

APPROVATO E SOTTOSCRITTO

Il Presidente
Avv. Silvia Cadeddu

Il Segretario Comunale
Avv. Emanuela Stavole



COMUNE DI BIRORI

Provincia di Nuoro

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N° 34 del 27/04/2016	OGGETTO: <i>Modifiche al Regolamento sull’ordinamento degli uffici e servizi – funzionigramma.</i>
---------------------------------------	---

Che la presente deliberazione viene messa in pubblicazione all’Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi decorrenti dal 11.05.2016 contestualmente alla trasmissione ai Capigruppo Consiliari.

Birori, 11.05.2016

Il Segretario Comunale
Avv. Emanuela Stavole

L'anno **duemilasedici**, il giorno **ventisette** del mese di **Aprile** alle ore **17,⁴⁰** nella sala delle adunanze del Comune di Birori, si è riunita, convocata nei modi e termini di legge, la Giunta Comunale, con l'intervento dei signori:

SILVIA CADEDDU	Sindaco	<i>presente</i>
ERICA VIOLANTI	Vicesindaco	<i>presente</i>
GIORGIO SCHINTU	Assessore	<i>assente</i>

e con l'assistenza del Segretario comunale **Dr.ssa Emanuele Stavole**

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, invita la Giunta a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Acquisiti i pareri dagli uffici competenti, ai sensi dell’art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n° 267, e riportati in calce;

Premesso che con delibera di G.M. n. 15 del 14.03.12 si era provveduto ad approvare il nuovo Regolamento sull’ordinamento degli uffici e servizi, che conteneva tra le altre, la determinazione delle aree funzionali in cui è suddiviso il comune di Birori;

Rilevato che l’Ente è dotato di un proprio organigramma che prevede la suddivisione in quattro aree di servizio: area segreteria ed affari sociali, area amministrativa-affari generali, area finanziaria, area tecnica, e che per ciascuna il regolamento individua i procedimenti ascrivibili;

Atteso che l’art. 4 del Regolamento prevede un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascuna area, e che tra queste non vi rientra la polizia locale, attualmente in comando all’Unione dei Comuni;

Preso atto della necessità di rivedere la parte del regolamento relativa al funzionigramma delle quattro aree di servizio ed in particolare l’art. 4 dello stesso secondo le modifiche che sono riportate nell’allegato A alla presente delibera che costituisce parte integrante e sostanziale;

Rilevato che tali modifiche sono state poste all’attenzione dei responsabili di servizio interessati, del Segretario comunale e del nucleo di valutazione;

Considerato che ai sensi dell’art. 89 del Tueell il regolamento degli uffici e servizi è atto proprio della Giunta municipale da adottarsi con deliberazione della medesima;

Assunti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile del Servizio;

DELIBERA

Per i motivi espressi in narrativa e che qui si intendono integralmente trascritti:

- 1. Di approvare le modifiche all’art. 4 del regolamento in oggetto così come riportate nell’allegato A alla presente delibera che costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2. Di demandare all’ufficio competente la predisposizione dei relativi decreti di attribuzione delle nuove responsabilità di procedimento;
- 3. Di trasmettere tale deliberazione al Responsabile del Servizio personale per gli adempimenti consequenziali e di competenza;
- 4. Di dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134, Il comma del Tueell.

Ai Sensi del D.Lgs n° 267/2000, art. 49, sulla proposta di deliberazione sono stati resi i seguenti pareri:

