Enti, anche in collaborazione con Regione e/o altri Servizi dell'ente;
- analisi, sviluppo, coordinamento e controllo dei progetti di E-Government;
- partecipazione allo sviluppo di progetti telematici con altri Enti;
- gestione anche con l'apporto delle ditte esterne, della manutenzione dei sistemi hardware e software.
- Gestione e attuazione convenzione con la Città Metropolitana di Roma Capitale per attuazione e-government.
- Attuazione progetti PNRR Agenda PA 2026.

RESPONSABILE ORGANIZZATIVO PRIVACY

Monitoraggio attuazione normativa Privacy all'interno dell'ente per conto del titolare e con la cooperazione del servizio di supporto nell'area AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI

UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO

- Promozione e coordinamento delle attività finalizzate a consentire al Sindaco di esercitare le proprie funzioni nei rapporti con i cittadini, con gli organi comunali e con le altre istituzioni pubbliche;
- Gestione della comunicazione istituzionale relativa agli organi di governo ed in particolare i rapporti del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale con gli organi di informazione, organizzazione delle conferenze stampa, predisposizione dei comunicati, collaborazione alla redazione delle pubblicazioni comunali istituzionali;
- Gestione comunicazioni sui social network
- Attività di segreteria del Sindaco;
- Coordinamento dei patrocini dell'ente.
- Organizzazione agenda appuntamenti del Sindaco;
- Gestione posta del Sindaco;
- Redazione giornaliera della rassegna stampa;
- Organizzazione delle cerimonie e delle manifestazioni di natura istituzionale ove sia richiesta la presenza del Sindaco o di altro amministratore da lui designato.

AREA FINANZIARIA E RISORSE UMANE

BILANCIO

- Redazione del Bilancio di previsione e sue variazioni in corso d'anno;
- Redazione del Documento Unico di Programmazione (parte finanziaria)
- Piano esecutivo di gestione (parte finanziaria)
- Verifica di regolarità degli atti sotto il profilo contabile e della copertura finanziaria.
- Rendiconto di gestione: rilevazione e elaborazione dei dati per il controllo di gestione relativi ai costi e ai ricavi, al fine di verificare l'efficienza e il livello di economicità nella realizzazione degli obiettivi e attività; coordinamento intersettoriale dei controller di settore.
- Piano degli indicatori di bilancio
- Referto controlli
- Interlocuzione e rapporti con la Corte dei Conti.
- Controllo di gestione finanziario, rilevazione dei risultati raggiunti con riferimento agli obiettivi programmati e alle attività di competenza di ciascuna unità organizzativa, al fine di valutare l'efficacia dell'azione amministrativa.
- Controllo strategico.
- Redazione certificazioni di legge, aggiornamenti della Banca Dati Amministrazioni Pubbliche e rapporti con gli organi di controllo (revisori dei conti, Corte dei Conti, ecc.).
- Coordinamento della gestione della contabilità finanziaria e della contabilità economico patrimoniale.
- Elaborazione del bilancio consolidato
- Gestione fiscale dell'ente (IVA, CU amministratori, 770.....)
- Accensione mutui
- Cessione di crediti
- predisposizione atti per verifiche trimestrali di cassa
- gestione e controllo equilibri finanziari;
- supporto al Collegio dei Revisori dei Conti
- fatturazione elettronica, qualora occorrente.
- Impegno e liquidazione fatture utenze, (acqua, luce e gas); gestione tecnica del contratto, ricezione fatture, controllo e accettazione delle stesse competenza dell'ufficio manutenzioni dell'area LLPP. Interlocuzione cooperativa con lo stesso ufficio.
- Gestione di cassa e rapporti con il tesoriere;
- gestione e coordinamento dell'attività degli agenti contabili.
- Monitoraggio del pareggio di bilancio e supporto alle attività del controllo di gestione

finanziario.

- Supporto alla verifica di regolarità contabile e copertura finanziaria degli atti con rilevanza contabile (delibere consiliari e di Giunta, determinazioni dirigenziali) e delle disposizioni di liquidazione.
- Gestione dell'indebitamento:
 - Gestione contabilità economico patrimoniale, coordinamento e gestione del libro cespiti.
 - Coordinamento e gestione dei sistemi di reporting per la contabilità finanziaria e la contabilità economico-patrimoniale; sviluppo dei gestionali in uso per l'elaborazione di dati finanziari, economici e patrimoniali.
- Gestione e aggiornamento banche dati (Bidap, Sose...)
- Gestione mandati e reversali.

ENTRATE E TRIBUTI

- Gestione e controllo concessionario riscossione coattiva.
- Controllo attività gestione ruoli affidati al concessionario.
- Gestione ed ottimizzazione delle entrate extratributarie.
- Gestione dei tributi e delle imposte comunali e relativi controlli.
- Programmazione degli impianti pubblicitari e affissivi.
- Attività connessa alla gestione dell'I.M.U. (regolamento, delibere tariffarie, attività di accertamento, agevolazioni, formazione ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.);
- gestione contenzioso tributi di competenza e tributi soppressi.
- gestione della TARI (regolamento, delibere tariffarie, accertamento, agevolazioni, ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.);
- raccolta dati per l'elaborazione del Piano Economico Finanziario TARI di cui al metodo MTR in cooperazione con l'ufficio Ambiente.
- Gestione della convenzione con Agenzia delle Entrate – "Anagrafe Tributaria".
- Adempimenti relativi alla rendicontazione e contabilizzazione delle entrate di competenza in ossequio ai principi contabili. .
- Adempimenti per la gestione dell'addizionale comunale IRPEF;
- gestione della riscossione coattiva delle entrate di natura extratributaria;
- regolamento e delibere tariffarie del CUP (Canone unico patrimoniale);
- rapporti con il concessionario per la gestione del CUP
- rilascio autorizzazioni accessi carrabili.

RACCORDO CON IL SUAP (SPORTELLINO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE)

- Gestione procedimenti SUAP per la parte di competenza (ufficio referente) e rapporti con la

Comunità montana, gestore del servizio associato.

