

FUNZIONIGRAMMA COMUNALE

ATTIVITA' DELLE AREE ORGANIZZATIVE

AREA AMMINISTRATIVA

Ufficio Segreteria

- Assistenza giuridica agli organi elettivi
- Gestione degli atti di nomina del Sindaco
- Liquidazione amministrativa dei gettoni di presenza e rimborsi ai datori di lavoro
- Liquidazione indennità spettanti agli amministratori comunali
- Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio
- Raccolta annuale delle determinazioni dell'area amministrativa
- Predisposizioni delle determinazioni dell'area e pubblicazione
- Assistenza agli organi elettivi, curando la convocazione delle sedute
- Predisposizione atti deliberativi dell'area
- Gestione del contenzioso, attività di patrocinio legale, conferimento incarichi legali e gestione costituzione in giudizio
- Accesso atti del protocollo dei consiglieri comunali relativi ai servizi di propria competenza
- Gestione consorzi ed associazioni in cui è parte il Comune
- Gestione richiesta di accesso agli atti e pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune relativa all'area di competenza

Ufficio del Personale (esclusa responsabilità di datore di lavoro che permane in capo al Sindaco)

- Programmazione del fabbisogno di personale
- Attuazione del piano annuale delle assunzioni
- Reperimento delle risorse finanziarie per le spese di personale
- Gestione giuridica, economica e previdenziale dei rapporti di lavoro dipendente (
- Adempimenti a carico del Comune quale sostituto d'imposta
- Adempimenti connessi alla formazione e qualificazione del personale
- Procedimenti disciplinari e controversie di lavoro-Attività di supporto al Segretario comunale in materia
- Controllo delle presenze/assenze dal lavoro
- Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio, predisposizione e pubblicazione
- Gestione richiesta di accesso agli atti e pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune relativa all'area di competenza

AREA FINANZIARIA E DEI SERVIZI AL CITTADINO.

Ufficio Archivio/ Protocollo

- Protocollo di tutte le pratiche in entrata/uscita del comune
- Spedizione della posta
- Archiviazione
- Pubblicazione all'Albo Pretorio di competenza
- Esecuzione notificazioni
- Gestione richiesta accesso agli atti e pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune relativa all'area di competenza
- Predisposizioni delle determinazioni dell'area e pubblicazione
- Predisposizione atti deliberativi dell'area
- Funzioni di cui all'art. 17 del d.lgs 07.03.2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale)

Uffici Demografici

- Gestione dei servizi di anagrafe, stato civile e leva militare, assicurando il più agevole servizio nei confronti del cittadino
- Gestioni autenticazioni copie e sottoscrizioni varie
- Gestione del servizio elettorale – tenuta e aggiornamento delle liste e degli albi connessi al servizio (presidenti di seggio, scrutatori)
- Gestione servizio Polizia Mortuaria
- Gestione dell'albo dei giudici popolari
- Organizzazione e svolgimento delle attività connesse alle consultazioni elettorali
- Censimento generale della popolazione
- Indagini statistiche di competenza del servizio
- Aggiornamento dello schedario relativo allo stradario cittadino, alla toponomastica e alla numerazione civica in collaborazione e sulla base delle attribuzioni effettuate dall'Area Tecnica
- Predisposizione atti deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio e pubblicazione
- Gestione richiesta accesso agli atti e pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune relativa all'area di competenza

Ufficio Servizi Sociali

- Progettazione ed erogazione su supporto all'Azienda Speciale consortile di interventi socio assistenziali di prevenzione del deterioramento della qualità della vita, sostegno al nucleo familiare e al singolo
- Servizi sociali a favore degli Anziani
- Servizi sociali a favore dei Minori
- Servizi sociali a favore dei Disabili
- Servizi sociali a favore degli Indigenti
- Servizi sociali a favore dei soggetti a rischio di emarginazione
- Collaborazione con le associazioni di carattere sociale presenti sul territorio
- Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio, predisposizione e pubblicazione
- Gestione richiesta accesso agli atti e pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune relativa all'area di competenza