Sulla regolarità tecnica **FAVOREVOLE** Avv. Emanuela Stavole

Sulla regolarità contabile **FAVOREVOLE** Avv. Silvia Cadeddu

AREA SEGRETERIA - SERVIZI SOCIALI

- 1 Gestione Protocollo, degli atti in arrivo e distribuzione degli stessi agli uffici.
- 2 Gestione delle mail in arrivo, della casella di posta elettronica certificata e della posta in entrata ed in uscita.
- 3 Gestione e tenuta dell'Albo Pretorio.
- 4 Redazione e pubblicazione di atti e provvedimenti in forma digitale sul sito dell'ente ai sensi della Legge 69/2009.
- 5 Gestione del servizio informatico comunale, compresi la gestione e l'aggiornamento del sito istituzionale del Comune.
- 6 Pubblicazione sul sito web istituzionale degli atti (delibere, ordinanze etc) emanati dal Comune.
- 7 Adempimenti necessari per assicurare l'esercizio da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predispensione degli ordini del giorno del Consiglio, trasmissione ai Consiglieri e agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta, etc).
- 8 Gestione, pubblicazione e trasmissione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni di competenza dell'area e del Segretario Comunale, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli uffici competenti.
- 9 Trasmissione delle delibere ai capigruppo consiliari e della Giunta.
- 10 Tenuta ed aggiornamento dei registri cronologici delle determine, dei responsabili dei Servizi, delle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale. Raccolta degli originali e delle copie delle deliberazioni e determinazioni.
- 11 Rilascio copie di determinazioni e deliberazioni ai Consiglieri.
- 12 Adempimenti in materia di semplificazione, trasparenza dell'azione amministrativa, compresa l'elaborazione dei regolamenti in materia; accesso agli atti.
- 13 Diffusione dei comunicati stampa relativi alle iniziative e decisioni del sindaco e di tutta l'amministrazione comunale
- 14 Pubblicazione, esecutività e conservazione dei Regolamenti Comunali.
- 15 Tenuta del repertorio dei contratti ed adempimenti connessi.
- 16 Gestione delle relazioni con i cittadini, le istituzioni ed altri soggetti esterni (URP); monitoraggio del livello di soddisfazione degli utenti nei confronti della qualità delle prestazioni e dei servizi erogati; comunicazione istituzionale dell'ente e gestione dei rapporti con i mezzi d'informazione locali e nazionali; redazione dei comunicati stampa.
- 17 Svolgimento di attività di notifica degli atti.
- 18 Amministratore di sistema per gli adempimenti informatici.
- 19 Gestione ed implementazione del sito web istituzionale e servizi connessi.
- 20 Servizio di comunicazione con la cittadinanza (servizio sms, mailing list, avvisi vocali, app istituzionale).

21 Istruzione e diritto allo studio. Interventi di sostegno scolastico finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio a favore di alunni diversamente abili, a rischio, disadattati, socialmente e psicofisicamente svantaggiati, invalidi con disturbi specifici di apprendimento frequentanti le locali scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado.

22 Altre forme di intervento paradidattico ed educativo, idonee a sostenere lo studente in ogni situazione temporanea o permanente di difficoltà, per il perseguimento del diritto allo studio.

23 Gestione delle pratiche relative all'erogazione di contributi per la fornitura gratuita/semi gratuita di libri di testo agli alunni frequentanti le scuole secondarie di primo e secondo grado, con fondi regionali e/o comunali.

24 Gestione delle pratiche relative all'erogazione di borse di studio regionali e/o comunali.

25 Fornitura di arredi, materiale didattico e di cancelleria per le scuole statali dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado.

26 Gestione amministrativa ed organizzativa del servizio di trasporto scolastico per gli alunni delle scuole statali dell'infanzia primaria e secondaria.

27 Gestione amministrativa e organizzativa della Biblioteca comunale.

28 Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con Enti ed Associazioni Culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali.

29 Organizzazione o patrocinio di iniziative culturali (Mostre, spettacoli, convegni, ecc.).

30 Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni.

31 Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali.

32 Rapporti con Enti, Associazioni culturali, Compagnie ed Artisti per le attività di competenza.

33 Partecipazione a riunioni con associazioni e gruppi culturali, organi scolastici, per l'utilizzo delle strutture.

34 Programmazione, organizzazione di manifestazioni ed eventi culturali (spettacoli, convegni, festival, rassegne, mostre) anche con il coinvolgimento di istituzioni ed associazioni operanti sul territorio.

35 Promozione di attività culturali e ricreative e servizio di promozione a favore dei giovani dell'attività sportiva, turistica e del tempo libero.