- Autorizzazioni non di competenza del SUAP telematico e individuate dall'art. 11 della Convenzione per la Gestione Associata del Servizio stipulata con la Comunità Montana dei Castelli Romani e Prenestini.

Raccordo con il SUAP e con gli organi dell'ente, in cooperazione con l'area urbanistica, ai sensi dell'art.8 del DPR 160 del 2010.

- Competenza residuale generale rispetto al SUAP.

PUBBLICITÀ

- Il servizio cura funzioni ed attività istruttorie connesse alla gestione dell'attività (non fiscale o economica) di tipo pubblicitario su impianti pubblici e privati, nonché rilascio delle autorizzazioni per installazione di mezzi pubblicitari; della gestione delle aree produttive conseguenti a piani di iniziativa pubblica per gli insediamenti produttivi (P.I.P.); della gestione di alcune strutture di proprietà comunale.
- gestione (dal punto di vista amministrativo) del servizio pubblicità, per quanto riguarda insegne di esercizio e targhe, tende e bacheche, pre-insegne e pubblicità di servizio, in cooperazione con l'area lavori pubblici;
- gestione (dal punto di vista amministrativo) del servizio pubblicità, per quanto riguarda mezzi pubblicitari temporanei, pubblicità nei cantieri, nonché le altre forme minori di attività pubblicitaria;

PATRIMONIO MOBILIARE

- Gestione finanziaria del patrimonio mobiliare comunale.
- Gestione e aggiornamento inventario comunale beni mobili.
- Interlocuzione con operatore economico che si occupa di inventari.

ECONOMATO/PROVVEDITORATO

- Gestione economato/provveditorato ed approvvigionamento centralizzato beni e servizi.
- Gestione dei servizi economali: coordinamento abbonamenti e quotidiani, approvvigionamenti di carta, cancelleria, timbri, complementi di arredo per gli uffici, attrezzature d'ufficio.

SOCIETÀ PARTECIPATE

- Gestione delle partecipazioni dell'Ente in società e altri organismi partecipati: analisi economiche e giuridiche, gestione delle operazioni straordinarie, gestione degli adempimenti civilistici e amministrativi, anche ai fini della trasparenza;

- Gestione adempimento annuale ricognizione servizi pubblici locali.

RISORSE UMANE

Gestione del personale

- Stesura Sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO e relative sottosezioni oltre che della sottosezione performance in coordinamento con il Segretario Generale
- Programmazione fabbisogno del personale
- Gestione giuridica, economica e previdenziale del personale dipendente
- Ufficio procedimenti disciplinari in cooperazione con il Segretario Comunale
- Approvvigionamento dei buoni pasto
- Gestione delle procedure di assunzione: utilizzo di graduatorie, concorsi, delle procedure di mobilità esterna e interna e dei comandi e relative assunzioni.
- Gestione delle prerogative sindacali (permessi, aspettative, ecc.).
- Gestione e controllo del sistema di rilevazione automatica delle presenze (orario, ferie, permessi, ecc.).
- Redazione del Conto Annuale e della corrispondente relazione, nonché della rilevazione trimestrale della spesa di personale.
- Fondi per il trattamento economico accessorio del personale dipendente e dei dirigenti, redazione degli atti relativi
- Gestione richieste di prestiti con cessione del quinto dello stipendio e piccoli prestiti.
- Consulenza in materia previdenziale: certificati, riscatti e ricongiunzioni, indennità premio di fine servizio e trattamento di fine rapporto.
- Gestione banche, INPDAP, INPS, PERLAPA, LAVORO.GOV.IT e tutte le banche dati inerenti ai servizi gestiti.
- Gestione piano azioni positive
 - Gestione momenti di aggregazione del personale e gestione distributori automatici snack e caffè.
 - Gestione Fondo integrativo pensionistico PERSEO.
 - Relazioni sindacali in collaborazione con il Segretario Generale

PARI OPPORTUNITÀ

- Realizzazione delle attività per la promozione delle pari opportunità e politiche di genere.
- Attuazione delle misure per il benessere organizzativo
- Attuazione del Piano delle azioni positive e relativa formazione specifica.
- Istituzione e gestione del Comitato Unico di Garanzia.

-

FORMAZIONE

- Censimento dei fabbisogni formativi, sottoscrizione accordi con associazioni che erogano il servizio, controllo assolvimento obblighi di formazione
- Stesura sottosezione PIAO relativa al piano della formazione e al benessere organizzativo
- Gestione banca dati Perla PA
- Tirocini Formativi in cooperazione coll'area di destinazione
- Progetti alternanza scuola lavoro
- Progetti di Servizio Civile e apprendistato

AREA SERVIZI AL CITTADINO

SERVIZI SOCIALI

- Programmazione, gestione e controllo dei servizi ed interventi sociali diretti alla cittadinanza
- Gestione dei rapporti con la magistratura minorile ed ordinaria, con la Questura e Prefettura, con l'Azienda USL con le Agenzie Educative per le materie di competenza.
- Monitoraggio tecnico dei servizi residenziali e semiresidenziali rivolti ai minori e agli adulti, con i quali è in essere un contratto o convenzione; valutazione della qualità del servizio erogato in collaborazione col Servizio sociale.
- Ricerca di soluzioni residenziali e semi- residenziali rivolte a minori e ad adulti fragili in relazioni alle progettazioni personalizzate redatte dal Servizio Sociale Territoriale.
- Progettazioni innovative, in collaborazione con soggetti del terzo settore, per le materie di competenza.
- Collaborazione con il Piano di Zona.
- Programmazione, gestione e controllo dei servizi ed interventi sociali diretti a ridurre lo svantaggio sociale di specifiche categorie: anziani, minori, diversamente abili, immigrati.
- Attività amministrativa relativa all'autorizzazione ed all'accreditamento dei servizi residenziali e non di iniziativa privata e destinati ad anziani e minori.
- Gestione associata dei servizi sociali come da relativa convenzione;
- Reddito di cittadinanza/ di inclusione;
- monitoraggio e verifiche su residenze comunitarie, residenze protette, gruppi appartamento, case famiglia, case di quartiere per anziani auto e non autosufficienti;
- coordinamento servizio affido interzona ed erogazione di contributi alle famiglie affidatarie;
- partecipazione udienze presso il Tribunale dei Minorenni, redazione relazioni di aggiornamento al Tribunale dei Minorenni;
- istruttoria pratiche assegno di maternità;
- rapporti amministrativi con l'ATER in relazione all'occupazione degli alloggi e adempimenti del Regolamento Regionale 2 del 2000 e della L.R. 12 del 1999 (costituzione e aggiornamenti graduatorie, etc.), in cooperazione con l'Area Urbanistica
- Partecipazione alla commissione di Edilizia Residenziale Pubblica;
- Rendicontazione piani di intervento alla Regione Lazio e Amministrazioni Centrali.
- L. 431/98 bando contributo per la locazione: istruttoria domande e liquidazione contributi;
- Fondi nazionali, regionali, comunali: bando istruttoria istanze e liquidazione contributi in materia di politiche abitative;

