

SCHEDA 1

MAPPATURA PROCESSI COMUNE DI SANSEPOLCRO

PROCESSI DI GOVERNO

- 1 "stesura e approvazione delle ""linee programmatiche"""
- 2 stesura ed approvazione del documento unico di programmazione
- 3 stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche
- 4 stesura ed approvazione del bilancio pluriennale
- 5 stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche
- 6 stesura ed approvazione del bilancio annuale DUP
- 7 stesura ed approvazione del PEG
- 8 stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi
- 9 stesura ed approvazione del piano della performance
- 10 stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa
- 11 controllo politico amministrativo
- 12 controllo di gestione
- 13 controllo di revisione contabile
- 14 "monitoraggio della ""qualità" dei servizi erogati"

PROCESSI OPERATIVI

15 servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva

SOTTO-PROCESSI OPERATIVI

15. Pratiche Anagrafe
15. documenti di identità
- 15 certificazioni anagrafiche
- 15 atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio anche in formato plurilingue;
- 15 Annotazioni degli eventi della vita sugli atti di stato civile
- 15 Redazione atti di separazione/divorzio;
- 15 Gestione del sistema informatico di connessione con il Tribunale per le sentenze di omologa-separazione-scioglimento matrimoni
- 15 Gestione delle statistiche demografiche.
- 15 leva
- 15 archivio elettori
- 15 Certificazione elettorale
- 15 Variazioni di Indirizzo
- 15 Cancellazioni per altro Comune/Irreperibilità/mancato rinnovo dichiarazione dimora abituale
- 15 Gestione dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero e dei contatti con i consolati all'estero e gestione del sistema informatico di trasmissione

15	Scadenario per rinnovo permesso di soggiorno e adempimenti connessi
15	Attestazione di regolarità del soggiorno
15	Attestazione di soggiorno permanente
15	Autentiche di documenti e di firme
15	Pubblicazioni di matrimonio
15	Atti di riconoscimento
15	Giuramento per acquisizione cittadinanza
15	Attribuzione numerazione civica
15	Certificato Ruolo matricolare
15	Tenuta dell'archivio dei cittadini stranieri;
15	Riconoscimento sentenze di divorzio straniere
15	Matrimoni civili cittadini stranieri residenti all'estero
15	Riconciliazioni legali
15	Trascrizioni atti concernenti cittadini italiani formati all'estero
15	Pratiche di immigrazione da altri comuni o dall'estero
15	Richieste di cancellazione per l'estero
15	Riconoscimento cittadinanza a straniero residente discendente da avo italiano
15	Riconoscimento cittadinanza di straniero maggiorenne
15	Acquisto di cittadinanza per straniero nato in Italia
15	Giuramento per acquisizione cittadinanza per matrimonio o residenza in Italia
15	Riacquisto cittadinanza
15	Trascrizione decreti concessione di cittadinanza e giuramento;
15	Nulla-osta per rilascio carte d'identità da parte di consolati all'estero
15	Trascrizione di atti di stato civile redatti da autorità estere nel rispetto della legge 218/1995
15	Concessione spazi elettorali
15	Tenuta delle liste elettorali
15	revisioni elettorali semestrali e dinamiche
15	Tenuta e aggiornamento dei fascicoli elettorali, aggiornamento degli albi.
15	Rilascio tessera elettorale
15	Liquidazioni fatture, componenti seggi elettorali, acquisizione beni
15	Rilascio attestazione per esercitare il diritto di voto presso casa di cura, struttura ospedaliera o al proprio
Domicilio	
15	Rilevamento e formazione statistica corpo elettorale
15	Rendicontazione spese elettorali per l'ottenimento dei rimborsi previsti
15	Elaborazione ed inserimento sulla rete web dei risultati elettorali finali (a chiusura seggi) con servizio CED
15	Trasferimenti di residenza

- 15 Iscrizione negli albi degli scrutatori e dei giudici popolari Presidente seggio
- 15 Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà
- 15 Autentiche di firme per passaggi di proprietà di beni mobili
- 15 Autocertificazioni
- 15 Redazione atti in adempimento della nuova legge sulle coppie di fatto
- 15 Ricerche genealogiche
- 15 Gestione della toponomastica e della numerazione civica
- 15 Controllo e mantenimento allineamento codici fiscali
- 15 Gestione informatica INASAIA;
- 15 Variazioni nel regime patrimoniale e annotazione negli atti;
- 15 Segreteria della Commissione Elettorale, della Commissione Toponomastica e iscrizioni commemorative e della Commissione elenchi Giudici Popolari.
- 15 Consultazioni elettorali: revisioni straordinarie, organizzazione fasi del procedimento e gestione del personale aggiuntivo assegnato, gestione rapporti con Prefettura.
- 15 Autenticazione firme per proposte referendarie o di Legge
- 15 Rilascio certificati godimenti diritti politici

PROCESSI OPERATIVI

16 servizi sociali

SOTTO-PROCESSI OPERATIVI

(AFFIDATI ALL'UNIONE)

PROCESSI OPERATIVI

17 Pubblica istruzione Trasporti

SOTTO-PROCESSI OPERATIVI

- 17 asili nido
- 17 iscrizione asili nido
- 17 Acquisto generi alimentari nido;
- 17 supporto educativo e ausiliario nido
- 17 gestione graduatoria e ingressi
- 17 diritto allo studio assegnazione contributo studenti scuola primaria, secondaria primo e secondo grado
- 17 assegnazione buoni libro scuola Primaria
- 17 servizio trasporto scolastico
- 17 Iscrizione trasporto scolastico
- 17 Riduzione quota servizio trasporto