36 Turismo

37 Misure a sostegno dei minori

38 Misure a sostegno dei cittadini con disabilità

39 Misure a sostegno degli anziani

40 Misure di contrasto della povertà e interventi con inclusione sociale

41 Misure a sostegno di interventi per un reinserimento sociale dei soggetti con disabilità

42 Misure a sostegno e a tutela della salute mentale

43 Misure a sostegno della famiglia

44 Azioni trasversali e di sistema

45 Misure a sostegno per il diritto alla casa

46 Approvazione bandi assegnazione alloggi popolari: istruttoria istanze e attribuzione punteggio provvisorio.

47 Servizio predisposizione piani e programmi annuali e pluriennali dei servizi socio-assistenziali e sanitari, plus incluso

48 Servizio assistenza domiciliare e assistenza domiciliare integrata

49 Servizio TSO

50 Servizio gestione soggiorni e vacanze con finalità socio-assistenziali.

51 Lavori socialmente utili: gestione del personale assegnato e adempimenti vari.

52 Gestione pratiche amministrative del progetto per servizi di accoglienza, di integrazione e di tutela dei rifugiati, beneficiari di protezione internazionale e richiedenti asilo.

53 Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza, al fine di garantire la massima funzionalità operativa delle strutture dell'area di competenza.

54 Acquisizione di beni e servizi informatici dell'area di competenza.

55 Predisposizione delle ordinanze sindacali relative all'area.

56 Gestione dei servizi a domanda individuale

57 Predisposizione e gestione delle ordinanze e determinazioni del R.d.S. di competenza dell'area.

58 Predisposizione "proposte di delibere di G.C. e C.C., relative all'area di competenza.

59 Redazione regolamenti di competenza dell'area.

60 Protocollo degli atti in partenza dell'area.

61 Rilascio copie "conformi all'originale" di atti depositati nell'ufficio.

AMMINISTRATIVO e AFFARI GENERALI

1 Anagrafe e Stato Civile. Tenuta dei Registri di Stato Civile, gestione dati con Siatel – Inps – Ministero – Cnsd - Ina Saia (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione, istruttoria e completamento deleghe pratiche relative a matrimoni – morte – pubblicazioni di matrimonio – adozioni – cittadinanze).

2 Servizio provveditorato ed economato, acquisto e distribuzione materiali per gli uffici, gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti.

3 Elettorale, tenuta liste elettorali, revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, variazione albo

scrutatori e presidenti di seggio. Gestione elettorali all'estero, aggiornamento fuori revisione.

4 Rilascio di atti, documenti, attestazioni al pubblico (attestazioni di soggiorno, rilascio documenti per passaporti e lasciapassare, rilascio carte di identità, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile).

5 Servizio statistico e sistemi formativi, censimenti generali ed adempimenti conseguenti.

6 Effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti competenti.

7 Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza, al fine di garantire la massima funzionalità operativa delle strutture dell'area di competenza.

8 Usi civici

9 Affissioni

10 Commissione Pubblici Spettacoli.

11 Gestione giuridica del personale.

12 Gestione aspetti previdenziali.

13 Reclutamento del personale.

14 Gestione del contenzioso.

15 Gestione tributi (tasse, imposte e tariffe) - gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali.

16 Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria.

17 Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc, nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi.

18 Acquisizione di beni e servizi informatici dell'area di competenza.

19 Gestione del contenzioso tributario.

20 Attività amministrativa collegata al servizio di Polizia Locale.

21 Polizia Amministrativa.

22 Polizia ambientale.

23 Polizia commerciale.

24 Servizi per il commercio locale.

25 SUAP – sportello unico per le attività produttive, affissioni e pubblicità – Servizio gestione rapporti con le CCIAA.

26 Gestione dell'archivio corrente e dell'archivio storico e di deposito.

27 Gestione del sito istituzionale del Comune relativo all'area di competenza.

28 Servizio per lo Statuto e i Regolamenti comunali e il loro aggiornamento.

29Rapporti con l'associazionismo ambientale.

30Servizio dell'anagrafe canina e prevenzione del randagismo- Servizio per le provvidenze generali a sostegno dell'agricoltura e della pastorizia, il servizio per la prevenzione e tutela della salute degli animali.

