



ALLEGATO N. 1 ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 6 DEL 30.01.2024
ALLEGATO A) AL REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

FUNZIONIGRAMMA

AREA AMMINISTRATIVA

SETTORE AFFARI GENERALI E COMMERCIO

UFFICIO SEGRETERIA e URP

1. 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)
2. Determinazioni (tenuta registro generale, pubblicazione all'albo ed archiviazione)
3. Segreteria Sindaco e Segretario comunale
4. **Organizzazione strategica dell'Ente - PARTE GIURIDICA (inteso come PIAO (o strumento similare), istituzione e modifiche al Regolamento di organizzazione uffici e servizi, linee guida per il conferimento delle Elevate Qualificazioni, Regolamento incentivi Codice Contratti pubblici etc.), con il coordinamento del Segretario comunale e la collaborazione dell'Ufficio personale;**
5. Contenzioso, con esclusione del contenzioso tributario (costituzione in giudizio e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente)
6. Protocollo e Archivio
7. Tenuta albo pretorio on line
8. Gestione informazione istituzionale
9. Gestione software (rapporti con l'Unione)
10. Supporto ai servizi demografici
11. Redazione regolamenti e convenzioni di competenza
12. Rapporti con il medico del lavoro
13. Aggiornamento piano di valutazione dei rischi
14. Aggiornamento sito internet comunale e rapporti con Consorzio Comuni B.I.M. di Valle Camonica - UOS VOLI
15. Redazione determinazioni e deliberazioni di competenza
16. Affidamento forniture e servizi in economia di competenza
17. Affidamento incarichi esterni di competenza
- ~~18. Feste popolari~~
- ~~19. Intrattenimenti Musicali~~
20. Ascensori
21. Guardia medico turistica
22. Statistiche regionali e provinciali
23. Notiziario comunale
24. Appalti vari (pulizia stabili comunali, materiale di consumo per stampanti, cancelleria, tipografia ...)
25. Gestione risarcimento danni sinistro causato all'ente
26. Rapporti con il pubblico e con l'utenza
27. Gestione locazioni et similari patrimonio comunale (esclusa università)
28. Regolamentazione utilizzo immobili comunali e spazi pubblici
29. Affidamento gestione parcheggi comunali a pagamento
30. Normativa inerente la protezione dei dati personali
31. Gestione linee telefoniche ed internet
32. Ingiunzioni fiscali parcometri a pagamento

- 33. ~~URP consegna buoni strade e permessi strade agrosilvopastorali~~
- 34. ~~Protezione civile~~
- 35. ~~Assicurazione mezzi~~
- 36. ~~Acquisto mezzi~~
- 37. Convenzioni consorzio e cooperative
- 38. ~~Strade VASP (viabilità agro silvo pastorale): permessi, regolamenti, viabilità e regolamentazione al transito su tracciati agro silvo pastorali, e tutte le pratiche inerenti~~
- 39. ~~Compravendita edifici/terreni comunali~~
- 40. ~~Stacchi AIB~~

UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

(per ciò che non è stato trasferito all'Unione delle Alpi Orobie Bresciane ai sensi della deliberazione di GC n. 107 del 18/08/2011)

- 1. Redazione regolamenti e convenzioni di competenza
- 2. Redazione determinazioni e deliberazioni di competenza
- 3. Affidamento forniture e servizi in economia di competenza
- 4. Affidamento incarichi esterni di competenza
- 5. Pubblici esercizi, esercizi di vicinato, alberghi e affini
- 6. Autonoleggi
- 7. Agenzie di affari
- 8. Aste per vendita capi di selvaggina
- 9. Agricoltura e malghe, banca della terra
- 10. Finanziamenti a favore dei commercianti
- 11. Gestione bando concessioni-autorizzazioni mercato settimanale

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

UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE

- 1. Gestione servizio scuolabus
- 2. Rapporti con le scuole
- 3. Fornitura libri di testo per la scuola dell'obbligo
- 4. Piano Diritto allo Studio
- 5. Redazione deliberazioni e determinazioni di competenza
- 6. Redazione regolamenti e convenzioni di competenza
- 7. Affidamento forniture e servizi in economia di competenza
- 8. Affidamento incarichi esterni di competenza
- 9. Rapporti con il pubblico e con l'utenza
- 10. Gestione rapporti ditta esterna servizio refezione scolastica
- 11. Elaborazione rette e verifica pagamenti servizi scuolabus e refezione