- 17 sorveglianza trasporto scolastico;
- 17 TPL
- 17 provveditorato materiale refettori scolastici e nido
- 17 manutenzione impianti/attrezzature centro cottura comunale, refettori e cucina nido,
- 17 Liquidazione fatture forniture beni e servizi
- 17 Iscrizione mense scolastiche
- 17 Riduzione quota servizio mensa
- 17 servizio sporzionamento/distribuzione pasti;
- 17 corsi di lingue
- 17 assistenza bambini,
- 17 attività didattica e produttiva
- 17 Supporto gestionale scuole (l.23/96) e organizzazione iniziative connesse ad attività didattiche e ai servizi scolastici,
- 17 Organizzazione attività estive scuole infanzia, primaria e nido
- 17 erogazione contributi a scuole private
- 17 Contributo alle famiglie bambini frequentanti scuole infanzia paritarie
- 17 Premio Dioniso Roberti
- 17 Concessione di patrocini e contributi ad enti ed associazioni operanti per il settore Scuola
- 17 Servizio pulizie uffici comunali
- 17 scuola comunale di musica
- 17 Redazione Progetto Educativo Zonale (PEZ): Infanzia e Scolare Comunali e Infanzia e Scolare Zonale per ammissione ai finanziamenti regionali
- 17 Raccolta e inserimento dati comunali e zonal SISIP,
- 17 Osservatorio scolastico provinciale e (per servizi infanzia e adolescenza) SIRIA
- 17 Gestione progetto vigilanza ingresso scuole
- 17 Redazione e aggiornamenti progetto pedagogico, progetto educativo,
- 17 redazione carta servizi,
- 17 redazione regolamento nido comunale
- 17 Segreteria e coordinamento Conferenza Zonale Istruzione per interventi diritto allo studio, dimensionamento-rete scolastica e PEZ
- 17 Coordinamento commissione mensa scolastica e comitato di gestione nido
- 17 Controlli autocertificazioni richiedenti agevolazioni servizi scolastici
- 17 Esenzione pagamento quote di frequenza scuola di musica
- 17 Segreteria della Commissione Cultura, Diritto allo Studio, Sport e tempo libero.

PROCESSI OPERATIVI

18 servizi cimiteriali

SOTTO-PROCESSI OPERATIVI

- 18 Autorizzazione inumazioni, tumulazioni, (servizio Urp)
- 18 Autorizzazione esumazioni, estumulazioni salme/ resti/ ceneri (servizio Urp)
- 18 Autorizzazione traslazioni salme/resti/ceneri
- 18 concessioni cimiteriali (servizio Urp)
- 18 Autorizzazione all'apertura di tomba di famiglia o di loculo o di loculo-ossario già occupato da altra sepoltura per la tumulazione di salma/resti mortali/ceneri,
- 18 manutenzione dei cimiteri (servizio manutenzione)
- 18 pulizia dei cimiteri (servizio manutenzione)
- 18 servizi di custodia dei cimiteri (servizio manutenzione)
- 21 servizi necroforia
- 18 Richiesta lavori ordinari di completamento lapide (servizio Urp/Manutenzione))
- 18 Richiesta allacciamento/disdetta lampade votive (servizio Urp)
- 18 Autorizzazione alla cremazione e affidamento ceneri dispersione Ceneri (Servizio Demografico)
- 18 Autorizzazioni trasporto Salme fuori Comune (Servizio Demografico)
- 18 Passaporto mortuario (Servizio Demografico)
- 18 Permessi di seppellimento (Servizio Demografico)
- 18 Autorizzazione veglia funebre (Servizio Demografico)

PROCESSI OPERATIVI

19 servizi culturali e sportivi

SOTTO-PROCESSI OPERATIVI

- 19 Organizzazione manifestazioni sportive, culturali e musicali, mostre concerti, conferenze, convegni ed eventi promossi dal Comune
- 19 Erogazione contributi ad enti ed associazioni culturali e sportive contributi previsti con specifici capitoli di bilancio.
- 19 Concessione patrocini
- 19 catalogazione
- 19 distribuzione materiale librario
- 19 Consultazione archivio(Archivio pre-unitario post-unitario, Archivio giudiziario e Archivio della Confraternita della Misericordia).
- 19 Donazioni, depositi e comodati di opere
- 19 Prestito bibliotecario - libri e dvd - MediaLibrary online
- 19 Prestito interbibliotecario
- 19 Accesso internet gratuito
- 19 Cura della Collana "Fonti"
- 19 Gestione e rendicontazione Progetto FAS-POR,
- 19 Gestione azioni Pic, Rete Documentaria Aretina,
- 19 Partecipazione Comitato tecnico Rete Bibliotecaria Aretina
- 19 Organizzazione attività didattica Biblioteca

- 19 direzione museo
- 19 Diritti di pubblicazione per riprese fotografiche, cinematografiche e televisive relative al Museo Civico.
- 19 Codirezione lavori di restauro "Resurrezione" di Piero della Francesca
- 19 Codirezione interventi di restauro opere Museo civico
- 19 Museo gestione biglietteria ingresso museo
- 19 tutela, conservazione e valorizzazione patrimonio artistico,
- 19 Prestiti di opere del Museo Civico
- 19 Autorizzazione prestiti per mostre ed esposizioni
- 19 Attività di coordinamento con la Soprintendenza di Arezzo e con l'Opificio delle Pietre Dure
- 19 Gestione progetto regionale PIC dei Musei e attività di Coordinamento dei Musei della Valtiberina
- 19 Organizzazione eventi espositivi all'interno del Museo civico eventi culturali,
- 19 Organizzazione attività didattica Museo civico
- 19 Autorizzazioni SIAE,
- 19 Gestione del materiale comunale (sedie, tavoli, palco etc) e richieste di concessione in uso di detto materiale,
- 19 Produzione interna materiale promozionale (dépliant, manifesti, locandine e testi vari),
- 19 concessione gestione impianti sportivi comunali
- 19 attività sportive e coordinamento associazioni sportive cittadine
- 19 Gestione Scuola comunale di Teatro
- 19 Gestione Stagione Teatrale e rapporti con Fondazione Toscana Spettacolo
- 19 Iscrizione scuola comunale di teatro
- 19 Concessione sale e spazi comunali : Sala Esposizioni, Auditorium Santa Chiara, Sala Biblioteca, sale Museo civico
- 19 Gestione Museo della Vetrata antica
- 19 Progetto CasermArcheologica
- 19 sorveglianza sale Museo civico,
- 19 Informagiovani,
- 19 Rapporti con gli informagiovani della Provincia
- 19 servizio di supporto biblioteca,
- 19 Organizzazione Feste del Palio e coordinamento Associazioni storiche
- 19 Spazio teatrale Alla Misericordia
- 19 Gestione Progetto europeo Be SpectActive
- 19 settembre biturgense,
- 19 Collaborazione con Enti e Associazioni socio-culturali musicali e sportive operanti nel territorio a livello comunale, provinciale e regionale, attività di coordinamento delle loro attività,
- 19 spese di rappresentanza dell'Ente.
- 19 Premio Nazionale "Cultura della Pace-Città di Sansepolcro