- assegnazione di contributi per la morosità incolpevole;
- assegnazione di contributi per le autonome sistemazioni della popolazione in caso di calamità.

CULTURA, TURISMO, SPORT E IMPIANTI SPORTIVI

Cultura

- Gemellaggi
- Consiglio comunale dei giovani (ove istituito)
- Organizzazione eventi culturali, sociali e sportivi.
- Gestione immobili destinati alla cultura. Le attività di gestione degli immobili funzionalmente destinati alla cultura verranno condotte con il necessario supporto tecnico dell'Area Urbanistica o del servizio manutenzioni dell'Ente (LLPP)

Sport e impianti sportivi

- Gestione diretta e indiretta degli impianti sportivi.
- Gestione delle attività ed iniziative relative alle politiche giovanili.
- concessione patrocinio e/o uso gratuito di strutture e spazi comunali a terzi per la realizzazione di eventi sportivi;
- istruttoria di competenza per la concessione di contributi economici.
- concessione d'uso delle palestre comunali a gestione diretta, sia centralizzate che scolastiche, alle associazioni sportive, istituti scolastici e altri soggetti autorizzati per la programmazione dell'attività sportiva, scolastica, ricreativa, culturale;
- definizione del tariffario degli impianti sportivi comunali ed applicazione delle tariffe d'utenza per l'uso delle palestre a gestione diretta;
- ricerca, reperimento e acquisizione di sponsorizzazioni e/o contributi, anche privati, a sostegno dell'organizzazione di iniziative finalizzate alla formazione ed alla promozione sportiva, compresi i grandi eventi;
- tenuta e aggiornamento dei dati sull'associazionismo sportivo locale
- Le attività di gestione degli immobili funzionalmente destinati allo sport verranno condotte con il necessario supporto tecnico dell'Area Urbanistica. o del servizio manutenzioni dell'Ente (LLPP)

Turismo

- Gestione dei servizi di promozione, accoglienza e informazione turistica.
- Sviluppo e gestione di progetti di marketing territoriale
- Realizzazione di manifestazioni ed eventi culturali, turistici e sportivi e promozione di manifestazioni per la valorizzazione delle tradizioni locali (in coordinamento con l'area LLPP per gli aspetti tecnici legati a illuminazione e l'installazione di strutture mobili per la

realizzazione degli stessi).

- Le attività di gestione degli immobili funzionalmente destinati al turismo verranno condotte con il necessario supporto tecnico dell'Area Urbanistica o del servizio manutenzioni dell'Ente (LLPP)

BIBLIOTECA COMUNALE

- Rapporti con Consorzio Bibliotecario
- Gestione della biblioteca
- Gestione programma di iniziative per la promozione della lettura.

ASSOCIAZIONI E VOLONTARIATO

- Politiche giovanili.
- Rapporti con l'associazionismo culturale e sportivo
- Partecipazione con i cittadini
- Gestione dei rapporti con l'associazionismo e il volontariato
- Gestione Albo delle associazioni

SCUOLA

- Diritto allo studio e servizi scolastici ausiliari (mensa, scuolabus, cedole librerie)
- Rimborso libri scuole medie e superiori
- Gestione interventi di politica educativa e scolastica, promozione e coordinamento servizi all'infanzia.
- Affidamento gestione asilo nido
- Affidamento servizio refezione scolastica
- Affidamento gestione Servizio scuolabus e iscrizioni al servizio
- Borse di studio
- Trasporto pubblico scolastico: gestione contratto di servizio, rapporti con il relativo operatore economico.

AREA LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

- Programmazione delle opere pubbliche;
- Programmazione acquisti servizi e forniture;
- Gestione e monitoraggio progetti PNRR.
- Gestione e monitoraggio progetti PNC (questi ultimi in cooperazione con la CMRC),
- Gestione finanziamenti regionali per lavori e servizi.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale.
- Programmazione degli acquisti di beni e servizi per il funzionamento dell'apparato comunale (utenze acqua, gas e luce), gestione delle procedure di affidamento, esecuzione e controllo dei contratti. Gestione di affidamenti mediante il ricorso alle centrali di committenza (CONSIP e Stella) e al mercato elettronico
- Ricezione fatture relative alle utenze, controllo e accettazione delle stesse. Impegno, liquidazione e pagamento saranno svolti dall'Area Finanziaria.
- Pulizia uffici comunali;
- Espropri;
- Attività connesse al collaudo delle opere di urbanizzazione primaria, e alla loro presa in carico da parte del Comune (ex art.28, legge 1150/1942), in coordinamento con l'area urbanistica.
- appalti di manutenzione straordinaria scuole, impianti sportivi, cimiteri;
- efficientamento energetico del patrimonio edilizio: studio, verifica e proposte per l'efficientamento energetico del patrimonio edilizio comunale, impianti ad energia rinnovabile su edifici comunali;
- manutenzione ordinaria e straordinaria strade;
- atti per sdemanializzazione strade comunali e declassificazione strade vicinali;
- autorizzazioni scavi su viabilità pubblica da parte di società erogatrici servizi;
- gestione mezzi comunali assegnati al servizio;
- procedure per acquisto vestiario e di operai comunali e tecnici;
- Pubblica illuminazione: manutenzione e gestione degli impianti comunali e nuove opere.