Servizi Scolastici

- Predisposizione e attuazione del piano annuale per il diritto allo studio
- Fornitura dei materiali occorrenti per il funzionamento dell'attività scolastica
- Gestione contributi per libri di testo e borse di studio
- Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio, predisposizione e pubblicazione
- Servizio mensa e trasporto scolastico
- Gestione richiesta accesso agli atti e pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune relativa all'area di competenza

Ufficio Tributi

- Gestione di tutti i tributi e imposte a supporto della Società affidatarie espletando attività di controllo, accertamento e liquidazione, applicando le sanzioni per violazioni, emissione dei ruoli coattivi
- Pratiche per il rimborso di entrate tributarie
- Supporto alla redazione ruoli ordinari annuali per i tributi locali
- Supporto alla gestione del contenzioso tributario
- Supporto all'aggiornamento, gestione e controllo della banca dati dei contribuenti
- Supporto alla gestione IMU, TASI e TARI
- Attività di front-office e consulenza tributaria generica (aiuto ai cittadini nella compilazione delle dichiarazioni di variazioni e bollettini di pagamento)
- Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio, predisposizione e pubblicazione
- Gestione richiesta di accesso agli atti e pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune relativa all'area di competenza

Ufficio Bilancio e Programmazione Finanziaria

- Predisposizione del DUP con i Responsabili di Area
- Predisposizione del bilancio di previsione, raccogliendo, elaborando e coordinando le segnalazioni delle aree
- Predisposizione in collaborazione con i Responsabili delle varie aree del budget economico, patrimoniale e finanziario;
- Predisposizione del conto consuntivo in collaborazione con i Responsabili di area
- Pareri di regolarità contabile e copertura finanziaria

- Assunzione e registrazione degli impegni di spesa, emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso
- Controllo delle entrate e delle spese e verifica sussistenza degli equilibri di bilancio per l'area di competenza
- Contabilità economica e patrimoniale, registrazioni, bilanci
- Elaborazione dei rendiconti gestionali di periodo, con analisi degli scostamenti dal budget e individuazione delle contromisure per l'area di competenza
- Variazioni di bilancio, coordinando le segnalazioni delle aree, di PEG per la parte contabile e prelevamenti dal fondo di riserva
- Gestione delle attività finanziarie (mutui, prestiti, ecc) e rapporti con gli istituti finanziatori.
- Rapporti con il tesoriere
- Monitoraggio del rispetto del vincolo di finanza pubblica pareggio di bilancio e adempimenti richiesti dalle leggi finanziarie
- Rendiconti speciali (per istituti finanziatori, in materia elettorale, ecc.), referto sul controllo di gestione e monitoraggio per la fiscalità locale
- Redazione questionari e rendiconti per la corte dei conti
- Rapporti con l'Organo di Revisione
- Supporto agli adempimenti fiscali di varia natura, tenuta dei registri IVA e relativa dichiarazione
- Supporto alla riscossione coattiva dei crediti dell'ente
- Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio, predisposizione e pubblicazione
- Redazione del piano triennale degli acquisti, forniture e servizi
- Cura della trasmissione alla BDAP dei documenti contabili
- Pubblicazione degli indicatori della tempistica dei pagamenti, verifica e all'allineamento dello stock del debito sulla piattaforma certificazione crediti (PCC)
- Gestione richiesta accesso agli atti e pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune relativa all'area di competenza.
- Privacy: nomina e conferimento incarico DPO, adempimenti in materia di privacy e tutela dei dati personali
- Gestione polizze assicurative (rinnovo del contratto, indizione della gara di appalto, pratiche burocratiche, contatti con il broker e gestione del sinistro)

AREA POLIZIA LOCALE

Ufficio Polizia Locale

- Vigilanza sulla corretta attuazione nel territorio di leggi, regolamenti ed ordinanze
- Procedimenti sanzionatori che non rientrano nelle materie di competenza di un'area
- Controllo e regolazione del traffico stradale
- Accertamenti di Polizia Stradale
- Predisposizione e rilascio atti autorizzativi di Polizia Stradale (Passi carrabili, autorizzazione di circolazione in deroga, nulla osta trasporti, etc.)
- Ordinanze di Polizia Stradale
- Attività di Pubblica Sicurezza e tutela Ordine Pubblico

