

FUNZIONIGRAMMA

AREA AMMINISTRATIVA

SETTORE AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICO E COMMERCIO

UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, STATISTICA, ELETTORALE

- ✓ Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti
- ✓ Permessi seppellimento e pratiche trasporto salme
- ✓ Pubblicazioni di matrimonio
- ✓ Anagrafe (schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, AIRE, ecc. ...)
- ✓ Statistica (Censimento generale popolazione, servizi, industria ed agricoltura, con il supporto degli altri uffici)
- ✓ Elettorale (iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali, formazione dell'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e di presidente di seggio, tessere elettorali, segreteria Commissione elettorale)
- ✓ Concessioni cimiteriali
- ✓ Servizi cimiteriali (Inumazioni, Esumazioni, Tumulazioni, Estumulazioni, ecc.)
- ✓ Tenuta elenco delle persone idonee all'ufficio di giudice popolare
- ✓ Leva militare
- ✓ Carte di identità e rilascio certificati demografici
- ✓ Rapporti con Procura della Repubblica e Prefettura per servizi demografici
- ✓ Rapporti con il Ministero degli Interni per vigilanza anagrafica, CNSD, tenuta registri informatici, INA – SAIA, rapporti anche con autorità consolari ed ambasciate italiane per cittadini iscritti all'AIRE
- ✓ Redazione determinazioni e deliberazioni di competenza
- ✓ Assegnazione numerazione civica
- ✓ Redazione regolamenti e convenzioni di competenza
- ✓ Rapporti con il pubblico e con l'utenza

UFFICIO SEGRETERIA, URP, COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

- ✓ Deliberazioni di Consiglio Comunale e Giunta Comunale (raccolta proposte dagli uffici, redazione e diffusione o.d.g., assistenza alle sedute, stesura verbale, pubblicazione all'albo, certificazione esecutività ed archiviazione)
- ✓ Determinazioni (tenuta registro generale, pubblicazione all'albo ed archiviazione)
- ✓ Segreteria Sindaco e Segretario comunale
- ✓ Contenzioso, con esclusione del contenzioso tributario (costituzione in giudizio e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente)
- ✓ Protocollo e Archivio
- ✓ Tenuta albo pretorio on line
- ✓ Gestione informazione istituzionale
- ✓ Gestione software
- ✓ Supporto ai servizi demografici
- ✓ Redazione regolamenti e convenzioni di competenza
- ✓ Rapporti con il medico del lavoro
- ✓ Aggiornamento piano di valutazione dei rischi
- ✓ Aggiornamento sito internet comunale e rapporti con Consorzio Comuni B.I.M. di Vallecamonica - UOS VOLI
- ✓ Redazione determinazioni e deliberazioni di competenza

- ✓ Redazione determinazioni e deliberazioni di competenza dell'Ufficio Polizia Locale
- ✓ Affidamento lavori, forniture e servizi in economia di competenza
- ✓ Affidamento lavori, forniture e servizi in economia di competenza dell'Ufficio Polizia Locale
- ✓ Affidamento incarichi esterni di competenza
- ✓ Guardia medico turistica
- ✓ Statistiche regionali e provinciali
- ✓ Aste per vendita capi di selvaggina
- ✓ Agricoltura e malghe
- ✓ Finanziamenti a favore dei commercianti
- ✓ Notiziario comunale
- ✓ Appalti vari (pulizia stabili comunali, materiale di consumo per stampanti, cancelleria, tipografia ...)
- ✓ Rapporti con il pubblico e con l'utenza
- ✓ per quanto non di competenza dello Sportello Unico delle Attività produttive:
 - Pubblici esercizi
 - Esercizi di vicinato
 - Alberghi
 - Feste popolari
 - Intrattenimenti Musicali
 - Autonoleggi
 - Agenzie di affari
 - Impianti di carburante
 - Ascensori

SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, TURISMO, SPORT E TEMPO LIBERO

UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE, BIBLIOTECA, CULTURA, TURISMO, SPORT E TEMPO LIBERO

- ✓ Organizzazione di corsi culturali
- ✓ Gestione servizio scuolabus
- ✓ Rapporti con scuole dell'obbligo
- ✓ Fornitura libri di testo per la scuola dell'obbligo
- ✓ Assegni e borse di studio
- ✓ Buoni scuola
- ✓ Assistenza educativa agli alunni disabili nelle scuole
- ✓ Piano Diritto allo Studio
- ✓ Organizzazione di convegni, manifestazioni culturali e di promozione turistica
- ✓ Erogazione contributi di competenza
- ✓ Redazione deliberazioni e determinazioni di competenza
- ✓ Raccolta domande di utilizzo impianti sportivi
- ✓ Applicazione tariffe per l'utilizzo delle strutture ai sensi del vigente regolamento
- ✓ Iniziative varie a favore dello sport e promozione delle attività sportive
- ✓ Gare d'appalto e/o convenzioni per la gestione degli impianti sportivi
- ✓ Convenzioni con Provincia ed Istituti Scolastici per utilizzo impianti sportivi, di proprietà della scuola, in orari extra scolastici
- ✓ Convenzioni con associazioni e gestori degli impianti sciistici
- ✓ Proposta e valutazione delle nuove dotazioni librerie e rapporti con fornitori
- ✓ Promozione alla lettura
- ✓ Prestito libri
- ✓ Aiuto alla consultazione
- ✓ Prestito interbibliotecario
- ✓ Collaborazione a manifestazioni culturali sul territorio (rassegne teatrali, mostre, ecc.)
- ✓ Organizzazione di corsi, manifestazioni e attività promosse dalla commissione cultura e relativa partecipazione alle sedute della commissione
- ✓ Redazione regolamenti e convenzioni di competenza
- ✓ Affidamento lavori, forniture e servizi in economia di competenza
- ✓ Affidamento incarichi esterni di competenza

- ✓ Rapporti con il pubblico e con l'utenza
- ✓ Approvvigionamento e controllo fornitura di prodotti alimentari e non per la mensa della scuola dell'infanzia
- ✓ Preparazione e distribuzione pasti presso la mensa della scuola dell'infanzia
- ✓ Riordino dei locali adibiti a mensa della scuola dell'infanzia

UFFICIO POLIZIA LOCALE

- ✓ Istruttoria Ordinanze previste dall'art.13 D.Lgs. n. 22/1997
- ✓ Tutela inquinamento atmosferico
- ✓ Cessione fabbricati
- ✓ Polizia amministrativa e giudiziaria
- ✓ Accertamento e prevenzione violazioni al Codice della Strada
- ✓ Accertamento e prevenzione violazioni ai regolamenti comunali
- ✓ Sanzioni amministrative
- ✓ Vigilanza edilizia ed annonaria
- ✓ Viabilità (disciplina della circolazione stradale, ordinanze in materia stradale, rilevazione incidenti)
- ✓ Autorizzazioni di pubblica sicurezza
- ✓ Autorizzazione trasporti eccezionali
- ✓ Ricevimento denunce infortuni
- ✓ Segnaletica stradale ed impianti semaforici
- ✓ Accertamenti di residenza
- ✓ Registrazione alloggi, pesi e misure
- ✓ Passi carrai
- ✓ Istruttoria delle ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Sindaco, se non espressamente attribuite ad altri uffici
- ✓ Vigilanza esecuzione ordinanze
- ✓ Rappresentanza e scorta al gonfalone
- ✓ Notifica atti, anche su richiesta di altre Pubbliche amministrazioni
- ✓ Rilascio autorizzazioni occupazione spazi e aree pubbliche
- ✓ Rapporti con il pubblico e con l'utenza

AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

SETTORE RAGIONERIA, BILANCIO, ECONOMATO, PERSONALE, TRIBUTI, CORSO DI LAUREA

UFFICIO RAGIONERIA, BILANCIO, ECONOMATO

- ✓ Bilancio di Previsione - relative certificazioni e Variazioni
- ✓ Predisposizione Piano Esecutivo di Gestione e relative variazioni
- ✓ Rendiconto di gestione e relative certificazioni
- ✓ Reversali di cassa e mandati di pagamento
- ✓ Gestione accertamenti e impegni
- ✓ Registrazione fatture
- ✓ Accertamenti residui
- ✓ Tenuta registri IVA e dichiarazioni annuali fiscali (IVA, IRAP, 770)
- ✓ Gestione mutui
- ✓ Piani finanziari
- ✓ Assicurazioni
- ✓ Convenzioni CONSIP
- ✓ Rapporti con Tesoreria e con Revisore dei Conti
- ✓ Controllo di gestione
- ✓ Rapporti con INPDAP e INAIL
- ✓ Versamento contributi previdenziali e assistenziali, ritenute erariali e IRAP
- ✓ Servizio economato

- ✓ Gestione calore stabili comunali
- ✓ Statistiche contabili
- ✓ Gestione amministrativa impianto idroelettrico
- ✓ Redazione regolamenti e convenzioni di competenza
- ✓ Affidamento lavori, forniture e servizi in economia di competenza
- ✓ Redazione determinazioni e deliberazioni di competenza
- ✓ Affidamento incarichi esterni di competenza
- ✓ Rapporti con il pubblico e con l'utenza