AMBIENTE

- Rapporti con ATO per servizio idrico integrato.
- Trasporto rifiuti in discarica.

- Gestione verde pubblico e parchi.
- Attività amministrativa relativa alle attribuzioni del Sindaco di competenza statale relative alla salute pubblica ed all'integrità dell'ambiente e quale autorità sanitaria locale.
- Gestione procedure in materia di inquinamento da campi elettromagnetici, con il supporto dell'ufficio urbanistica, qualora occorrente.
- Gestione Autorizzazioni Uniche Ambientali (A.U.A), con il supporto dell'ufficio urbanistica, qualora occorrente.
- Parere ai fini edilizi per procedimenti ambientali (AUA, AIA, AUT D. Lgs. n. 152/2006), in collaborazione con l'ufficio Urbanistica;
- Attuazione procedure in materia di scarichi di acque reflue in pubblica fognatura e in acque superficiali, in collaborazione con l'Area Urbanistica, qualora necessario.
- Gestione dei servizi di igiene urbana (derattizzazione, disinfestazione, disinfezione, diserbo) e controllo della presenza di animali sinantropi in città (colombi e storni).
- Controllo attività e rapporti con l'affidatario del servizio relativo alla raccolta differenziata ed
- procedimenti amministrativi per abbandono e deposito incontrollato di rifiuti (articolo 192 del D.Lgs. 152/2006);
- procedimenti amministrativi di bonifica delle aree contaminate in danno ai responsabili (ai sensi degli articoli 250 e 253 del D.lgs. 3/4/2006, n. 152);
- procedimenti amministrativi per l'emissione di provvedimenti contingibili e urgenti ai sensi degli articoli 50 e 54 del D.Lgs. 267/2000, aventi carattere ambientale, geologico o idrogeologico.

(GESTIONE) PATRIMONIO BOSCHIVO

- Gestione di procedure di vendita soprassuolo boschivo
- Progettazione tagli boschivi e collaudi
- Certificazione PEFC
- Raccolta rifiuti abbandonati
- Attività sportiva nei boschi in cooperazione con l'ufficio sport
- Realizzazione eventi per la valorizzazione dei boschi
- Tutela, promozione e valorizzazione del patrimonio ambientale e delle strategie idonee a garantire uno sviluppo sostenibile;
- attività riguardante l'autorizzazione abbattimento alberi privati
- attività riguardante l'autorizzazione/ comunicazioni tagli boschi privati
- finanziamenti comunitari, nazionali, regionali
- aggiornamento catasto incendi

DIGITALIZZAZIONE, INFORMATICA E CED

- Gestione tecnica, manutenzione e ottimizzazione del sistema informatico e telefonico;
- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
- Gestione della sicurezza informatica (password, antivirus, sistemi firewall, backup, ecc.)
- Gestione del sistema di posta elettronica della posta certificata, delle firme digitali e degli SPID d'ente;
- Attuazione delle soluzioni informatiche per la realizzazione di quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione digitale.
 - Coordinamento con la Segreteria Generale per l'attuazione del piano per la transizione digitale e amministrazione dei sistemi informatici
 - Contatti con enti esterni (es. per interscambio dati, rilevazioni ecc.)
 - Gestione Banca Dati IPA

POLIZIA LOCALE

POLIZIA

- Polizia urbana, annonaria, edilizia.
- Infortunistica e sinistri stradali.
- Supporto in occasione di consultazioni elettorali e referendum.
- Gestione automezzi polizia locale.
- Polizia giudiziaria e rapporti con relative autorità.
- ASO e TSO
- Rilascio permessi disabili
- Approvvigionamento del vestiario
- Educazione stradale
- Presidio e controllo della mobilità e accesso al centro abitato e al centro storico.
- Funzioni istituzionali afferenti le attribuzioni di Polizia giudiziaria.
- Funzioni istituzionali afferenti le attribuzioni di Polizia stradale.
- Funzioni istituzionali afferenti le attribuzioni ausiliarie di Pubblica sicurezza.
- Funzioni istituzionali afferenti Polizia amministrativa, commerciale, edilizia, ambientale, sanitaria (TSO), veterinaria.
- Funzioni di Polizia locale connesse alla sicurezza urbana, presidio del territorio, vigilanza sull'osservanza dei regolamenti e delle ordinanze dell'ente.

- Accertamenti e informazioni relativi alle attività istituzionali dell'ente, accertamenti anagrafici
- Supporto alla Giunta nella definizione delle politiche di sicurezza dell'ente.
- Supporto al Sindaco nella definizione e gestione delle relazioni istituzionali, anche in relazione agli strumenti partenariali in materia di sicurezza urbana.
- controllo ordinanze in materia di tutela ambientale a seguito di provvedimenti sindacali.

Indizione Commissione di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo ex art. 141 del Regolamento d'esecuzione TULPS, relativamente agli adempimenti di cui all'art. 80 del TULPS stesso

-

PROTEZIONE CIVILE

- Protezione civile
- Responsabilità della funzione di protezione civile
- Gestione autoveicoli e attrezzature destinati al servizio
- Gestione rapporti con Regione, Provincia e associazioni di protezione civile
- Piano di emergenza comunale
- Piano emergenza neve
- aggiornamento del piano rischio incendio boschivo di interfaccia;
- aggiornamento Piano di Protezione Civile in particolare per il rischio idrogeologico;
- gestione attività della consulta comunale Associazioni di volontariato di P.C.;
- programmazione e realizzazione di esercitazioni sui rischi del Piano comunale di protezione civile;
- partecipazione alle varie attività/riunioni, degli Enti facenti parte del sistema Nazionale di Protezione Civile.