31Servizio autenticazione copie e firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, passaggi di proprietà di beni mobili.

32Gestione Albo dei Giudici popolari: formazione ed aggiornamento schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso.

33Gestione delle polizze assicurative e gestione del contenzioso assicurativo, mediante l'ausilio del broker, per sinistri avvenuti sul territorio.

34Responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici, collaborazioni con enti esterni e forze dell'ordine.

35Servizio gestione fiere e mercati.

36Servizio gestione taxa per l'occupazione di spazi e aree pubbliche.

37Servizio rilevazione e controllo occupazione di spazi e aree pubbliche, passi carrai inclusi.

38Gestione contrassegno per parcheggi per invalidi.

39Gestione reclami, segnalazioni, informazioni.

40Gestione relazioni con il pubblico.

41Espletamento del servizio relativo all'accesso agli atti ai sensi della L. 241/1990.

42Sorveglianza e controllo delle attività relative agli spazi di propaganda elettorale, seggi.

43Predispensione delle ordinanze sindacali relative all'area.

44Predispensione e gestione delle ordinanze e determinazioni del R.d.S. di competenza dell'area.

45Predispensione "proposte di delibere di G.C. e C.C., relative all'area di competenza.

46Redazione regolamenti di competenza dell'area.

47Protocollo degli atti in partenza dell'area.

48Rilascio copie "conformi all'originale" di atti depositati nell'ufficio.

TECNICO

1Elaborazione degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo.

2Gestione dei servizi a domanda individuale area di competenza

3Pianificazione attuativa, attraverso l'adozione dei necessari strumenti, quali, in via esemplificativa: programma pluriennale di attuazione P.P.A., piano di insediamento produttivo P.I.P., piano di edilizia economica e popolare P.E.E.P., piani particolareggiati, piani di recupero.

4Adeguamento degli strumenti di piano comunale ai piani di coordinamento territoriale, sia a

livello provinciale che regionale.

5Progettazione urbanistica in ordine agli aspetti fondamentali dell'assetto territoriale fino al livello di maggior dettaglio compatibile con la scala territoriale di intervento, tale da consentire l'individuazione delle correlazioni urbanistiche fra i vari piani e con l'individuazione di precisi parametri e criteri di intervento.

6Organizzazione e progettazione planivolumetrica delle aree di intervento pubblico, ivi compresi i piani di edilizia economica popolare e i piani di insediamento produttivo.

7Informazione e indicazione di condizioni e di criteri generali su ogni aspetto attinente possibili richieste tese alla modificazione dell'aspetto fisico del territorio.

8Esame osservazioni presentate dai privati agli strumenti urbanistici adottati dall'Amministrazione e predisposizione di controdeduzioni.

9Esame atti di governo di iniziativa privata in ordine alla rispondenza alla normativa di Piano e alla legislazione vigente.

10Istruttoria pratiche classificazione stradale.

11Assegnazione aree artigianali P.E.E.P.

12Espletamento procedure per l'assegnazione di aree in P.I.P. e P.E.E.P.

13Determinazione prezzi da inserire in convenzione per la cessione di alloggi costruiti su aree destinate ad edilizia economica e popolare e prezzi da indicare su rogiti di cessione alloggi.

14Collaborazione alla predisposizione di eventuali Piani di settore (turismo, sport, viabilità, commercio etc).

15Rapporti con la RAS in materia di assetto del territorio.

16Raccordo fra strumenti urbanistici e opere pubbliche e private.

17Procedure relative all'affrancazione dei canoni relativi a terreni gravati da usi civici.

18Gestione autorizzazioni paesaggistiche

19Rilascio di certificati di destinazione urbanistica.

20Predisposizione del programma annuale e pluriennale dei lavori pubblici ed attività correlate.

21Formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti e/o documenti di carattere generale e/o specifico, concernente l'attività di competenza nell'area dei lavori pubblici; progettazione, direzione lavori e realizzazione di tutte le opere di competenza o comunque assegnate al Comune, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni (studi di fattibilità, rilievi, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, procedure espropriative per la parte tecnica ed attuativa, procedura di individuazione del contraente, assistenza e controllo, contabilizzazione e collaudo, procedure specifiche complementari e/o attinenti).