UFFICIO BIBLIOTECA, CULTURA, TURISMO, SPORT E TEMPO LIBERO

- 12. Organizzazione di corsi culturali
- 13. Organizzazione di convegni, manifestazioni culturali e di promozione turistica
- 14. Erogazione contributi di competenza
- 15. Redazione deliberazioni e determinazioni di competenza
- 16. Raccolta domande di utilizzo impianti sportivi
- 17. Gestione impianti sportivi di proprietà della Provincia
- 18. Applicazione tariffe per l'utilizzo delle strutture ai sensi del vigente regolamento
- 19. Iniziative varie a favore dello sport e promozione delle attività sportive
- 20. Gare d'appalto e/o convenzioni per la gestione degli impianti sportivi
- 21. Convenzioni con Provincia ed Istituti Scolastici per utilizzo impianti sportivi, di proprietà della scuola, in orari extra scolastici
- 22. Convenzioni con associazioni e gestori degli impianti sciistici
- 23. Proposta e valutazione delle nuove dotazioni librerie e rapporti con fornitori
- 24. Gestione sala "L.Chiesa"
- 25. Gestione rapporti ditta esterna servizio bibliotecario
- 26. Collaborazione a manifestazioni culturali sul territorio (rassegne teatrali, mostre, ecc.)
- 27. Organizzazione di corsi, manifestazioni e attività promosse dalla commissione cultura e ~~relativa partecipazione alle sedute della commissione~~

28. Feste popolari

29. Intrattenimenti Musicali

30. Redazione regolamenti e convenzioni di competenza
31. Affidamento forniture e servizi in economia di competenza
32. Affidamento incarichi esterni di competenza
33. Rapporti con il pubblico e con l'utenza

*UFFICIO SCUOLA **DELL'INFANZIA***

1. Preparazione e distribuzione pasti presso la mensa della scuola dell'infanzia e asilo nido
2. Riordino dei locali adibiti a mensa della scuola dell'infanzia

AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

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

UFFICIO RAGIONERIA, BILANCIO, ECONOMATO, PERSONALE

1. Bilancio di Previsione - relative certificazioni e Variazioni
2. Predisposizione Piano Esecutivo di Gestione e relative variazioni
3. Rendiconto di gestione e relative certificazioni
4. Reversali di cassa e mandati di pagamento
5. Gestione accertamenti e impegni
6. Registrazione fatture
7. Accertamenti residui
8. Tenuta registri IVA e dichiarazioni annuali fiscali (IVA, IRAP, 770)
9. Gestione mutui
10. Piani finanziari
11. Assicurazioni
12. Convenzioni CONSIP di competenza
13. Rapporti con Tesoreria e con Revisore dei Conti
14. Controllo di gestione
15. Relazioni sindacali
16. Corsi di aggiornamento e formazione del personale
17. Controllo presenze/assenze e missioni personale
18. Registrazione ferie e permessi
19. Stipendi e salario accessorio
20. Applicazione istituti CCNL e CCDI
21. Conto e statistica del personale – permessi sindacali – certificazione scioperi e assenze
22. Tenuta fascicolo personale
23. Progressioni economiche orizzontali
24. Banca ore
25. Procedure concorsuali
26. Contrattazione decentrata
27. Anagrafe delle prestazioni (per quanto di competenza dell'area)
28. Assistenza uffici per attivazione
29. Riparto diritti di segreteria
30. Rapporti con INPDAP e INAIL
31. Versamento contributi previdenziali e assistenziali, ritenute erariali e IRAP
32. **Collaborazione, per quanto di competenza, con Responsabile Area Amministrativa relativamente alla funzione Organizzazione strategica dell'Ente – PARTE GIURIDICA (inteso come PIAO (o strumento simile), istituzione e modifiche al Regolamento di organizzazione uffici e servizi, linee guida per il conferimento delle Elevate Qualificazioni, Regolamento incentivi Codice Contratti pubblici etc.);**
33. Servizio economato
34. Statistiche contabili
35. Redazione regolamenti e convenzioni di competenza
36. Affidamento forniture e servizi in economia di competenza
37. Redazione determinazioni e deliberazioni di competenza
38. Affidamento incarichi esterni di competenza

