

ALLEGATO A) – FUNZIONIGRAMMA

DIREZIONE GENERALE

1. Svolge attività di supporto, di studio, di ricerca e di analisi a favore degli organi di governo e, sempreché l'incarico di direzione generale sia conferito al Segretario comunale, attività di assistenza giuridico-amministrativa agli organi di governo dell'Ente, anche mediante la stesura di pareri e di relazioni.
2. Esercita, avvalendosi del Nucleo di valutazione, attività di controllo dei Servizi e degli Uffici, con particolare riferimento alla verifica del raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi prefissati dagli organi di governo.
3. Svolge attività propulsiva, di coordinamento e di collaborazione con gli Uffici ed i Servizi e cura la predisposizione della proposta del Piano Esecutivo di Gestione.
4. Formula la proposta relativa alla programmazione delle assunzioni, nonché propone alla Giunta le linee per la contrattazione aziendale e per l'attività di formazione ed aggiornamento del personale.

AREA SERVIZI AMINISTRATIVI

SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

ATTIVITÀ:

1. Deliberazioni di Consiglio Comunale e Giunta Comunale (raccolta proposte dagli uffici, formazione 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. Relazioni sindacali;
4. Segreteria nucleo di valutazione;
5. Segreteria Comitato di direzione;
6. Concorsi ed assunzioni (nomina commissione esaminatrice, predisposizione, pubblicazione e diffusione bando ed esiti, determinazioni di assunzione, predisposizione contratti individuali di lavoro), progressioni verticali e mobilità esterna;
7. Corsi di aggiornamento e formazione del personale;
8. Contratti e tenuta repertorio;
9. Segreteria Sindaco e Segretario;
10. Contenzioso, con esclusione del contenzioso tributario (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente);
11. Tenuta albo pretorio;
12. Protocollo e Archivio;
13. Notificazione atti, anche su richiesta di altre Pubbliche amministrazioni;
14. Aggiornamento e tenuta sito internet comunale;
15. Gestione informazione istituzionale;
16. Cessione fabbricati;
17. Manutenzione hardware e software ed amministrazione rete.
18. Supporto ai servizi demografici;

SERVIZI DEMOGRAFICI

ATTIVITÀ:

1. Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti

(nascite, cittadinanza, matrimoni, morte);

2. Permessi seppellimento e pratiche trasporto salme;

3. Pubblicazioni di matrimonio;

4. Anagrafe (schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, ...);

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 (redazione contratti, tenuta registri e pianta del cimitero comunale, rapporti con Comune convenzionato per gestione cimitero sito in territorio extra-comunale);

8. Servizi cimiteriali (Inumazioni, Esumazioni, Tumulazioni, ecc.);

9. Tenuto 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, Prefettura e Commissione circondariale per servizi demografici;

13. Rapporti con il Ministero degli Interni per vigilanza anagrafica, CNSD, tenuta registri informatici, rapporti anche con autorità consolari ed ambasciate italiane per cittadini iscritti all'AIRE;

14. Informazioni al pubblico.

SERVIZIO COMMERCIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE, ATTIVITÀ:

1. Commercio e pubblici esercizi;

2. Fiere e mercati;

3. Alberghi;

SERVIZIO POLIZIA LOCALE ATTIVITÀ:

1. Istruttoria Ordinanze previste dall'art.13 D.Lgs. n.22/1997;

2. Tutela inquinamento atmosferico (istruttoria Ordinanze art.54, comma 3, T.U.E.L.);

3. Assegnazione numerazione civica;

4. Polizia amministrativa e giudiziaria;

5. Polizia stradale, in particolare accertamento e prevenzione violazioni al codice della strada ed ai regolamenti comunali;

6. Sanzioni amministrative;

7. Vigilanza edilizia ed annonaria;

8. Viabilità (disciplina della circolazione stradale, Ordinanze in materia stradale, rilevazione incidenti);

9. Autorizzazioni di pubblica sicurezza;

10. Autorizzazione trasporti eccezionali;

11. Ricevimento denunce infortuni;

12. Segnaletica stradale ed impianti semaforici;

13. Accertamenti di residenza;

14. Registrazione alloggi, pesi e misure;

15. Passi carrabili;

16. Istruttoria ed esecuzione delle ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Sindaco, se non espressamente attribuite ad altri servizi;