PROCESSI OPERATIVI

SOTTO-PROCESSI OPERATIVI

- 20 progetti di promozione turistica (Terre di Piero, percorsi francescani, valorizzazione percorsi turistici e siti di promozione)
- 20 valorizzazione Centro Commerciale
- 20 punti di informazione
- 20 rapporti con le associazioni di esercenti
- 20 regolamentazione nei vari settori attività connesse alla gestione dell'Ufficio Turistico Comprensoriale
- 20 pianificazione e coordinamento dell'Osservatorio Turistico di Destinazione-gestione della piattaforma informatica regionale

PROCESSI OPERATIVI

- 21 manutenzione ed erogazione servizi, gestione utenze

SOTTO-PROCESSI OPERATIVI

- 21 manutenzione strade
- 21 pulizia delle strade
- 21 circolazione e sosta dei veicoli
- 21 segnaletica orizzontale e verticale
- 21 rimozione della neve
- 21 servizi di pubblica illuminazione
- 21 manutenzione ordinaria/straordinaria su edifici scolastici,
- 21 Interventi manutentivi in amministrazione diretta su beni pubblici,
- 21 manutenzione ordinaria/straordinaria su edifici pubblici,
- 21 acquisizione certificazioni immobili comunali
- 21 Verde pubblico
- 21 gestione tecnica dei contratti di somministrazione a favore del Comune (luce, acqua, gas),
- 21 sicurezza sull'ambiente di lavoro,
- 21 protezione civile.

PROCESSI OPERATIVI

- 22 ambiente

SOTTO-PROCESSI OPERATIVI

- 22 servizi pubblici locali in concessione/cura adempimenti obblighi, controllo
- 22 Rinnovo delle convenzioni in scadenza con i gestori dei servizi in concessione

- 22 Coordinamento e programmazione del servizio per la pulizia di griglie e caditoie stradali,
- 22 Registrazione, verifica e liquidazione fatture per il servizio di raccolta, R.S.U,
- 22 schede di certificazione delle raccolte differenziate,
- 22 Tenuta dei registri e compilazione dei formulari dei rifiuti,
- 22 Monitoraggio stazioni di raccolta, isola ecologica,
- 22 Consegna e monitoraggio Composter ad uso privato per frazione umida.
- 22 gestione del reticolo idrico minore
- 22 cave ed attività estrattive
- 22 Autorizzazioni allo scarico di acque reflue non in pubblica fognatura per edifici residenziali e assimilati,
- 22 provvedimenti ordinatori o risposte a segnalazioni presenza manufatti o coperture in cemento-amianto (eternit), esalazioni moleste e nocive provenienti da esercizi pubblici e insediamenti produttivi, inquinamento da attività produttive , stato di degrado ed abbandono di proprietà private (giardini, aree scoperte, ecc.), versamenti di liquami e scarichi a cielo aperto,
- 22 conferenze dei servizi indette dalla Provincia di Arezzo per il rilascio di autorizzazioni alle emissioni in atmosfera,
- 22 conferenze dei servizi indette dalla Provincia di Arezzo per il rilascio di autorizzazioni integrate ambientali A.I.A,
- 22 conferenze dei servizi indette dalla Provincia di Arezzo per il rilascio di autorizzazioni allo scarico non in pubblica fognatura di attività industriali e artigianali.
- 22 Valutazione dell’Impatto Ambientale per verifica della compatibilità ambientale dei più significativi interventi e realizzazioni di opere procedimento per la bonifica di aree contaminate,
- 22 procedimento per il contenimento dei livelli di rumorosità delle sorgenti sonore,
- 22 rilascio di autorizzazione in deroga ai valori limite di emissione ed immissione sonora fissati dalla normativa, in tema di inquinamento acustico
- 22 procedimento su segnalazione per la rimozione di rifiuti di varia natura (come materiali ingombranti, elettrodomestici fuori uso, lastre di eternit, bottiglie di plastica, vetro, lattine, ecc) abbandonati su suolo,
- 22 Recepimento esposti igienico - sanitari ed ambientali e atti conseguenti,
- 22 Abilitazione per l’impiego di gas tossici,
- 22 Revisione patente di abilitazione all’impiego di gas tossici,
- 22 Certificazioni ed altri adempimenti in materia sanitaria, interventi di disinfestazioni, disinfezioni e derattizzazioni,
- 22 autorizzazione per l’abbattimento piante di proprietà privata,
- 22 Autorizzazioni Sanitarie per Industrie Insalubri,
- 22 Case dell’Acqua – autorizzazione verifica e gestione degli incassi di competenza dell’Amministrazione Comunale nonché delle eventuali problematiche di concerto con il gestore delle strutture,
- 22 Coordinamento e programmazione del servizio (anche in considerazione di manifestazioni ed eventi) di igiene urbana con il gestore del servizio,
- 22 Collaborazione con autorità per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani - ATO Toscana Sud,
- 22 cura adempimenti obblighi, servizio distribuzione gas naturale, affidamento del servizio su base dell’ATEM “Arezzo” (ambito territoriale minimo), controllo rispetto contratti di servizio.