39. Rapporti con il pubblico e con l'utenza
40. Gestione pratiche sovraccanoni
41. Gestione pareggio di Bilancio e richiesta spazi e monitoraggio edilizia scolastica;
42. Gestione adempimenti BDPA (bilancio e rendiconto)
43. Convenzioni per personale

UFFICIO TRIBUTI

1. 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
2. Rapporti con concessionari per la riscossione
3. Controllo pagamenti e solleciti
4. Elaborazione dati per certificazioni e statistiche
5. Contenzioso tributario
6. Tenuta banca dati, accertamenti liquidazioni, rapporti con Agenzia del Territorio e con Agenzia delle Entrate per interscambio dati e informazioni
7. Redazione regolamenti e convenzioni di competenza
8. Affidamento forniture e servizi in economia di competenza
9. Redazione determinazioni e deliberazioni di competenza
10. Affidamento incarichi esterni di competenza
11. Rapporti con il pubblico e con l'utenza
12. Elaborazione tariffe TARI
13. Gestione rimborsi sgravi
14. Predisposizione e stampa F24 IMU
15. Tariffa puntuale rifiuti (consegna e sostituzione bidoni verdi)

UFFICIO CORSO DI LAUREA

1. Gestione amministrativa e contabile del Corso di laurea
2. Rapporti con il pubblico e con l'utenza
3. Affidamento lavori, forniture e servizi in economia di competenza
4. Redazione determinazioni e deliberazioni di competenza

SETTORE SOCIALE

UFFICIO SERVIZI SOCIALI ED ALLA PERSONA

1. Interventi economici a carattere continuativo e "una tantum"
2. Interventi vari per apolidi o dimoranti temporaneamente sul territorio
3. Contributi ad enti operanti nel settore socio assistenziale
4. Interventi a sostegno del nucleo familiare in presenza di minori a rischio di emarginazione
5. Affidi familiari di minori e adozioni
6. Gestione, controllo, erogazione voucher, rendicontazione ore, servizio di assistenza domiciliare educativa per minori e servizio di assistenza domiciliare per anziani e soggetti disabili
7. Varie iniziative a favore di minori (soggiorni, gite, corsi ecc.)
8. Assistenza alle madri nubili ed ai minori illegittimi, orfani o non riconosciuti da entrambi i genitori
9. Interventi a favore della maternità e della famiglia
10. Raccolta, gestione ed inserimento telematico delle domande relative al Fondo Sostegno all'Affitto
11. Progetti di prevenzione del disagio giovanile, loro attuazione, controllo e rendicontazione
12. Assegni e borse di studio
13. Buoni scuola
14. Dote sport
15. Assistenza educativa agli alunni disabili nelle scuole
16. Gestione, rendicontazione e controllo del servizio pasti a domicilio
17. Gestione e controllo servizio di lavanderia e stireria per anziani e disabili
18. Gestione, controllo e rendicontazione servizio di telesoccorso e telecontrollo
19. Contributi su residenze sanitarie assistenziali ed istituti per adulti
20. Iniziative a favore degli anziani (feste, gite e attività culturali varie, soggiorni: marini, estivi, invernali, termali ed autunnali, cure termali)

21. Inserimenti lavorativi
22. Interventi vari a favore dei diversamente abili
23. Gestione pratiche per erogazione contributi a sostegno dell'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati
24. Gestione del patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica e rapporti con l'ALER
25. Procedure telematiche con INPS, Regione ed altri Enti per inserimento domande e rendicontazioni
26. Raccolta dichiarazioni ISEE e rilascio relative attestazioni
27. Collaborazione e coordinamento con Assistente Sociale (appuntamenti, relazioni, ecc.)
28. Redazione determinazioni e deliberazioni di competenza
29. Affidamento incarichi esterni di competenza
30. Affidamento forniture e servizi in economia di competenza
31. Rapporti con il pubblico e con l'utenza
32. Gestione servizio mobilità gratuita
33. Gestione LPU e Messa alla prova
34. Gestione Ludoteca
35. Gestione Asilo Nido
36. REI
37. Gestione gruppo cammino
38. Bonus energia e gas
39. Ufficio di prossimità