- Gestione dei procedimenti disciplinati dal T.U.L.P.S
- Redazione atti amministrativi generali di competenza (Deliberazioni e Determinazioni)
- Interventi di infortunistica stradale
- Supporto alle altre attività comunali in caso di accertamenti e sopralluoghi
- Indagini di polizia giudiziaria.
- Attività delegata di Polizia Giudiziaria
- Sequestri e fermi di beni
- Rappresentanza nel cerimoniale comunale e nelle manifestazioni.
- Coordinamento delle attività di Protezione civile
- Predisposizione piani di intervento viabilistico
- Gestione del mercato settimanale e controllo annonario sui mercati e sulle fiere
- Rilascio autorizzazioni all'installazione ed esercizio di impianti di distribuzione carburanti
- Rilascio numero di matricola di ascensori e montacarichi
- Rilascio autorizzazioni temporanee allo svolgimento di pubblici intrattenimenti
- Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio, predisposizione e pubblicazione
- Gestione degli impianti di videosorveglianza dell'Ente
- Rilascio dell'autorizzazione all'esercizio del servizio pubblico da piazza (taxi) e di noleggio con conducente
- Gestione richiesta accesso agli atti e pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune relativa all'area di competenza
- Vigilanza sull'attività edilizia
- Gestione eventi di pubblico spettacolo
- Messo comunale
- Vigilanza in materia di tutela dell'ambiente
- Gestione servizio custodia e mantenimento cani randagi

Ufficio Commercio

- Rilascio delle autorizzazioni per il commercio in sede fissa ed in forma itinerante, per i pubblici esercizi, rivendite di giornali e quotidiani, sale da gioco e attività ricettive
- Rilascio autorizzazioni all'esercizio dell'attività di acconciatore ed estetista
- Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio, predisposizione e pubblicazione
- Provvedimenti inerenti all'apertura, il trasferimento e l'ampliamento delle attività produttive
- Gestione richiesta accesso agli atti e pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune relativa all'area di competenza.

AREA TECNICA

Sportello Unico per Le Attività Produttive e L'edilizia

Servizio Edilizia Privata ed Urbanistica

- Gestione dei procedimenti amministrativi relativi al rilascio del permesso di costruire e del permesso di costruire in sanatoria (istruttoria, acquisizione pareri di competenza, Commissione per la qualità architettonica ed il paesaggio, conteggio oneri, rilascio)
- Gestione dell'attività relativa all'istruttoria e verifica delle denunce di inizio attività (istruttoria, verifica contributo di costruzione)
- Gestione dei procedimenti autorizzativi per la posa di monumenti funebri e cartellonistica pubblicitaria
- Gestione dei procedimenti per il rilascio del decreto di autorizzazione paesaggistica
- Gestione dell'attività per il rilascio del certificato di agibilità
- Gestione dell'attività per l'emissione di ordinanza per dichiarare l'alloggio inagibile o inabitabile
- Gestione dei rapporti con gli Enti terzi quali ASL, Vigili del Fuoco, Agenzia del Territorio, Soprintendenza per i beni architettonici, ecc.
- Verifiche di compatibilità e conformità urbanistica di pratiche gestite dal S.U.A.P.E
- Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio, predisposizione e pubblicazione
- Gestione dei procedimenti tecnico/amministrativi relativi alla predisposizione Piano regolatore
- Gestione dei procedimenti amministrativi relativi all'approvazione di varianti al Piano Regolatore Generale
- Gestione dei procedimenti amministrativi relativi all'approvazione di piani di iniziativa privata di attuazione
- Gestione dei procedimenti per il controllo dell'attività edilizia a seguito di segnalazione di abusi edilizi (sopralluoghi, emissione diffide, ordinanze, invio in Procura)
- Rilascio di certificati di destinazione urbanistica
- Rilascio di certificati di idoneità alloggi
- Assegnazione numeri civici
- Gestione dei procedimenti amministrativi per l'ottenimento contributi a favore di privati per l'eliminazione delle barriere architettoniche
- Gestione delle procedure di esproprio
- Gestione richiesta di accesso agli atti e pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune relativa all'area di competenza
- Edilizia residenziale (graduatoria, gestione affitti annuali, assegnazione case popolari)
-