PROCESSI OPERATIVI

SOTTO-PROCESSI OPERATIVI

- 23 Progettazione e gestione di nuove opere
- 23 Revoca, istituzione e spostamento di servitù di pubblico passaggio
- 23 Procedimenti espropriativi finalizzati alla realizzazione delle opere pubbliche
- 23 Autorizzazione per lavori sottosuolo Enti
- 23 Istruttorie tecniche SCIA
- 23 Rilascio permesso di costruire
- 23 rilascio degli accertamenti di conformità e rilascio dei permessi di costruire in sanatoria
- 23 Controllo delle Comunicazioni di inizio lavori semplici e delle comunicazioni di attività edilizia libera asseverate,
- 23 pareri nell'ambito dei procedimenti a cura del SUAP
- 23 Cura dei procedimenti di accertamento degli abusi edilizi e formulazione dei relativi provvedimenti sanzionatori,
- 23 conclusione dei procedimenti di condono edilizio (anni 1986, 1994 e 2003).
- 23 Verifiche dei progetti su aree sottoposte a vincolo idrogeologico per interventi soggetti a "dichiarazione di inizio lavori
- 23 Rilascio delle autorizzazioni per interventi da eseguire o delle autorizzazioni in sanatoria nelle aree sottoposte a vincolo idrogeologico
- 23 Pubblicazione mensile dell'elenco dei permessi a costruire rilasciati, delle pratiche SCIA e delle Comunicazioni di inizio attività asseverate pervenute.
- 23 Comunicazione all'Ufficio Anagrafe delle segnalazioni in merito alle nuove costruzioni ai fini dell'aggiornamento della toponomastica e dei numeri civici
- 23 Comunicazioni mensili all'ISTAT sull'attività edilizia comunale.
- 23 Verifica e controllo delle Attestazioni di agibilità
- 23 Rilascio dei certificati di idoneità alloggi cittadini extracomunitari
- 23 Controllo dei frazionamenti catastali dei terreni depositati presso il comune ai sensi dell'art. 30, comma 5, del D.P.R. 380/2001.
- 23 Rilascio delle autorizzazioni per occupazioni di suolo pubblico relative a pertinenze esterne.
- 23 Rilascio delle autorizzazioni per l'installazione di cartelli pubblicitari.
- 23 Gestione delle competenze comunali in materia di edilizia residenziale pubblica e dei rapporti con Arezzo Casa (competenza intersettoriale da gestire in collaborazione con altri uffici che si occupano di tematiche sociali).
- 23 Assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica - adozione graduatoria provvisoria
- 23 Assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica - adozione graduatoria definitiva
- 23 Procedimento di decadenza assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
- 23 Procedimento per il rilascio di alloggi di edilizia residenziale pubblica occupati senza titolo
- 23 Redazione di stime finalizzate alla vendita di immobili comunali in collaborazione con l'ufficio Patrimonio.
- 23 Convenzioni e contratti negli ambiti di competenza.
- 23 Collaborazione con il Servizio Ragioneria al monitoraggio dei pagamenti degli oneri di urbanizzazione e delle sanzioni relative ai procedimenti di sanatoria.
- 23 Concessioni temporanee su patrimonio indisponibile
- 23 Concessione suolo pubblico per manifestazioni temporanee

PROCESSI OPERATIVI

- 24 vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei Regolamenti, delle Ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune
- 24 protezione civile collaborazione ai servizi e alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune
- 24 soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, nonché, in caso di privati infortuni
- 24 servizio d'ordine e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune
- 24 sicurezza e ordine pubblico
- 24 polizia ambientale
- 24 servizi in occasione di emergenze atmosferiche come previsto dal Piano neve della Prefettura collaborazione con le altre forze di Polizia per la realizzazione di interventi coordinati sul territorio
- 24 vigilanza sulla circolazione e la sosta
- 24 Vigilanza alle scuole
- 24 Verifiche Locali di pubblico spettacolo, discoteche, cinema e campi sportivi
- 24 Verifiche e controlli, pubblici esercizi, esercizi commerciali su aree private,
- 24 verifiche provvedimenti anagrafici
- 24 Controllo attività edilizia e urbanistica
- 24 gestione dei verbali delle sanzioni comminate
- 24 Rateizzazioni sanzioni
- 24 accertamenti abusi edilizi
- 24 Rilevazione infrazioni normativa del codice della strada/redazione verbali/notifiche verbali
- 24 Controllo pagamenti verbali
- 24 comunicazioni che prevedono la segnalazione/sospensione della patente
- 24 Verifiche verbali e comunicazioni a IMTC per la decurtazione punti patente e gestione reinserimento
- 24 Rilevamento incidenti stradali, redazione di verbali, acquisizione informazioni testimoniali, stesura di rapporti, comunicazione alla Prefettura, Questura, Autorità Giudiziaria
- 24 Comunicazioni Istat incidenti rilevati
- 24 Collegamenti con pubblici registri quali PRA, IMCTC, Agenzia delle Entrate, Equitalia
- 24 Acquisizione verbali da altre forze di Polizia ed istruttoria con relativo iter
- 24 Servizio ricevimento denunce smarrimento documenti e disposizioni per l'inserimento nello SDI
- 24 servizio oggetti smarriti restituiti e denunce
- 24 Rimozione veicoli rinvenuti su suolo pubblico
- 24 Attivazione Sives per custodia e procedure varie di veicoli rimossi
- 24 Attivazione ditta, in elenchi Prefettura, per rottamazione veicoli e verbalizzazione interventi
- 24 Atti di polizia giudiziaria vari (notifiche, inviti, interrogazioni)
- 24 Rilascio e controllo permessi di transito permanente, permessi sosta a residenti centro storico e permessi handicap e loro rinnovi
- 24 Verifiche occupazione suolo pubblico
- 24 Pareri su occupazioni suolo pubblico
- 24 Verifiche, controlli presenze mercati e fiere
- 24 Rilascio di matricola ad ascensori interni ai fabbricati
- 24 Nulla Osta trasporti eccezionali

- 24 Rilascio parere per passi carrabili
- 24 Servizi per TSO e ASO in collaborazione con Unione dei Comuni
- 24 spettacoli viaggianti, Luna Park, avvio procedure, rapporti con l'Unione dei Comuni e con il Suap
- 24 Utilizzo Videosorveglianza e procedimenti correlati
- 24 Verifiche e controlli, Attività di giochi leciti e sala giochi
- 24 Autorizzazione gare sportive su strada
- 24 Accertamenti per disturbo quiete pubblica
- 24 Ordinanze permanenti relative viabilità e traffico
- 24 Esposti per pratiche anagrafe canina
- 24 Verifiche anagrafe canina