AREA DEMOGRAFICO E MANUTENTIVO

SETTORE DEMOGRAFICO

UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, STATISTICA, ELETTORALE

1. Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti
2. Permessi seppellimento e pratiche trasporto salme
3. Pubblicazioni di matrimonio
4. Anagrafe (schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, AIRE, ecc. ...)
5. Statistica (Censimento generale popolazione, servizi, industria ed agricoltura, con il supporto degli altri uffici)
6. 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)
7. Concessioni cimiteriali
8. Servizi cimiteriali (Inumazioni, Esumazioni, Tumulazioni, Estumulazioni, ecc.)
9. Tenuta elenco delle persone idonee all'ufficio di giudice popolare
10. Leva militare
11. Carte di identità e rilascio certificati demografici
12. Rapporti con Procura della Repubblica e Prefettura per servizi demografici
13. 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
14. Redazione determinazioni e deliberazioni di competenza
15. Assegnazione numerazione civica
16. Redazione regolamenti e convenzioni di competenza
17. Rapporti con il pubblico e con l'utenza
18. Separazione e divorzi
19. Donazioni organi
20. Testamento biologico
21. Idoneità alloggiativa (si dà atto che per tale servizio i diversi uffici dell'Ente competenti per gli aspetti tecnici propedeutici al rilascio della idoneità alloggiativa, dovranno prestare le attività loro richieste, sotto il coordinamento del Responsabile dell'Area Amministrativa)

SETTORE MANUTENTIVO

UFFICIO MANUTENTIVO

1. Manutenzione e gestione ordinaria del:
 - dei beni e del patrimonio comunale
 - impianti degli edifici comunali
 - verde pubblico
2. Pulizia strade
3. Servizio sgombero neve
4. Servizio reperibilità
5. Guardia boschiva
6. Utilizzazioni boschive ad uso civico
7. Rapporti con il pubblico e con l'utenza
8. Redazione determinazioni e deliberazioni di competenza
9. Gestione fabbricati rurali
10. Immobili comunali: frazionamento e accatastamento
11. Rapporti con acque bresciane per le proprie competenze
- ~~12. Particolari casi di compravendita di edifici/terreni comunale~~
13. Materiale di manutenzione per strade montive
- 14. Protezione civile**
- 15. Stacchi AIB**
- 16. Strade VASP (viabilità agro silvo pastorale): permessi, regolamenti, viabilità e regolamentazione al transito su tracciati agro-silvo-pastorali, e tutte le pratiche inerenti**
- 17. Consegna buoni strade e permessi strade agrosilvopastorali**
- 18. Assicurazione mezzi**
- 19. Acquisto mezzi**
- 20. Piano delle alienazioni e delle acquisizioni comunali (ed altri diritti reali su immobili)**
- 21. Compravendita edifici/terreni comunali ed altri diritti reali su immobili**
- 22. Affrancazione livelli**
- 23. Regolarizzazione di occupazioni di fatto**

AREA LAVORI PUBBLICI ED AMBIENTE

SETTORE LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

UFFICIO LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

1. Redazione determinazioni e deliberazioni di competenza
2. Redazione Programma Triennale ed elenco annuale dei Lavori Pubblici e relativi aggiornamenti, variazioni, trasmissioni, pubblicazioni, ecc.
3. Attività di Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
4. Redazione studi di fattibilità
5. Progettazione e direzione lavori interna di OOPP
6. Collaudi di OOPP e urbanizzazioni
7. Coordinatore della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione (D.lgs. 81/08)
8. Affidamento incarichi esterni di progettazione, di prestazioni specialistiche (indagini geologiche, forestali, coordinamento sicurezza, frazionamenti, accatastamenti), di attività di supporto
9. Istruttoria per l'approvazione di progetti di Opere Pubbliche nelle tre fasi: fattibilità tecnico-economica, definitivo ed esecutivo
10. Indizione, convocazione e partecipazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche
11. Partecipazione a conferenze di servizi indette da altro ente
12. Procedimenti per l'appalto e la realizzazione di Opere Pubbliche
13. Invio comunicazioni alle diverse Autorità di Vigilanza
14. Approvazione Varianti di OO.PP.
15. Affidamento lavori, forniture e servizi in economia di competenza
16. Manutenzione straordinaria del patrimonio comunale
17. Procedimenti di espropriazione per pubblica utilità
18. Procedimenti di occupazione d'urgenza e decreto di occupazione
19. Classificazione delle strade comunali
20. Rapporti con A.T.S. e A.R.P.A.
21. Redazione di perizie e di relazioni tecniche di competenza
22. Rilascio autorizzazioni per l'installazione impianto temporaneo di gru a cavo