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI:

- Redazione schema Programma triennale delle opere pubbliche ed Elenco annuale interventi e relativi aggiornamenti
- Monitoraggio interventi inseriti nel programma OO.PP.
- Redazione Documenti Preliminari alla Progettazione
- Redazione Studi di Fattibilità e piani di manutenzione
- Redazione progetti preliminari, definitivi, esecutivi ed eventuali varianti
- Direzione dei lavori, Contabilità, Coordinamento Sicurezza, collaudo ed attività accessorie
- Funzioni di Responsabile Unico del Procedimento sia per progetti interni che esterni
- Invio comunicazioni all'Osservatorio regionale dei ll.pp.
- Gestione del Codice Unico di Progetto
- Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio, predisposizione e pubblicazione

- Gestione richiesta di accesso agli atti e pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune relativa all'area di competenza

SERVIZIO MANUTENZIONI E PATRIMONIO

- Definizione capitolati speciali d'appalto per contratti di manutenzione
- Determinazioni acquisto beni connessi al servizio
- Sopralluoghi per definizione interventi, controllo sull'andamento dei lavori, liquidazione lavori
- Coordinamento personale dipendente per interventi di piccola manutenzione edile/elettrica/idraulica
- Gestione servizio esterno di manutenzione e conduzione impianti centrali termiche immobili comunali
- Rilascio autorizzazioni alla occupazione e lavori sul suolo pubblico, ordinanze di pubblica incolumità
- Effettuazione sopralluoghi, attivazione interventi per riparazione buche, manto stradale; controllo dell'esecuzione interventi
- Posizionamento segnaletica in esecuzione ordinanze
- Definizione di capitolati speciali d'appalto per contratti di manutenzione strade e fornitura e posa in opera segnaletica stradale
- Controllo sull'andamento dei lavori, liquidazione lavori
- Verifica e sopralluoghi a seguito di segnalazione sinistri
- Gestione del servizio esterno di spargimento cloruri e sgombero neve
- Segnalazione guasti e disservizi agli enti preposti alla gestione dei sottoservizi
- Verifica preventivi estensione illuminazione pubblica
- Rilascio autorizzazioni per esecuzione manomissioni suolo pubblico per manutenzioni ed estensioni reti sottoservizi
- Sopralluoghi per emissione pareri per occupazioni di suolo pubblico
- Allestimenti e preparazione luoghi per manifestazioni culturali ed eventi in genere
- Servizio di reperibilità per interventi su strade e immobili comunali di particolare urgenza e per eventi atmosferici imprevedibili
- Gestione del contratto relativo alla figura del responsabile della sicurezza negli ambienti di lavoro e della sorveglianza sanitaria dei dipendenti comunali
- Gestione cimiteri, assegnazione loculi ed aree e operazioni di estumulazione ed esumazione.
- Gestione impianti sportivi
- Gestione richiesta di accesso agli atti e pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune relativa all'area di competenza
- Predisposizioni delle determinazioni dell'area e pubblicazione
- Formazione e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili – Coordinamento delle risultanze con il conto del patrimonio

Gestione rifiuti

- Comunicazioni annuali agli Enti (Provincia, Camera di Commercio)
- Gestione procedure per rimozione rifiuti amianto abbandonati
- Acquisto e distribuzione materiale per la raccolta differenziata
- Monitoraggio raccolta rifiuti
- Raccolta segnalazioni disservizi
- Gestione servizio pulizia quotidiana strade ed aree pubbliche;
- Gestione richiesta di accesso agli atti e pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune relativa all'area di competenza
- Predisposizioni delle determinazioni dell'area e pubblicazione

Gestione verde pubblico

- Coordinamento degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree di proprietà comunale
- Gestione dei procedimenti per l'assegnazione di aree pubbliche a privati per la cura del verde;
- Emissione di ordinanze per l'abbattimento alberi
- Gestione richiesta di accesso agli atti e pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune relativa all'area di competenza
- Predisposizioni delle determinazioni dell'area e pubblicazione