PROCESSI OPERATIVI

25 Attività produttive

SOTTO-PROCESSI OPERATIVI

- 25 Attività di back office e istruttoria: esercizi di somministrazione;
- 25 Attività di back office e istruttoria: esercizi di acconciatori estetisti
- 25 Attività di back office e istruttoria: allevamento animali;
- 25 Attività di back office e istruttoria: attività agrituristiche –banca dati sito ARTEA;
- 25 Attività di back office e istruttoria: autorizzazioni medie strutture
- 25 accompagnatori turistici;
- 25 guide ambientali,
- 25 studi veterinari,
- 25 bolli CEE-istruttoria nulla-osta;
- 25 farmacie
- 25 edicole
- 25 notifiche igienico-sanitarie;
- 25 adesione Mercatale;
- 25 suolo privato temporaneo
- 25 attività ricettive:
- 25 alberghi, affittacamere, cav, residenze d'epoca,
- 25 strutture sanitarie e studi odontoiatrici,
- 25 sagre.
- 25 Fiera di Mezzaqueresima istruttoria e predisposizione atti per autorizzazioni aree pubbliche fiera ambulante: istruttoria domande; redazione graduatorie; redazione cartografia; assegnazione posti in ordine di graduatoria istruttoria e predisposizione atti per autorizzazioni aree pubbliche fiera espositiva: istruttoria domande; ; sopralluoghi nelle aree espositive; redazione cartografia; segnazione posti; fatturazione pagamento fiere.
- 25 Segreteria della Commissione Agricoltura, Attività produttive ed economiche, Interventi finanziari.

PROCESSI OPERATIVI

26 urbanistica e sviluppo

SOTTO-PROCESSI OPERATIVI

- 26 Pianificazione urbanistica (redazione, collaborazione alla redazione o affidamento degli eventuali incarichi esterni)
- 26 Piano strutturale,
- 26 Regolamento Urbanistico,
- 26 elaborazione delle varianti urbanistiche,
- 26 redazione dei regolamenti di attuazione degli strumenti urbanistici generali
- 26 Revisione ed aggiornamento del piano comunale di zonizzazione acustica in rapporto alle variazioni degli strumenti urbanistici
- 26 Gestione corrente degli strumenti urbanistici generali.
- 26 Istruttoria dei Piani aziendali di miglioramento agricolo e ambientale e redazione delle proposte dei relativi provvedimenti di approvazione.
- 26 Rilascio Certificati di destinazione urbanistica
- 26 Verifica dei frazionamenti catastali ai sensi dell'art. 30 del D.P.R. 380/2001
- 26 Istruttoria e rilascio autorizzazioni paesaggistica in sanatoria,
- 26 Istruttoria e rilascio autorizzazioni paesaggistica ordinaria
- 26 Istruttoria e rilascio autorizzazioni paesaggistiche semplificate
- 26 rilascio di tutte le altre attestazioni in merito agli strumenti di pianificazione
- 26 Pubblicazione sul sito del Comune delle autorizzazione paesaggistiche rilasciate.
- 26 Istruttoria accertamento compatibilità paesaggistica
- 26 rilascio dei nulla osta tinteggiatura per l'edificato di matrice storica.
- 26 Controllo e verifica abusi edilizi; emissione relative ordinanze
- 26 Emissione di pareri relativi a procedure di VAS di competenza di altri enti
- 26 Emissione di pareri relativi a procedure di VIA di competenza di altri enti
- 26 Valutazione ambientale e strategica: redazione dei rapporti ambientali, cura delle procedure di verifica di assoggettabilità a VAS e di VAS e cura dei lavori della Autorità competente per la VAS
- 26 Procedure di VIA di competenza comunale
- 26 Procedura di verifica assoggettabilità a V.I.A. di competenza comunale
- 26 affidamento incarichi servizi urbanistica**
- 26 Istruttoria di piani attuativi di iniziativa privata,
- 26 piani attuativi di iniziativa pubblica,
- 26 istruttoria progetti unitari convenzionati,
- 26 elaborazione degli schemi di convenzione e delle norme tecniche d'attuazione dei piani attuativi, sia privati che pubblici, dei progetti unitari convenzionati,

- 26 elaborazione degli schemi di convenzione relativi anche ad interventi edilizia diretti convenzionati di rilevanza urbanistica.
- 26 Collaborazione con gli altri servizi ed in particolare con l'Ufficio Patrimonio per la redazione del Piano delle alienazioni delle proprietà comunali, e con il Servizio Lavori pubblici nei procedimenti di approvazione dei piani attuativi e nei procedimenti espropriativi.
- 26 Segreteria della Commissione Urbanistica, Ambiente, LL.PP. e Assetto del Territorio.
- 26 Cura delle cause legali in campo urbanistico.
- 26 Gestione del quadro conoscitivo del piano strutturale ed aggiornamento della cartografia tecnica, gestione corrente del SIT e del sito web dell'area.
- 26 Cura dei lavori della "Commissione Urbanistica Tecnica Assetto del territorio e Lavori pubblici" e della "Commissione Urbanistica Consiliare Assetto del territorio e Lavori pubblici".
- 26 Rilascio dei pareri preventivi in merito ad interventi urbanistici ed edilizi sul centro storico del capoluogo caratterizzati da elevata complessità e rilevanza e/o relativi ad immobili di particolare pregio;
- 26 Convenzioni negli ambiti di competenza.
- 26 Pianificazione della viabilità comunale.
- 26 Ricerca finanziamenti, elaborazione di nuovi progetti e relativa partecipazione a bandi di finanziamento.
- 26 PEEP, eliminazione vincoli, sostituzione della convenzione, definizione pratiche eliminazione vincoli in corso.