23. Servizi ecologici ed ambientali
24. Gestione centro di Raccolta Comunale
25. Interventi di sanificazioni ambientali
26. PRIC – Piano regolatore dell’illuminazione comunale (L.R. 17/00)
27. PUGSS – Piano urbano generale dei servizi nel sottosuolo (L.R. 26/03)
28. Reticolo idrico minore
29. Rilascio pareri di polizia idraulica
30. Autorizzazioni per la manomissione del suolo pubblico
31. Regolazioni di occupazioni di fatto di competenza
- ~~32. Affrancazione livelli~~
- ~~33. Piano delle alienazioni~~
34. Gestione segnalazioni frane e smottamenti
35. Manutenzioni centraline idroelettriche comunali
36. Centraline idroelettriche private
37. Gestione del patrimonio comunale inteso: tenuta elenco immobili comunali, verifiche di messa a terra, verifiche di conformità impianti, agibilità, CPI, impianti antincendio
38. Impianti ascensori di proprietà comunale
39. Rapporti con concessionari energia elettrica, gas metano e teleriscaldamento (*si intende l’affidamento e gestione tecnica e amministrativa dei servizi e delle forniture energetiche*)
40. Analisi acque e relativi provvedimenti
41. Rapporti con Acque Bresciane per le proprie competenze
42. Manutenzioni straordinarie e sostituzione impianti immobili Comunali
43. Canoni attraversamenti
44. Rapporti con concessionari energia elettrica, gas metano e teleriscaldamento (*si intende il controllo e la successiva liquidazione delle fatture*)
45. Gestione amministrativa impianto idroelettrico
46. Gestione calore stabili comunali

AREA TERRITORIO ED URBANISTICA

SETTORE EDILIZIA PRIVATA

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA

1. Pratiche di vincolo ambientale e compatibilità paesaggistica
2. Rilevazione statistica attività edilizia mensile (ISTAT)
3. Attestazione tipologia interventi edilizi
4. Istruttoria pratiche di intervento in zona Parco Adamello
5. Rapporti con il Corpo Forestale dello Stato
6. Verifica documenti per pratiche cementi armati deposito e controllo pratiche sismiche, rilascio certificazioni sismiche
7. Autorizzazioni per l’utilizzo di terre e rocce da scavo
8. Istruttoria pratiche di autorizzazione alla trasformazione del bosco ceduo ed alto fusto per la Comunità Montana di Valle Camonica/Parco Adamello
9. Pratiche Agibilità
10. Istruttoria e rilascio Permessi di Costruire
11. Istruttoria DIA, SCIA e comunicazioni di attività edilizia libera
12. Gestione archivio/ricerca pratiche
13. Istruttoria pratiche per l’erogazione di contributi di competenza
14. Sopralluoghi per restituzione cauzioni vincolo idrogeologico
15. Certificazione energetica e rilascio targhe energetiche
16. Raccolta comunicazioni dei fornitori di energia elettrica, gas metano e teleriscaldamento
17. Archiviazione copia frazionamenti, copia atti notarili e comunicazioni Vigili del Fuoco
18. Gestione abusi edilizi e sopralluoghi per verifiche edilizie
19. Ordinanze sospensione e demolizione lavori
20. Gestione ed aggiornamento archivio informatico delle pratiche edilizie
21. Redazione convenzioni urbanistiche per permesso di costruire convenzionato
22. Rapporti con il pubblico e con l’utenza
23. Redazione determinazioni e deliberazioni di competenza
24. Convenzioni ed atti relativi a pratiche edilizie
25. Supporto ad ufficio anagrafe per idoneità alloggiative

SETTORE URBANISTICA

UFFICIO URBANISTICA

1. Rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica
2. Progettazione urbanistica interna
3. Esame Varianti PGT e istruttoria procedure di adozione ed approvazione (L.R. 12/05 e smi)
4. Studio geologico idrogeologico e sismico del territorio comunale
5. Esame Piani di Lottizzazione e istruttoria procedure di adozione ed approvazione
6. Redazione determinazioni e deliberazioni di competenza
7. Rapporti con il pubblico e con l'utenza
8. Sportello cartografico che si occupa fundamentalmente della predisposizione e dell'aggiornamento della cartografia del territorio (SIT)
9. Messa a disposizione di cartografia tecnica, cartografia tematica e dati geografici
10. Gestione PLIS denominato Fiume Ogliolo di Edolo
11. Ciclabile Valtellina
12. Supporto cartografie cimiteriali