22Progettazione e coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione di tutte le opere di competenza o comunque assegnate al Comune.

23Istruttoria e cura "manutenzione straordinaria" strade comunali.

24Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di "manutenzione

straordinaria" sui beni di proprietà comunale.

25 Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, al fine di raggiungere nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc).

26 Rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, etc nell'area dei lavori pubblici.

27 Rapporti con autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavoro.

28 Gestione dei procedimenti di esproprio.

29 Acquisizione di aree di interesse comunale previste negli strumenti urbanistici.

30 Esame di merito dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà comunale.

31 Preliminare discussione con progettisti e commitenti (privati e/o pubblici) e valutazione di merito delle proposte planivolumetriche, con particolare riferimento all'inserimento dell'intervento nel contesto territoriale in cui si colloca ed al coordinamento con gli altri interventi di edilizia pubblica e privata.

32 Gestione e controllo degli strumenti urbanistici.

33 Attività di informazione ed indirizzo nei confronti degli operatori, esame preventivo dei singoli progetti edilizi.

34 Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti all'attività edificatoria privata compresi gli interventi delle aziende produttrici ed erogatrici dei servizi a rete.

35 Funzioni tecniche connesse all'applicazione degli oneri di urbanizzazione secondaria e primaria.

36 Esame preliminare dei progetti edilizi, predisposizione istruttoria, partecipazione alle riunioni delle commissioni e verbalizzazione dei relativi pareri.

37 Rilascio permessi di costruire, varianti essenziali, varianti in corso d'opera e autorizzazione edilizia e determinazione dei contributi di concessione ai sensi di legge.

38 Rilascio certificazioni di abitabilità, di agibilità, d'uso, di conformità edilizia.

39 Gestione denunce di inizio attività.

40 Predisposizione statistiche di competenza.

41 Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio.

42 Controlli edilizi, esame di rapporti del corpo di polizia locale e degli altri organi di PG, predisposizioni di ordinanze di sospensione dei lavori, di demolizione, etc.

43 Adempimenti relativi alle comunicazioni (art. 132 p. 7 L.R.T. 1705) previste dalle vigenti disposizioni legislative in materia di abusivismo edilizio.

44 Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi.

45 Aggiornamento cartografia interventi sul territorio.

46 Esercizio di attività di consulenza tecnica nei confronti degli Organi del Comune per quanto

attiene alle materie di competenza.

47Tenuta ed archiviazione delle pratiche edilizie.

48Raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamento ai sensi di legge.

49Adempimenti in tema di condono edilizio.

50Gestione del vincolo idrogeologico.

51Gestione tecnica, amministrativa dei servizi cimiteriali.

52Demanio

53Rilascio Concessioni per occupazioni e manomissioni di suolo pubblico anche ai fini commerciali.

54Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione del territorio (aree verdi ed arredo urbano), secondo le competenze e le attribuzioni di legge.

55Istruttoria e cura "manutenzione ordinaria" strade comunali.

56Predisposizione di interventi di arredo urbano.

57Attività in materia di contenimento di consumi energetici, di controllo sugli impianti termici assegnato per legge e degli adempimenti in materia di sicurezza degli impianti antinfortunistica

58Rilascio pareri e autorizzazioni in materia di acque, rifiuti ed inquinamento atmosferico.

59Autorizzazioni e certificazioni ambientali.

60Attività tecnica ed amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti (epidemie, derattizzazione, disinfezione, etc.), uso razionale e programmato delle risorse e delle fonti energetiche secondo le competenze e le attribuzioni di legge.

61Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione dell'ambiente e del territorio (aria, acqua, suolo, rumore e, per questi: servizio idrico integrato, raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti, spazzamento, risanamenti e bonifiche, aree verdi, etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge.

62Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza, al fine di garantire la massima funzionalità operativa delle strutture dell'area di competenza.