TRASPORTO PUBBLICO LOCALE E VIABILITÀ

- Viabilità e trasporti e regolazione del traffico.
- Gestione del contratto di servizio relativo al trasporto pubblico locale, rapporti con la Regione Lazio e con l'operatore economico
- Gestione tecnico-economica delle aree di sosta a pagamento e del relativo contratto ;
- manutenzione ordinaria e straordinaria segnaletica orizzontale, verticale ed impianti semaforici con l'ausilio degli operai comunali e dell'ufficio manutenzioni.
- Rilascio e rinnovo licenze noleggio con conducente (NCC)

VIDEO SORVEGLIANZA

- Videosorveglianza

- Affidamento servizio di gestione delle telecamere

SANZIONI

- Gestione dei verbali di violazione a norme del Codice della strada
- Iscrizione a ruolo dei verbali insoluti
- Definizione dei verbali di violazione di norme in materia commerciale, mediante emissione di ordinanze ingiunzione di pagamento o di archiviazione ai sensi della Legge 24 novembre 1981, n. 689.
- Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81 e gestione del relativo contenzioso.
- Gestione proventi Sanzioni art. 208 CdS: programmazione, gestione e rendicontazione

AREA URBANISTICA

URBANISTICA E EDILIZIA

- Programmazione e pianificazione urbanistica
- Coordinamento istruttoria e predisposizione delle convenzioni urbanistico-edilizie nonché degli atti di accordo con i privati del settore.
- Gestione e attuazione degli strumenti urbanistici e controllo delle attività edilizie.
- Provvedimenti relativi al rilascio e controllo di titoli abilitativi edilizi.
- Provvedimenti relativi al controllo di titoli abilitativi edilizi in deroga, in attivo ed in sanatoria compresi i permessi di costruire in deroga di cui all'art. 14 DPR 380/2001 come modificato dalla L. 164/2014 ("Sbloccitalia").
- Provvedimenti in materia di controllo della Comunicazione di Inizio Lavori asseverate e procedure speciali PAS.
- Provvedimenti in materia di controllo e rilascio del certificato di conformità edilizia ed agibilità.
- Provvedimenti per i controlli in edilizia: attività relative agli abusi edilizi e ai provvedimenti sanzionatori, attività di prevenzione e persecuzione di attività edilizia abusivamente svolta in collaborazione con il Settore Polizia Municipale, attività di supporto alle azioni della Magistratura.
- Rilascio dei certificati di destinazione Urbanistica e Attestazioni in materia edilizia.
- Provvedimenti e stipula di convenzioni e atti unilaterali d'obbligo relativi alla realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e cessione gratuita al comune con verifica di regolare esecuzione delle opere.
- Concessione dell'occupazione del suolo pubblico qualora non ricadente nelle attività SUAP
- Provvedimenti relativi alla gestione e attuazione degli strumenti urbanistici attuativi di iniziativa pubblica: PIP; Piani Particolareggiati, Piani di Recupero di iniziativa pubblica, Piani di Utilizzazione aziendale (PUA).
- Provvedimenti di valutazione, istruttoria e approvazione dei Piani Particolareggiati e i Piani di Recupero di iniziativa privata, comprese la predisposizione e gestione delle convenzioni di attuazione.
- Proposte di provvedimenti relative ad attività di predisposizione ed emanazione di ordinanze ordinarie e d'urgenza in materia edilizia.
- Coordinamento e relazioni con gli sportelli SUE e SUAP.
- Redazione e aggiornamento del piano della telefonia mobile in cooperazione con lo Sportello Unico delle Attività Produttive
- Elaborazione di regolamenti e di strumenti di pianificazione e programmazione, in materie

di propria competenza. Valutazione di Impatto Ambientale (V.I.A.), Screening, Valutazione di Incidenza.

- Riscatto dei diritti di superficie e gestione amministrativa del PEEP esistente (nulla osta alla vendita e locazione, sanzioni, ecc.).
- rilascio dei Permessi Di Costruire (P.D.C.);
- Cura delle attività amministrative connesse al controllo del territorio, in collaborazione con la Polizia Municipale;
- procedimenti in materia di abusivismo edilizio, accertamento, ingiunzione alla rimozione o demolizione e remissione in pristino; in caso di inottemperanza, si occupa della definizione della consistenza delle aree da acquisire, dell'irrogazione delle sanzioni, della deliberazione consiliare in cui si dichiarino eventuali prevalenti interessi pubblici, delle trascrizioni degli atti stessi, della gestione degli immobili acquisiti ai sensi dell'art. 31, comma 3 con escussioni di eventuali indennità di occupazione
- vigilanza sull'attività edilizia, di controllo degli interventi estratti a campione o a seguito di specifica segnalazione (secondo l'organizzazione interna dell'Area);
- Accertamenti di conformità e procedimenti conseguenti
- Definizione delle pratiche di condoni edilizi 1985-1994-2004 (legislazione speciale: leggi 47/1985; 724/1994; 269/2003 e successive modificazioni ed integrazioni);
- Procedimenti amministrativi per l'emissione di provvedimenti contingibili e urgenti a tutela della pubblica incolumità inerenti edifici privati (art. 50 e 54 del d.lgs 267/2000)
- Funzioni ed attività istruttorie connesse alla definizione dei procedimenti urbanistici nonché rilascio dei pareri in materia urbanistica a vario titolo richiesti.
- istruttoria preliminare dei piani attuativi;
- istruttoria di piani attuativi di iniziativa privata e mista;
- istruttoria di piani attuativi di recupero;
- supporto all'attività di accesso agli atti, per quanto riguarda gli strumenti urbanistici attuativi;
- certificati finalizzato ad agevolazioni fiscali (cd. "BONUS FACCIATE");
- certificati di destinazione urbanistica (CDU);
- certificato propedeutico al procedimento regionale per valutazione dell'assoggettabilità a VIA (vincoli e parere di compatibilità);
- parere di compatibilità agli strumenti attuativi sulle istanze edilizie;
- parere ai fini urbanistici su progetti dell'Ente o di soggetti diversi dal Comune;
- gestione del procedimento unico per l'autorizzazione di attività produttive o per servizi (di competenza del servizio limitatamente ai casi di variante allo strumento urbanistico);
- attestazione di deposito di tipo di frazionamento catastale;
- procedimento per la determinazione dei prezzi per edifici sottoposti a regime di edilizia