PROCESSI OPERATIVI

27 servizi economico finanziari

SOTTO-PROCESSI OPERATIVI

- 27 gestione delle entrate
- 27 gestione delle uscite
- 27 monitoraggio dei flussi di cassa
- 27 monitoraggio dei flussi economici
- 27 Parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni e sulle delibere di spesa
- 27 Atto di accertamento con adesione
- 27 Tributi,
- 27 Atto di contestazione tributi
- 27 Avvisi di accertamento tributi
- 27 Contenzioso tributario
- 27 controllo dei versamenti
- 27 Procedimento di autotutela.
- 27 Provvedimento di accoglimento o diniego
- 27 Rimborsi o sgravi relativi a tributi di competenza comunale
- 27 Gestione della riscossione coattiva
- 27 Richieste di rateizzazione
- 27 Risposte ad istanze di interpello

- 27 Bilancio annuale – Pluriennale
- 27 Variazioni al bilancio annuale e pluriennale
- 27 Predisposizione del Rendiconto annuale e certificazione
- 27 Predisposizione e gestione del Piano esecutivo di Gestione - Variazioni al PEG
- 27 Supporto alla redazione del DUP
- 27 Programmazione economica
- 27 Predisposizione dello Stato patrimoniale e del Conto economico secondo la normativa vigente
- 27 Redazione di dichiarazioni fiscali (modello IVA) e gestione fiscale
- 27 Gestione fiscale delle ritenute , dell'IRAP, e dell'IVA e SPLIT PAYMENT
- 27 Emissione del mandato di pagamento
- 27 Controllo relativo ad Equitalia D.L. 40/08
- 27 Monitoraggio patto di stabilità
- 27 Gestione della banca dati finanziari partecipate delle partecipate dal Comune
- 27 tesoreria,
- 27 controlli interni
- 27 Gestione delle comunicazioni relative alla piattaforma crediti gestita dal MEF
- 27 Gestione del servizio di cassa economale e custodia relativi valori di piccolo importo. Rendicontazioni
- 27 Acquisizione in economia di beni e servizi per gli uffici ed i servizi comunali (spese minute)
- 27 Gestione dei magazzini economali
- 27 Alienazioni,
- 27 Comodati,
- 27 Locazioni immobili comunali,
- 27 concessioni patrimoniali
- 27 inventari.
- 27 Segreteria della Commissione Finanze e Bilancio.
- 27 Assicurazioni- Pagamento premi polizze dell'Ente, loro conguagli e franchigie e loro gestione
- 27 Esperimento di gare per l'affidamento di servizi assicurativi
- 27 Gestione contrattuale,.
- 27 Predisposizione dei regolamenti, delibere per le tariffe,
- 27 Ritiro e caricamento nel sistema informativo delle comunicazioni,
- 27 Piano vendite.
- 27 Gestione agenti contabili
- 27 Assunzione di mutui e pagamenti relativi rate ammortamento
- 27 Rendicontazione diritti di segreteria

PROCESSI OPERATIVI

28 servizio CED

SOTTO-PROCESSI OPERATIVI

- 28 Gestione del sistema informativo centrale (sala server)

- 28 gestione e aggiornamento hardware e software
- 28 Gestione processi disaster recovery
- 28 Controllo integrità dei backup dei dati del sistema informativo comunale
- 28 gestione del sito web
- 28 Gestione del sito internet dell'ente curando i rapporti con gli uffici interni per gli adempimenti in materia di trasparenza
- 28 Pubblicazioni Albo on Line
- 28 rete informatica comunale,
- 28 assistenza tecnica agli uffici comunali,
- 28 Formazione personale in ambito informatico,
- 28 rapporti con le ditte esterne per i servizi informatici e telefonici,
- 28 telefonia, Interventi per assistenza e manutenzione impianti telefonici
- 28 videosorveglianza.
- 28 Elaborazione ed inserimento sulla rete web dei risultati elettorali finali (a chiusura seggi) con servizio Elettorale

PROCESSI OPERATIVI

29 Segreteria Gestione documenti

SOTTO-PROCESSI OPERATIVI

- 29 protocollo
- 29 archivio corrente
- 29 archivio di deposito
- 29 archivio storico
- 29 archivio informatico
- 29 Gestione casella PEC istituzionale del Comune di Sansepolcro
- 29 aggiornamento Rubrica indice PA.
- 29 distribuzione posta
- 29 stampa registro

PROCESSI OPERATIVI

30 Personale Amministratori

SOTTO-PROCESSI OPERATIVI

- 30 selezioni e assunzioni /mobilità/Assunzione ex Legge 68/99, altre forme di lavoro flessibile indizione, pubblicazione del bando e espletamento attività collegate
- 30 Nomina commissioni giudicatrici di concorsi e selezioni
- 30 Approvazione verbale commissione giudicatrice
- 30 Liquidazione competenze commissioni giudicatrici
- 30 progressioni di carriera
- 30 Formazioni di graduatorie d'ufficio per personale interno

- 30 Comunicazione on line al Centro per l'Impiego (attivazione, rettifica, cessazioni assunzioni a tempo det. e co.co.co.)
- 30 Atti di organizzazione, gestione dotazione organica, mobilità interna del personale e modifica profili
- 30 redazione atti relativi ad assunzioni/cessazioni, formulazione e sottoscrizione contratti e relativi allegati
- 30 Atti relativi alla modifica dell'inquadramento economico del personale dipendente nonché attribuzione di emolumenti legati al salario accessorio
- 30 Atti relativi al comando e trasferimento di personale da e presso l' Ente
- 30 Procedimenti disciplinari
- 30 Concessione e revoca part time al personale dipendente
- 30 rapporti con enti di provenienza, previdenziali o assistenziali,
- 30 Cessazione dal servizio per qualsiasi causa con conseguente trattamento pensionistico e di TFS
- 30 Compilazione ed invio modulistica per TFS personale a tempo determinato
- 30 gestione rapporti e versamenti alle casse di previdenza
- 30 Aggiornamenti pensioni e TFS a seguito C.C.N.L., o provvedimenti individuali
- 30 Certificazioni e attestazioni posizione assicurative per uso ricongiunzioni, riscatti ed altro sia per personale a tempo indeterminato che determinato
- 30 contribuzioni figurative per maternità
- 30 Concessione congedi retribuiti (mat/pater, parentali, etc)
- 30 predisposizione atti di fabbisogno
- 30 Gestione giuridica ed economica del personale
- 30 Gestione giuridica ed economica degli Amministratori e dei redditi assimilati
- 30 contribuzione forfetaria amministratori
- 30 elaborazione dei cedolini degli stipendi per dipendenti
- 30 Certificazioni stipendio per richieste cessioni quinto
- 30 Redazione 770
- 30 Redazione CUD dipendenti
- 30 indennità amministratori e redditi assimilati
- 30 liquidazione gettoni presenza amministratori
- 30 commissioni, premio Dionisio, borse di studio, ecc
- 30 pubblicazione sul sito redditi amministratori e competenze degli amministratori
- 30 pubblicazione tutti i dati obbligatori degli amministratori sul sito
- 30 Adempimenti e rimborsi a datori di lavoro degli amministratori
- 30 Sistemi di valutazione dei dipendenti (produttività , specifiche responsabilità , PO)
- 30 Misurazione e valutazione performance organizzativa e individuale PO
- 30 formazione personale
- 30 autorizzazioni incarichi extra dipendenti
- 30 Comunicazione in via telematica al Dipartimento Funzione Pubblica incarichi extra dipendenti e pubblicazione obbligatoria sul sito
- 30 Comunicazione in via telematica D.F.P. compensi percepiti nell'anno precedente dei dipendenti interni autorizzati ad incarichi esterni