UFFICIO PERSONALE

- ✓ Redazione determinazioni e deliberazioni di competenza
- ✓ Redazione regolamenti di competenza
- ✓ Controllo presenze/assenze e missioni personale
- ✓ Registrazione ferie e permessi
- ✓ Stipendi e salario accessorio
- ✓ Applicazione istituti CCNL e CCDI
- ✓ Conto e statistica del personale – permessi sindacali – certificazione scioperi e assenze
- ✓ Tenuta fascicolo personale dei dipendenti
- ✓ Progressioni economiche orizzontali
- ✓ Banca ore
- ✓ Riparto diritti di segreteria
- ✓ Corsi di aggiornamento e formazione del personale
- ✓ Nomina Comitato Unico di Garanzia
- ✓ Pratiche Lavoratori socialmente Utili
- ✓ Relazioni sindacali
- ✓ Rapporti con il pubblico e con l'utenza
- ✓ Indizione dei concorsi/delle prove selettive, approvazione dei bandi di concorso o delle prove selettive e la nomina delle relative commissioni esaminatrici

UFFICIO TRIBUTI

- ✓ Emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi e tariffe di competenza comunale, accertamento/liquidazione/riscossione e rendicontazione delle entrate tributarie e patrimoniali
- ✓ Rapporti con concessionari per la riscossione
- ✓ Controllo pagamenti e solleciti
- ✓ Elaborazione dati per certificazioni e statistiche
- ✓ Contenzioso tributario
- ✓ Tenuta banca dati, accertamenti liquidazioni, rapporti con Agenzia del Territorio e con Agenzia delle Entrate per interscambio dati e informazioni
- ✓ Redazione regolamenti e convenzioni di competenza
- ✓ Affidamento lavori, forniture e servizi in economia di competenza
- ✓ Redazione determinazioni e deliberazioni di competenza
- ✓ Affidamento incarichi esterni di competenza
- ✓ Rapporti con il pubblico e con l'utenza

UFFICIO CORSO DI LAUREA

- ✓ Gestione amministrativa e contabile del Corso di laurea
- ✓ Rapporti con il pubblico e con l'utenza

SETTORE SOCIALE

UFFICIO SERVIZI SOCIALI ED ALLA PERSONA

- ✓ Interventi economici a carattere continuativo e "una tantum"
- ✓ Interventi vari per apolidi o dimoranti temporaneamente sul territorio
- ✓ Contributi ad enti operanti nel settore socio assistenziale
- ✓ Interventi a sostegno del nucleo familiare in presenza di minori a rischio di emarginazione
- ✓ Affidi familiari di minori e adozioni
- ✓ Gestione, controllo, erogazione voucher, rendicontazione ore, servizio di assistenza domiciliare educativa per minori e servizio di assistenza domiciliare per anziani e soggetti disabili
- ✓ Varie iniziative a favore di minori (soggiorni, gite, corsi ecc.)
- ✓ Assistenza alle madri nubili ed ai minori illegittimi, orfani o non riconosciuti da entrambi i genitori
- ✓ Interventi a favore della maternità e della famiglia
- ✓ Raccolta, gestione ed inserimento telematico delle domande relative al Fondo Sostegno all'Affitto
- ✓ Progetti di prevenzione del disagio giovanile, loro attuazione, controllo e rendicontazione
- ✓ Gestione, rendicontazione e controllo del servizio pasti a domicilio
- ✓ Gestione e controllo servizio di lavanderia e stireria per anziani e disabili
- ✓ Gestione, controllo e rendicontazione servizio di telesoccorso e telecontrollo
- ✓ Contributi su residenze sanitarie assistenziali ed istituti per adulti
- ✓ Iniziative a favore degli anziani (feste, gite e attività culturali varie, soggiorni: marini, estivi, invernali, termali ed autunnali, cure termali)
- ✓ Inserimenti lavorativi
- ✓ Interventi vari a favore dei diversamente abili
- ✓ Gestione pratiche per erogazione contributi a sostegno dell'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati
- ✓ Gestione del patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica e rapporti con l'ALER
- ✓ Procedure telematiche con INPS, Regione ed altri Enti per inserimento domande e rendicontazioni
- ✓ Raccolta dichiarazioni ISEE e rilascio relative attestazioni
- ✓ Collaborazione e coordinamento con Assistente Sociale (appuntamenti, relazioni, ecc.)
- ✓ Redazione determinazioni e deliberazioni di competenza
- ✓ Affidamento incarichi esterni di competenza
- ✓ Affidamento lavori, forniture e servizi in economia di competenza
- ✓ Rapporti con il pubblico e con l'utenza

AREA TECNICA

SETTORE LAVORI PUBBLICI

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

- ✓ Redazione determinazioni e deliberazioni di competenza
- ✓ Redazione Programma Triennale ed elenco annuale dei Lavori Pubblici e relativi aggiornamenti, variazioni, trasmissioni, pubblicazioni, ecc.
- ✓ Attività di RUP
- ✓ Redazione studi di fattibilità
- ✓ Affidamento incarichi esterni di progettazione, di prestazioni specialistiche (indagini geologiche, forestali, coordinamento sicurezza, frazionamenti, accatastamenti), di attività di supporto
- ✓ Istruttoria per l'approvazione di progetti di Opere Pubbliche nelle tre fasi: preliminare, definitivo ed esecutivo
- ✓ Indizione, convocazione e partecipazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche
- ✓ Partecipazione a conferenze di servizi indette da altro ente
- ✓ Procedimenti per l'appalto e la realizzazione di Opere Pubbliche
- ✓ Invio comunicazioni alle diverse Autorità di Vigilanza
- ✓ Approvazione Varianti di OO.PP.