convenzionata agevolata,

- istruttorie e rilascio pareri per lo svincolo delle aree PEEP in relazione agli aspetti di competenza del servizio.
- rilascio dell'attestazione di idoneità alloggiativa limitatamente all'attività di ricezione istanze,
- Adempimenti relativi allo strumento urbanistico in vigore e al Piano Regolatore Generale (PUCG) curando i rapporti con il professionista che lo predispone, curando tutte le fasi del procedimento fino all'approvazione, secondo la normativa regionale (L.38 del 1999);
- Varianti allo strumento urbanistico generale, anche attraverso accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento, curando tutte le fasi del procedimento;
- predisposizione dei piani attuativi di iniziativa pubblica e di quelli di iniziativa mista pubblico/privato,
- erogazione di contributi per l'abbattimento di barriere architettoniche negli edifici privati;
- agibilità edifici art.137 L.R.1/2015 e adempimenti conseguenti;
- segnalazione certificata di inizio attività edilizia (SCIA) artt. 124 e 125, L.R. 1/2015 e conseguenti
- comunicazione inizio lavori per attività edilizia senza titolo abilitativo (C.I.L. e C.I.L.A.) art. 118 L.R. 1/2015;
- comunicazione inizio lavori per attività edilizia super bonus senza titolo abilitativo (C.I.L.A.S.)
- interventi con modalità diretta condizionata (articolo 102 regolamento regionale 2/2015);
- procedura Abilitativa Semplificata (P.A.S.);
- procedimento unico del D.P.R. 160/2010;
- adempimenti e verifiche riguardanti il risparmio energetico, il fabbisogno e la prestazione energetica degli edifici;
- acquisizione e gestione pratiche relative ad interventi soggetti a prevenzione incendi (su segnalazione dei Vigili del Fuoco);
- procedimento per agibilità e provvedimenti connessi derivanti da mancato adeguamento impianti tecnologici e mancato adeguamento alle norme di prevenzione incendi;
- pareri sul rilascio di titolo abilitativo relativamente alla documentazione sulla qualità degli impianti tecnologici e sul risparmio energetico (soluzioni in materia di architettura bioclimatica e energia rinnovabile in caso di richiesta di superfici in deroga);
- istruttoria e predisposizioni convenzioni E.R.P. Edilizia Residenziale Pubblica;
- istruttorie e rilascio pareri per lo svincolo delle aree PEEP in relazione agli aspetti di competenza del servizio.

Gestione procedimenti demolizione "antenne" a seguito di sentenze esecutive, con l'ausilio, qualora occorrente, dell'Ufficio Lavori Pubblici. Le attività relative all'edilizia sono elencate

anche in questo servizio in attesa della piena attuazione dello Sportello Unico per l'Edilizia (Telematico).

TUTELA PAESAGGISTICA

- Funzioni relative ai procedimenti in materia di tutela paesaggistica, attribuiti per delega regionale, interessanti le aree e i beni soggetti a vincolo di cui al D.Lgs. 42/2004 proposta di provvedimento, comunicazione all'interessato dell'inizio del procedimento e trasmissione degli atti al Soprintendente, rilascio dell'autorizzazione paesaggistica ordinaria art.146 D.lgs. 42/2004;
- compatibilità paesaggistica per interventi eseguiti in assenza o difformità dell'autorizzazione paesaggistica art.167 e 181 D.lgs. 42/2004 e conseguenti provvedimenti sanzionatori;
- procedura paesaggistica semplificata di cui al D.P.R. 31/2017, attività istruttoria, previa verifica della sussistenza delle condizioni di eventuale esclusione, eventuale richiesta di integrazione,
- coordinamento dei rapporti tra il Responsabile servizio prevenzione e protezione (esterno all'Ente) ed il datore di lavoro;

USI CIVICI

- Gestione rapporti con i periti demaniali
- Gestione separata fondo di bilancio "Usi civici"
- Riscossione canoni e istruttoria atti di affrancazione
- Gestione banca dati
- Certificazioni
- Applicazione istituti delle leggi nazionali e regionali del settore

SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA (TELEMATICO) (SUE)

– Gestione dello Sportello Unico Edilizia

- Attività di front office per le pratiche edilizie e relativo controllo della documentazione allegata.
- Acquisizione di tutti i pareri ad altri atti di assenso presupposto dei titoli abilitativi
- Gestione degli archivi cartacei ed informatizzati in materia edilizia.
- Rilascio pareri finalizzati all'insediamento delle attività produttive in immobili conformi dal punto di vista urbanistico – edilizio ed igienico sanitario.
- Partecipazione alle attività di coordinamento provinciale degli sportelli unici.
- Gestione sportello unico per istanze di Nulla Osta al Parco Regionale dei Castelli Romani;

- Gestione sportello unico per istanze di Nulla Osta Vincolo Idrogeologico;
- Gestione sportello unico per istanze di Nulla Osta Archeologico.

Le attività sono svolte sinora in modo preminentemente analogico in attesa della piena implementazione dello sportello telematico.

SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO

- Gestione sorveglianza sanitaria in tema di sicurezza sul lavoro.
- Attività di supporto al Datore di lavoro ai sensi del D.lgs 81/2008 e s.m.i.
- Responsabilità del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi del D.lgs. 81/2008.
- Attività tecniche relative alla tenuta del Documento di valutazione dei rischi ed alla redazione dei piani di emergenza e di evacuazione, ai sensi del Regolamento sulla sicurezza.
- Attività di formazione ed esercitazioni con ausilio del servizio personale. Organizzazione visite periodiche con il medico competente in coordinamento con il servizio personale.