30	comunicazione incarichi dati dall'Ente agli organi competenti e pubblicazione obbligatoria sul sito
30	relazioni sindacali e invio documentazioni e atti attinenti
30	contrattazione decentrata integrativa
30	fondo per le risorse decentrate (parte fissa e variabile)
30	pari opportunità
30	Gestione inserimento socio-terapeutico
30	Autorizzazione allo straordinario
30	Autorizzazione ferie, permessi
30	trasferte dipendenti
30	gestione contenzioso dipendenti
30	rapporti con Medico Competente della Medicina del lavoro/ Istanza malattia professionale
30	gestione sezione amministrazione trasparente per i dati inerenti il personale
30	Assistenza ai Servizi progetti alternanza scuola-lavoro
30	tirocini formativi
30	convenzioni con Università o altre Istituzioni
30	Segreteria della Commissione Servizi Generali, Commissione Regolamenti, Commissione Comunale
30	Rapporti e gestione finanziaria/amministrativa, liquidazioni spese, ospitalità di amministratori e paesi gemellati,
30	Gestione servizio civile,
30	Adempimenti e scadenze sulla rendicontazione delle spese del personale.
30	Redazione ed aggiornamento dei regolamenti di organizzazione del personale
30	Statistiche conto annuale e trimestrale
30	Consuntivo attività – relazione allegata al conto annuale
30	Prospetto informativo categorie protette
30	Statistica permessi sindacali
30	Rilevazione deleghe sindacali
30	Invio visite fiscali al personale dipendente
30	Concessione aspettativa non retribuita al personale dipendente
30	Comunicazioni su esercizio diritto di sciopero
30	Denunce infortuni del personale dipendente
30	CUG
30	stress lavoro correlato

PROCESSI OPERATIVI

31 segreteria

SOTTO-PROCESSI OPERATIVI

- 31 numerazione deliberazioni consiliari
- 31 organizzazioni riunioni consiliari Assistenza generale come messo di piano in occasione di consigli comunali
- 31 esposizione bandiere
- 31 Redazione Ordine del Giorno del Consiglio Comunale e preparazione materiali/pratiche, assistenza sedute consiliari
- 31 Registrazione audio sedute consiliari
- 31 numerazione deliberazioni di giunta
- 31 organizzazione riunioni della giunta
- 31 Preparazione Ordine del Giorno Giunta Municipale e preparazione pratiche/materiali, comunicazione Ordine del Giorno approvato agli Uffici e ai Capo Gruppo Consiliari
- 31 organizzazione riunioni commissioni consiliari
- 31 Gestione, rendicontazione e pubblicazione delle presenze in Consiglio comunale e nelle Commissioni degli Amministratori
- 31 liquidazione gettoni di presenza per predisposizione cedolino ufficio personale
- 31 Segreteria, assistenza organi istituzionali
- 31 Rilascio attestazione presenze Amministratori
- 31 Gestione anagrafe amministratori su "DAIT" Ministero degli Interni
- 31 determinazioni
- 31 ordinanze e decreti del Sindaco residuali
- 31 Formalizzazione e pubblicazione e archiviazione digitale delle Delibere di Giunta e di Consiglio Comunale, delle Determinazioni e delle Ordinanze
- 31 pubblicazioni all'albo pretorio online
- 31 pubblicazioni amministrazione trasparente e nelle sezioni preposte del sito in collaborazione con CED e Responsabili Servizi
- 31 pubblicazione verbali delle commissioni
- 31 Formalizzazione ed archiviazione di contratti e scritture private contratti digitali
- 31 invio Telematico Ufficio Registro registrazione
- 31 Trascrizione
- 31 Tenuta e vidimazione Repertorio presso Agenzia delle Entrate
- 31 Custodia archivi storici degli originali delle Delibere e delle Determine e accesso agli stessi
- 31 Preparazione per la rilegatura, Delibere Determine del Sindaco di competenza degli Affari Generali
- 31 Controllo dei documenti prima della pubblicazione
- 31 Assistenza amministrativa - istituzionale al Segretario Generale
- 31 Gestione pratiche legali e ricorsi
- 31 Attività centralino
- 31 Affari legali e gestione contenzioso del comune cura scadenze per servizi
- 31 Gestione e aggiornamenti Statuto e Regolamenti residuali
- 31 collaborazione con ufficio elettorale per consegna tessere
- 31 Centralino
- 31 Notifiche di atti e provvedimenti con Messi
- 31 uscite con il gonfalone con Messi

31 interventi in occasioni ufficiali

PROCESSI OPERATIVI

32 LAVORI PUBBLICI

SOTTO-PROCESSI OPERATIVI

32 gare d'appalto ad evidenza pubblica/Procedure negoziate:

32 "acquisizioni in "economia"