- ✓ Affidamento lavori, forniture e servizi in economia di competenza
- ✓ Procedimenti di espropriazione per pubblica utilità
- ✓ Procedimenti di occupazione d'urgenza e decreto di occupazione
- ✓ Impianti ascensori di proprietà comunale
- ✓ Classificazione delle strade comunali
- ✓ Protezione civile
- ✓ Autorizzazioni allacciamento e scarico acque reflue in pubblica fognatura
- ✓ Autorizzazioni allacciamento agli acquedotti comunali
- ✓ Rapporti con A.S.L. e A.R.P.A.
- ✓ Servizi ecologici ed ambientali
- ✓ Redazione di perizie e di relazioni tecniche
- ✓ Rapporti con concessionari gas metano e teleriscaldamento
- ✓ Registrazione contratti nel Repertorio comunale
- ✓ Manutenzione hardware ed amministrazione di rete
- ✓ Rilascio pareri di polizia idraulica
- ✓ Rilascio autorizzazioni per l'installazione impianto temporaneo di gru a cavo
- ✓ Utilizzazioni boschive ad uso civico
- ✓ Viabilità e regolamentazione al transito su tracciati agro-silvo-pastorali
- ✓ Rapporti con il pubblico e con l'utenza

UFFICIO SERVIZI MANUTENTIVI

- ✓ Manutenzione del:
 - sistema idrico
 - sistema fognario
 - patrimonio immobiliare comunale (demaniale, patrimoniale indisponibile e disponibile)
 - impianti degli edifici comunali
 - verde pubblico
- ✓ Pulizia strade
- ✓ Servizio sgombero neve
- ✓ Servizio reperibilità
- ✓ Guardia boschiva
- ✓ Notifica atti

SETTORE URBANISTICA

UFFICIO URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE

- ✓ Pratiche di vincolo idrogeologico
- ✓ Pratiche di vincolo ambientale e compatibilità paesaggistica
- ✓ Rilevazione statistica attività edilizia mensile (ISTAT)
- ✓ Attestazione tipologia interventi edilizi
- ✓ Istruttoria pratiche di intervento in zona Parco Adamello
- ✓ Rapporti con il Corpo Forestale dello Stato
- ✓ Verifica documenti per pratiche cementi armati
- ✓ Autorizzazioni per l'utilizzo di terre e rocce da scavo
- ✓ Istruttoria pratiche di autorizzazione alla trasformazione del bosco ceduo per la Comunità Montana di Valle Camonica/Parco Adamello
- ✓ Istruttoria pratiche di autorizzazione alla trasformazione del bosco d'alto fusto per la Provincia di Brescia
- ✓ Certificati di Destinazione Urbanistica
- ✓ Pratiche Agibilità
- ✓ Istruttoria e rilascio Permessi di Costruire
- ✓ Istruttoria DIA, SCIA e comunicazioni di attività edilizia libera
- ✓ Gestione archivio/ricerca pratiche

- ✓ Redazione determinazioni e deliberazioni di competenza
- ✓ Istruttoria pratiche per l'erogazione di contributi di competenza
- ✓ Sopralluoghi per restituzione cauzioni vincolo idrogeologico
- ✓ Certificazione energetica e rilascio targhe energetiche
- ✓ Raccolta comunicazioni dei fornitori di energia elettrica, gas metano e teleriscaldamento
- ✓ Archiviazione copia frazionamenti, copia atti notarili e comunicazioni Vigili del Fuoco
- ✓ Gestione abusi edilizi e sopralluoghi per verifiche edilizie
- ✓ Ordinanze sospensione e demolizione lavori
- ✓ Gestione ed aggiornamento archivio informatico delle pratiche edilizie
- ✓ Esame Piani di Lottizzazione e istruttoria procedure di adozione ed approvazione
- ✓ Progettazione urbanistica interna
- ✓ Redazione convenzioni urbanistiche
- ✓ Esame Varianti e istruttoria procedure di adozione ed approvazione (L.R. N° 23/97 e smi)
- ✓ Procedura ed iter burocratico finalizzati alla redazione del Piano di Governo del Territorio
- ✓ Rapporti con il pubblico e con l'utenza