PATRIMONIO IMMOBILIARE

- Assicurazione, con il costante supporto del servizio economico finanziario, della corretta tenuta e dell'aggiornamento dell'inventario del patrimonio immobiliare, possibilmente con l'uso di applicativi con specifico riferimento ai dati catastali e alle rendite
- Gestione beni immobiliari disponibili e indisponibili dell'ente
- Riscossione canoni di locazione/canoni di concessione su immobili comunali, gestione eventuale contenzioso e riscossioni coattive
- gestione dei beni demaniali dell'Ente (sdemanzializzazioni, concessioni, canoni demaniali, acquisizioni a patrimonio legge 448/1998);
- gestione locazioni di beni immobili dell'ente,
- gestione locazioni passive e rapporti con amministrazioni condominiali;
- Cura dell'attività procedimentale e provvedimento finalizzata alla valorizzazione delle aree standard inserite negli strumenti di pianificazione (generale ed attuativa)
- Presidio, congiuntamente all'area finanziaria, alla predisposizione degli adempimenti fiscali, concernenti tutte le variazioni intervenute nel patrimonio immobiliare dovute a dismissioni o a nuove acquisizioni di immobili.
- Cura, congiuntamente al servizio economico finanziario, dei rapporti con gli Uffici pubblici che si occupano della gestione e del controllo degli immobili (Agenzia del Demanio, Agenzia del Territorio, Conservatoria Registri Immobiliari)
- Cura dei rapporti con la Soprintendenza ai Beni Artistici e Storici ai fini dell'ottenimento delle autorizzazioni prescritte dalle leggi in materia di acquisizioni / dismissione di beni tutelati
- Cura dei rapporti con terzi privati relativi alla definizione di confini, servitù e a questioni

catastali

- Effettuazione dei processi valutativi dei beni immobili al fine della loro acquisizione/dismissione
- Collaborazione nella redazione della dichiarazione dei redditi dell'Ente per quanto concerne i dati catastali e le rendite
- Cura, in cooperazione con l'area finanziaria, degli obblighi di comunicazione al Ministero dell'Economia-Dipartimento del Tesoro degli elenchi dei beni immobili, ai fini della eventuale redazione del rendiconto patrimoniale
- Collaborazione alla redazione del bilancio dell'Ente per la parte relativa alla redazione dello stato Patrimoniale ed al conto economico patrimoniale.
- Predisposizione proposta di deliberazione al Consiglio Comunale del Piano delle alienazioni e valorizzazione del patrimonio immobiliare ai sensi dell'art. 58 del D.L. 112/2008 convertito nella Legge n° 133/2008.

AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

SERVIZI DEMOGRAFICI (DI COMPETENZA STATALE)

Anagrafe

- Tenuta ed aggiornamento anagrafe popolazione residente: iscrizioni e cancellazioni anagrafiche per immigrazioni, emigrazioni, irreperibilità; variazioni determinate da nascite, cittadinanze,
- matrimoni, divorzi, decessi, vedovanze, variazioni di indirizzo e di generalità;
- Iscrizioni all'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) e relativi aggiornamenti;
- Rilascio carte d'identità ed atti di assenso;
- Attività anagrafica riferita alla gestione degli stranieri comunitari ed extracomunitari,
- espletamento di pratiche in materia di permessi di soggiorno, cittadinanza e ricongiungimenti familiari, rilascio attestazione di soggiorno, gestione procedimenti iscrizioni anagrafica per cittadini comunitari e di paesi terzi;
- Rilascio certificazioni anagrafiche;
- Convivenze di fatto e registrazione dei contratti di convivenza ai sensi della Legge 76/2016;
- Autenticazione di fotografie e firme, autenticazione di copie;
- Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;
- Comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti;
- Onorificenze
- Gestione toponomastica e Adempimenti titolo VII del reg. anag. DPR 223/1989. (procedimento di attribuzione della denominazione delle aree di circolazione e attribuzione dei numeri civici), Aspetti marginali esecutivi correlati attribuiti all'ufficio LLPP manutenzioni (apposizione fisica delle targhe viarie e dei numeri civici).

Elettorale :

- Gestione delle Commissioni Elettorali circondariali e della Commissione Elettorale comunale.
- tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali e aggiunte per la disciplina dell'elettorato attivo e relativo fascicolo elettorale;
- revisioni dinamiche e revisioni semestrali e dinamiche straordinarie;
- rilascio certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali, rilascio tessera elettorale;
- tenuta ed aggiornamento Albo scrutatori e di seggio elettorale;
- aggiornamento Albo Presidenti di seggio elettorale e trasmissione verbali per la tenuta del medesimo Albo alla Corte d'Appello;
- gestione e cura di tutti gli adempimenti previsti dalla legge in occasione delle Elezioni

- amministrative comunali e regionali, politiche, europee e delle consultazioni referendarie, curando la propaganda elettorale e fornendo assistenza ai seggi elettorali;
- revisione, ripartizione del Comune in sezioni elettorali, aggiornamento ubicazione e luogo di voto;
- Funzioni di segreteria per la Sottocommissione Elettorale Circondariale;
- gestione documentazione relativa alla conservazione, scarto e distruzione degli atti elettorali
- gestione delle petizioni con rilascio dei certificati di iscrizione nelle liste elettorali;
- elaborazione statistiche elettorali con inserimento corpo elettorale nel portale del Ministero;
- Elezioni: definizione del budget, determinazioni a contrarre e affidamenti, esecuzione dei contratti e liquidazione delle spese; rendicontazioni per il Ministero (in cooperazione con l'area finanziaria).