63Attività per eventi diversi (elezioni, manifestazioni politiche, sindacali, etc.) per quanto attiene l'installazione e la rimozione di impianti mobili.

64Tenuta ed archiviazione delle pratiche.

65Custodia degli edifici pubblici di competenza comunale.

66Definizione e gestione dei rapporti contrattuali e non, per beni demaniali e patrimoniali (disponibili e indisponibili).

67Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione ordinaria, programmata sui beni di proprietà comunale.

68 Gestione manutenzione e funzionamento degli immobili comunali (abbonamenti, utenze, ripristino dei lavori).

69 Gestione delle somministrazioni di servizi quali: (energia elettrica, telefono, riscaldamento, etc, relativi agli edifici pubblici ed alle attività di competenza.

70 Cimiteriale: gestione amministrativa e contabile dei servizi cimiteriali, relativamente alla tenuta dello schedario e dello scadenziario dei posti a pagamento nel cimitero comunale (loculi, posti a terra, ossari), istruttoria e controllo amministrativo e contabile per le esumazioni e le estumulazioni e con la formazione dei relativi contratti.

71 Servizio gestione ruoli provenienti da beni comunali dati in diritto di proprietà, superficie, affitto: lotti PIP, terreni agricoli, fabbricati.

72 Gestione del sito istituzionale del Comune relativo all'area di competenza.

73 Servizio toponomastica stradale e intitolazione di vie e piazze e assegnazione numeri civici.

74 Servizio per la tenuta l'aggiornamento e la gestione degli inventari comunali.

75 Servizio idrico integrato: acquedotti, fognature e depuratori inclusi.

76 Servizio predisposizione e cura degli interventi tecnici e logistici, propedeutici e connessi a spettacoli pubblici, fiere e mercati. Manifestazioni culturali ed equestri incluse.

77 Servizio di programmazione attività degli operai comunali e degli operai dei cantieri comunali assegnati all'area tecnica.

78 Servizio gestione impianti di illuminazione pubblica.

79 Servizio di gestione e custodia delle chiavi degli edifici, degli impianti, cancelli, cimiteri, e di ogni struttura comunale o amministrata dal Comune.

80 Servizio di gestione dei magazzini e delle autorimesse insieme con la gestione di tutti gli automezzi e macchine operatrici comunali e di quelli amministrati dal Comune, assicurazioni, tasse e possesso incluse.

81 Servizio per la concessione di aree e immobili per le attività agricole nelle zone classificate E ed H.

82 Servizio per la gestione delle zone classificate D del piano degli insediamenti produttivi, compresa la concessione dei lotti.

83 Servizio per la prevenzione e la lotta all'inquinamento luminoso, elettromagnetico, acustico, atmosferico e delle acque, rilascio delle autorizzazioni comprese.

84 Acquisizione di beni e servizi informatici dell'area di competenza.

85 Istituzione e gestione dell'albo comunale delle Associazioni (sportive, culturali, etc) ed erogazione di eventuali contributi.

86 Piano di protezione civile.

87 Servizio di pulizia dei locali comunali

88 Predisposizione delle ordinanze sindacali relative all'area.

89 Predisposizione e gestione delle ordinanze e determinazioni del R.d.S. di competenza dell'area.

90Predisposizione “proposte di delibere di G.C. e C.C., relative all’area di competenza.

91 Redazione regolamenti di competenza dell’area.

92Protocollo degli atti in partenza dell’area.

93Rilascio copie “conformi all’originale” di atti depositati nell’ufficio.

FINANZIARIO

1Gestione segreteria: Impegni di spese indennità amministratori e gettoni di presenza Consiglieri Comunali; Istruttoria autorizzazioni missioni amministratori; liquidazione rimborso spese missioni amministratori; liquidazione oneri riflessi permessi retribuiti amministratori.

2Redazione del bilancio di previsione e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)

3Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.

4Redazione del conto consuntivo.

5Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio.

6Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso.

7Verifica periodica dei residui e di cassa.

8Certificazioni e statistiche di competenza.

9Gestione della parte in conto capitale del bilancio.

10Elaborazione piani econico-finanziari.

