

## **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