32 gare ad evidenza pubblica di vendita

32 contratti

32 Affidamento di incarichi professionali nell'ambito della realizzazione di lavori pubblici

32 Redazione progetti

32 Incarichi progettazione/altri incarichi

32 Validazione progetti

32 approvazione varianti in corso d'opera,

32 liquidazione acconti e saldi,

32 Certificato di Regolare Esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia,

32 Direzione lavori,

32 esecuzione di servizi o forniture,

32 controllo e contabilità finale di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia,

32 stipulazione di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia, servizi e forniture in economia,

32 Procedura espropriativa, Decreto d'esproprio

32 Determinazione indennità provvisoria,

32 notifica delle indennità provvisorie relative alle aree oggetto di esproprio,

32 Determinazione indennità definitiva delle aree oggetto di esproprio,

32 Pagamento e/o deposito dell'indennità di esproprio,

32 Pagamento definitivo delle indennità

32 svincolo somme depositate alla cassa DD.PP.,

32 Consulenze tecniche intersettoriali nel merito delle valutazioni delle aree,

32 Transazioni nell'ambito di procedimenti giudiziari in materia Espropriativa,

32 Esecuzione delle sentenze giudiziarie nell'ambito di procedimenti espropriativi,

32 Conferenze dei servizi nell'ambito delle interferenze tra procedimenti espropriativi ed opere,

32 indicazioni ed assistenza tecnica per la redazione dei tipi di frazionamento catastali.

32 costituzioni servitù

PROCESSI OPERATIVI

33 servizi legali

SOTTO-PROCESSI OPERATIVI

- 33 incarichi supporto giuridico e pareri
- 33 incarichi gestione del contenzioso/patrocini legali

PROCESSI OPERATIVI

34 Relazioni con il Pubblico (URP)

SOTTO-PROCESSI OPERATIVI

- 34 Informazione e front-office al cittadino relativamente ai settori che verranno assegnati con appositi atti di organizzazione
- 34 rapporto con tutti i responsabili dei servizi al fine di fornire informazioni complete al cittadino
- 34 reclami e segnalazioni
- 34 comunicazione esterna
- 34 accesso agli atti e trasparenza urbanistica
- 34 customer satisfaction
- 34 Rilascio protocollo generale e protocollo specifico pratiche edilizie
- 34 Riscossione diritti pratiche edilizie
- 34 Rilascio e pagamento chiavette casina acqua
- 34 Autorizzazione occupazione suolo pubblico esente
- 34 Consegna notifiche depositate nella Casa comunale
- 34 Rilascio permesso accesso ZTL
- 34 front office per protocollazione pratiche in materia urbanistica edilizia.
- 34 Informazioni,
- 34 Segnalazioni e reclami,
- 34 Rilascio e pagamento buoni mensa scolastica tramite procedura informatizzata,

PROCESSI OPERATIVI

35 Segretario Generale

SOTTO-PROCESSI OPERATIVI

- 35 attiva gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco.
- 35 sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio, ne coordina l'attività e assicura la direzione complessiva degli uffici e dei servizi dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità.
- 35 Partecipa alle sedute di Consiglio Comunale
- 35 cura la verbalizzazione

- 35 Assiste gli organi istituzionali,
- 35 Fornisce Consulenza giuridico amministrativa, svolge attività di sovrintendenza, coordinamento delle Posizioni Organizzative e direzione complessiva degli uffici e dei servizi dell'Ente,
- 35 Presiede la Conferenza di coordinamento dei responsabili dei Servizi,
- 35 svolge attività contrattuale,
- 35 Provvede alla Trascrizione e Registrazione dei contratti,
- 35 attività Anticorruzione e Trasparenza,
- 35 emana direttive anche in qualità di Responsabile Anticorruzione,
- 35 coordina i controlli interni,
- 35 controllo amministrativo contabile successivo.
- 35 Nomina Segretari delle Commissioni Consiliari Permanenti,
- 35 autorizza le ferie, i permessi, i recuperi le missioni, la partecipazione a convegni o seminari, assemblee, incontri di studio ed iniziative analoghe delle Posizioni Organizzative,
- 35 autorizza/revoca gli incarichi extra delle Posizioni Organizzative e valuta la sussistenza di eventuali conflitti di interesse,
- 35 vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e ed incarichi di lavoro delle Posizioni Organizzative,
- 35 solleva nei confronti delle Posizioni Organizzative contestazioni di addebiti ed adotta le conseguenti sanzioni,
- 35 Risponde a domande e proposte dei cittadini non rientranti in procedimenti individuati,
- 35 Riceve delega sulle funzioni sindacali per i servizi statali,
- 35 Autentica scritture private e atti nell'interesse dell'Ente,
- 35 potere-dovere di vigilanza, avocazione degli atti e di proposta di sostituzione in caso di accertate inadempienze o inefficienze dei responsabili di Posizione Organizzativa.
- 35 Decide sui conflitti di competenze dei responsabili di Posizione Organizzativa,
- 35 fornisce parere sulla nomina del Sindaco dei Responsabili dei Servizi,
- 35 Sostituisce i Responsabili dei Servizi in assenza di altri funzionari
- 35 predispone il PEG.

PROCESSI OPERATIVI

36 Staff Sindaco Amministratori

SOTTO-PROCESSI OPERATIVI

- 36 Supporto segretariale e assistenza all'attività del Sindaco,
- 36 cura rapporti con altri Enti e organi istituzionali (Ministeri, Prefettura, ecc.) supportando il Sindaco nello svolgimento delle attività di rappresentanza verso l'esterno.
- 36 Funzioni di ascolto e primo contatto con i cittadini,
- 36 Gestione agenda, corrispondenza, inviti e missioni del Sindaco, corrispondenza diretta al Sindaco,
- 36 organizzazione cerimonie civili di competenza dell'Amministrazione Comunale nonché accoglienza in occasione di visite ufficiali di esponenti politici, di governo e istituzionali, di scambi e gemellaggi con realtà europee, attraverso il coordinamento con i servizi preposti.
- 36 Funzioni di Portavoce del Sindaco e dell'Amministrazione Comunale nei termini previsti dalla Legge 150/2000,
- 36 raccolta, analisi, protocollazione e archiviazione di materiali di lavoro e di studio del Sindaco,