Stato civile e statistica

- Redazione, archiviazione, conservazione e aggiornamento in relazione a tutti gli atti concernenti eventi di stato civile:
- atti di nascita (adozioni nazionali / internazionali /adozioni in casi particolari, riconoscimenti, etc) e relative annotazioni, iscrizioni e trascrizioni sugli atti di nascita;
- redazione verbali di pubblicazione di matrimonio atti di matrimonio (sentenze straniere, divorzi, etc.) e relative iscrizioni, trascrizioni e annotazioni sugli atti di matrimonio
- atti di morte (cremazioni, affidamento ceneri, trasporto salme all'estero, etc.)
- procedimenti relativi all'acquisto, alla -perdita o al riacquisto della cittadinanza italiana nelle varie forme declinate dall'ordinamento (acquisto per nascita art.1 l.91/92, per dich. giud,minorenne art. 2 l.91/92, a seguito acquisto genitore art. 14 l.91/92, acquisto per dichiarazione art. 4 l.91/92, acquisto per matrimonio art. 5 L. 91/92 (giuramento e trascrizione decreto), acquisto per naturalizzazione art. 9 l.91/92 (giuramento e trascrizione decreto), sentenze che accertano l'acquisto, la perdita o il riacquisto della cittadinanza italiana, decreti di inibizione al riacquisto della cittadinanza, i provvedimenti di riconoscimento delle opzioni per la cittadinanza italiana di cui all'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 91)
- il riconoscimento del possesso della cittadinanza iure sanguinis circolare K28.1/1991;
- il riconoscimento del possesso della cittadinanza iure sanguinis in via giudiziale;
- formazione e redazione degli atti di morte e relative iscrizioni e trascrizioni;
- procedimento per il ricevimento delle disposizioni anticipate di trattamento DAT art.4 legge 22/12/2017-DM 10/12/2019 N.168;
- procedimento per richiesta unione civile, trascrizioni unioni civili costituite in altri Comuni o all'estero (L. 20/05/2016 N. 76);

- procedimento dello scioglimento dell'unione per via giudiziale, mediante convenzione di negoziazione assistita da avvocati con accordo concluso avanti all'ufficiale dello stato civile;
- rilascio certificati, estratti per riassunto e per copia integrale, estratti plurilingue, certificati di capacità matrimoniale, passaporti mortuari;
- autorizzazioni alla cremazione, affidamento e dispersione delle ceneri;
- libretti di famiglia internazionali;
- gestione del servizio statistica comunale come parte del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN), con rilevazioni ordinarie in ambito anagrafico e partecipazione a tutte le indagini campionarie presso le famiglie condotte dall'Istat e previste dal P.S.N. (Piano Statistico Nazionale);
- indagini demografiche di flusso e di bilancio sia mensili che annuali;
- indagini campionarie su sanità, salute e assistenza;
- indagini campionarie su struttura e dinamica sociale delle famiglie;
- collaborazione con l'Istat nello svolgimento delle indagini socio - economiche sulle famiglie.
- Adempimenti correlati alla leva militare

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO URP – PROTOCOLLO E MESSI

- Coordinamento delle funzioni di cui all'art. 8 della L. 150/2000 ed all'art. 11 D.lgs. 165/2001;
- Gestione istanze dei cittadini e raccordo con gli uffici di riferimento
- Gestione richieste accesso agli atti, accesso civico in coordinamento con i settori di riferimento e con l'RPCT
- Notifiche atti e gestione messo
- gestione del protocollo e dell'archivio di deposito e gestione documentale;
- gestione dell'albo pretorio on line;
- Creazione archivio corrente
- conservazione sostitutiva;
- Gestione ufficio posta e servizi postali

CIMITERO

- Pianificazione e gestione del servizio cimiteriale
- Rilascio concessioni cimiteriali
- Riscossione entrate concessioni e diritti cimiteriali
- gestione servizi necroscopici, vigilanza, manutenzione e custodia cimitero "San Sebastiano";
- Estumulazioni e tumulazioni
- Gestione lampade votive
- Affidamento e concessione servizio cimiteriale

- Gestione rapporti con il concessionario

CONTENZIOSO

- Gestione dei ricorsi civili, amministrativi e penali.
- Transazioni
- Gestione assicurazioni.
- Negoziazione assistita
- Ricezione denunce infortuni.

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA – SUPPORTO AL RPCT

- Supporto redazione e attuazione Piano di prevenzione della corruzione (L.190/2012), monitoraggio attuazione misure,
- Supporto controlli interni
- sito web Gestione e aggiornamento sito internet
- Supporto al RTD: coordinamento del processo di diffusione dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico
- accessibilità e fruibilità del sito
- accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;

SEGRETERIA, CONTRATTI E CUSTOMER SATISFACTION

- Organi istituzionali: Giunta e Consiglio, Presidente del Consiglio
 1. Programmazione e gestione delle attività del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari.
 2. Programmazione e gestione delle attività della Giunta comunale e degli assessori consiliari.
 3. Programmazione e gestione delle attività del Sindaco
- Gestione anagrafe amministratori
- Diritto accesso agli atti dei Consiglieri.
- Gestione amministrativa delle risorse assegnate agli organi politici e liquidazione gettoni e indennità.
- Pubblicazione deliberazioni, decreti e ordinanze;
- Aggiornamento Statuto comunale e Regolamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni
- Supporto alle attività del Segretario
- **Contratti**
 - Supporto al Segretario
 - Gestione diritti di segreteria e liquidazione

- Registrazione e trascrizione
- Gestione del repertorio
- **Rilevazione customer satisfaction**
 - Coordinamento e gestione dei controlli di qualità (indagini di gradimento, carte dei servizi, standard di qualità), coordinamento con i responsabili
 - Aggiornamento questionari
 - Report

PRIVACY - SUPPORTO AL RESPONSABILE ORGANIZZATIVO

- Aggiornamento regolamenti, informative sulla Privacy
- Affidamento del servizio e gestione dei rapporti con il DPO
- Supporto alla formazione del personale
- Attuazione della normativa sul trattamento dati personali
- Direzione delle procedure per l'attuazione della normativa privacy,
- Attività di comunicazione avvisi ai cittadini