17. Vigilanza esecuzione ordinanze;
18. Rappresentanza e scorta al gonfalone.

SERVIZI ALLA PERSONA

Ufficio Biblioteca ed attività culturali

ATTIVITÀ:

1. Proposta e valutazione delle nuove dotazioni librerie e rapporti con fornitori;
2. Promozione alla lettura;
3. Prestito libri;
4. Aiuto alla consultazione;
5. Prestito interbibliotecario;
6. Collaborazione a manifestazioni culturali sul territorio (rassegne teatrali, mostre, ecc.);
7. Organizzazione dei corsi, manifestazioni e attività promosse dalla commissione cultura e relativa partecipazione alle sedute della commissione;
8. Collaborazione per progetto inserimento disabili;

SERVIZI SOCIALI E DI PUBBLICA ISTRUZIONE

ATTIVITÀ:

1. Concessione di contributi alle scuole materne presenti sul territorio;
2. Organizzazione di corsi culturali;
3. Gestione servizio scuolabus;
4. Rapporti con scuole dell'obbligo;
5. Fornitura libri di testo per la scuola dell'obbligo;
6. Assegni e borse di studio;
7. Buoni scuola;
8. Assistenza educativa agli alunni disabili nelle scuole;
9. Organizzazione di convegni e manifestazioni culturali (concerto di Natale, mostra del libro, festa della donna, attività riguardanti il pittore vellese Aldo Locatelli....);
10. Organizzazione di manifestazioni e attività sportive;
11. Piano di Diritto allo Studio;
12. Rapporti con il pubblico e con l'utenza.
13. Gestione e controllo servizio assistenza domiciliare per anziani e soggetti con disagi psichici;
14. Contributi per ricoveri in strutture residenziali;
15. Gestione quote individuali e fondi sociali per CSE e CRH;
16. Interventi a favore di disabili;
17. Trasporti sociali;
18. Contributi ad associazioni ed enti assistenziali;
19. Contributi a persone fisiche per ragioni socio-economiche;
20. Iniziative a favore degli anziani (università 3^a età ...);
21. Servizi per minori e affidi;
22. Soggiorni marini - invernale ed estivo - per anziani;
23. Gestione contributi affitti onerosi (Regione Lombardia);
24. Erogazione buono socio – sanitario (Regione Lombardia);
25. Segretariato sociale;
26. Presa in carico dell'utenza con stesura di progetti individualizzati.

SERVIZI TURISTICI

ATTIVITÀ:

1. Organizzazione manifestazioni di promozione turistica.

2. Erogazione contributi.

AREA SERVIZIO FINANZIARIO

SERVIZIO RAGIONERIA ED ECONOMATO

ATTIVITÀ:

1. Bilancio preventivo;
2. Variazioni bilancio;
3. Predisposizione Piano esecutivo di gestione e relative variazioni;
4. Rendiconto;
5. Reversali di cassa e mandati di pagamento;
6. Predisposizione documenti IVA;
7. Gestione mutui;
8. Piani finanziari;
9. Assicurazioni;
10. Convenzioni CONSIP;
11. Controllo presenze/assenze dipendenti;
12. Registrazione ferie e permessi;
13. Stipendi e salario accessorio;
14. Gestione impegni accertamenti;
15. Registrazione Fatture;
16. Accertamenti residui;
17. Liquidazioni;
18. Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni;
19. Rapporti con Tesoreria e con Revisore dei Conti;
20. Controllo di gestione;
21. Addizionale IRPEF (eventuale);
22. Rapporti con INPDAP e INAIL;
23. Versamento contributi previdenziali e assistenziali;
24. Accertamenti e liquidazioni dei tributi comunali (ICI – TOSAP);
25. Rapporto con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni (ICI – TOSAP);
26. Statistiche contabili;
27. Conto del personale;
28. Tenuta fascicolo personale.
29. Progressioni economiche orizzontali;
30. Banca ore (eventuale);

SERVIZIO TRIBUTI

ATTIVITÀ:

Emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi e tariffe di competenza comunale, accertamenti e liquidazioni dei tributi comunali TARSU;

Rapporti con il concessionario per la riscossione;