11Assunzione, gestione e ammortamento mutui.

12Gestione delle partite di giro non direttamente connesse a spese o entrate correnti.

13Introito e classificazione proventi concessioni edilizie, condono edilizio e contabilità delle relative spese.

14Introito proventi di alienazioni patrimoniali e contabilità delle relative spese; introito e classificazione proventi per alienazione di aree PIP e PEEP e contabilità delle relative spese.

15Finanziamento delle delibere e degli atti relativi alla parte c/capitale e del bilancio e alle spese di progettazione con assunzione degli impegni di spesa.

16Contabilità pluriennale dei finanziamenti e delgi interventi in conto capitale.

17Gestione delle somme indisponibili e vincolate non di parte corrente.

18Anticipazioni di tesoreria.

19Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza del settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio.

20Emissione di prestiti obbligazionari comunali.

21Registrazioni di carattere patrimoniale e in conto capitale per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale.

22Deposito di cauzioni.

23 Gestione del bilancio di parte corrente.

24 Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato., Regione ed altri enti o privati.

25 Accertamenti di entrata.

26 Reversali di incasso di parte corrente.

27 Finanziamento delle delibere e degli atti di spesa di parte corrente ed assunzione dei relativi impegni di spesa.

28 Emissione dei mandati di pagamento di parte corrente.

29 Tenuta della contabilità dei fornitori.

30 Tenuta della contabilità patrimoniale.

31 Tenuta dei registri generali IVA, liquidazioni periodiche e compilazione della dichiarazione annuale;

32 Controlli e verifiche sull'attività degli agenti della riscossione.

33 Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economo.

34 Certificazioni ritenute d'acconto IRPEF ai terzi non dipendenti.

35 Gestione delle partite di giro connesse con la parte corrente del bilancio.

36 Gestione delle somme indisponibili e vincolate di parte corrente.

37 Registrazioni gestionali a carattere generale per la compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale.

38 Adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo IRAP.

39 Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie.

40 Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale.

41 Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici.

42 Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale.

43 Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi.

44 Gestione ordinaria personale (controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività attribuzione quote aggiunte di famiglia, concessione aumenti periodici anticipati, acconti, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione).

45 Rapporti con servizi e uffici per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previsti dal vigente ordinamento.

- 46Rapporti con enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli;
- 47Compilazione posizioni contributive ed elenchi generali, scadenario contributi ed emissione periodica mandati.
- 48Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi.
- 49Gestione del bilancio per la parte relativa al personale, controllo costante dei diversi capitoli; statistiche sul personale; raccolta e distribuzione documentaizone e informazioni; redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, ordinanze, lettere, certificati, domande).
- 50Assistenza e consulenza all'amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale.
- 51Rapporti col personale per soddisfare esigenze di informazione e, per la parte di competenza, di consulenza.
- 52Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive) e giuridiche.
- 53Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso; elaborazione di progetti volti a proporre procedure che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teroria dell'organizzazione.
- 54Anagrafe delle prestazioni.
- 55Gestione economico-retributiva del personale, comprpesi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e simili, compreso il trattamento di quiescenza.
- 56Servizio costituzione del fondo incentivante.
- 57Gestione del sito istituzionale del Comune relativo all'area di competenza.
- 58Acquisizione di beni e servizi informatici dell'area di competenza.
- 59Servizio gestione addizionale sul consumo di energia elettrica, agenti contabili interni ed esterni.
- 60Servizio d'ausilio alle rendicontazioni a favore di tutte le aree e uffici comunali.
- 61Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza, al fine di garantire la massima funzionalità operativa delle strutture dell'area di competenza.
- 62Predisposizione delle ordinanze sindacali relative all'area.
- 63Predisposizione e gestione delle ordinanze e determinazioni del R.d.S. di competenza dell'area.
- 64Predisposizione "proposte di delibere di G.C. e C.C., relative all'area di competenza.
- 65Redazione regolamenti di competenza dell'area.
- 66Protocollo degli atti in partenza dell'area.
- 67Rilascio copie "conformi all'originale" di atti depositati nell'ufficio.