1. Accertamenti e liquidazioni dei tributi comunali (ICI – TOSAP);
2. Rapporto con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni (ICI – TOSAP);
3. Rapporto con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni TARSU;
4. Contenzioso tributario.
5. Servizio economato;
6. Mandati di pagamento;
7. Registrazione ferie e permessi;
8. Stipendi e salario accessorio;

9. Applicazione istituti contratto collettivo nazionale ed aziendale;

AREA TECNICA

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA

1. Cura istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni;
2. Pulizia uffici comunali;
3. Istruttoria per l'affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità e formulazione proposta motivata al Responsabile del servizio per affidamento dell'incarico;
4. Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni;
5. Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma;
6. Redazione del parere di regolarità tecnica e del parere di regolarità contabile al Responsabile del Servizio Finanziario sulle proposte di deliberazione relative a progetti di opere pubbliche;
7. Cura comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP. ;
8. Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche;
9. Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze indette dall'ente ed a quelle cui l'ente è invitato;
10. Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale;
11. Predisposizione bando per le aste e licitazioni;
12. Nomina del direttore lavori e/o dei collaudatori;
13. Approvazione certificati di pagamento;
14. Avvisi ad opponendum;
15. Notifiche A.S.L. per avvio cantiere;
16. Approvazione varianti non superiori al 5% e formulazione proposta alla Giunta (previa acquisizione dei necessari pareri ex-art.49 T.U.) per approvazione varianti superiori;
17. Applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti);
18. Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo e proposta per l'approvazione;
19. Affidamento lavori in economia a cottimo fiduciario;
20. Istruttoria dei procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità;
21. Istruttoria dei procedimenti per occupazioni di urgenza e richiesta al Responsabile del servizio per l'emissione decreto di occupazione;
22. Ogni altro ulteriore adempimento affidato alla cura del Responsabile Unico dal D.P.R. 554/99;
23. Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione.
24. Varianti al piano urbanistico generale;
25. Istruttoria piani urbanistici attuativi (piani particolareggiati, piani di lottizzazione, piani insediamenti produttivi, piani di edilizia economica popolare);
26. Varianti al regolamento edilizio ed al regolamento di igiene;
27. Rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
28. Permessi di costruire;
29. Verifica denunce inizio attività;
30. Provvedimenti di agibilità e abitabilità;
31. Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale;
32. Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio;
33. Impianti ascensori;
34. Ricevimento delle denunce di opere in cemento armato;

35. Classificazione delle strade comunali;
36. Protezione civile;
37. Edilizia pubblica residenziale (assegnazione alloggi e rapporti con ALER);
38. Concessione e locazione di beni demaniali e patrimoniali;
39. Tenuta inventario.
40. Autorizzazioni allacciamento e scarico in pubblica fognatura;
41. Rapporti con A.S.L.;
42. Collaborazione con ufficio tributi per verifiche I.C.I.;
43. Servizi ecologici ed ambientali (R.S.U., cura predisposizione capitolato e bando, procedura di gara, rapporti con la ditta appaltatrice, gestione piazzola ecologia, corrispondenza e archiviazione pratiche, statistiche, MUD);
44. Pratiche catastali;
45. Redazione di perizie e di relazioni tecniche;
46. Occupazioni spazi e aree pubbliche per attività edilizia;
47. Contributi per abbattimento barriere architettoniche;
48. Rapporti con concessionaria gas metano e acquedotto;
49. Rapporti con A.R.P.A.;
50. Piano di zonizzazione acustica e di risanamento, e relativi aggiornamenti;
51. Istruttoria Ordinanze ex-art.9 legge n.447/95;
52. Tenuta rapporti con medico competente e cura riunioni periodiche tra datore di lavoro, medico e rappresentate dei lavoratori per la sicurezza;
53. Inquinamento elettromagnetico e luminoso.
54. Manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali;
55. Manutenzione impianti degli edifici comunali;
56. Gestione e manutenzione strade comunali;
57. Manutenzione verde pubblico;
58. Pulizia strade;
59. Snevamento;
60. Servizio reperibilità;
61. Aggiornamento piano di valutazione dei rischi;
62. Adeguamento degli immobili di proprietà comunale alle previsioni del piano.