

Allegato "A" dalla deliberazione della Giunta Comunale del n. 77 in data 23-11-2022

Allegato "A"

ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA

SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE

Profili professionali	categoria	addetti	
Istruttore amministrativo	C/3	2	Comprende in maniera solo esemplificativa: 1° GRUPPO DI ATTIVITA' - AFFARI GENERALI - ISTITUZIONALI - SOCIALI - ISTRUZIONE PUBBLICA - CULTURA - TEMPO LIBERO - SPORT - TURISMO - SOCIO ASSISTENZIALE. 2° GRUPPO DI ATTIVITA' - GESTIONE ECONOMICA - FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE - GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI - AFFISSIONE E PUBBLICITA' - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI - PERSONALE - ECO NOMATO E PROVVEDITORATO 3° GRUPPO DI ATTIVITA' : FUNZIONI RELATIVE ALLA GIUSTIZIA - POLIZIA LOCALE NONCHE' LA FUNZIONE NEL CAMPO SVILUPPO ECONOMICO - SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI - SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE
Istruttore amministrativo contabile	C/5	1	
Agente di polizia municipale	C/1	1	

Il settore è articolato come segue:

1° GRUPPO DI ATTIVITA' -

Servizio :

01) ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO

Linee di attività

Assistenza organi elettivi e istituzionali; Assistenza difensore civico; Relazioni con il pubblico; Patrocinio ed iniziative locali; Istruttoria e stesura atti dell'ufficio; Tenuta e raccolta atti deliberativi organi elettivi; Liquidazione indennità di carica, gettoni di presenza e missioni amministratori e Difensore civico; Istruttoria e stesura atti dell'ufficio; Archiviazione atti del servizio; Rilascio copie atti.

Servizio:

02) SEGRETERIA GENERALE

Linee di attività

Assistenza al Segretario comunale; Tenuta e raccolta determinazioni dei servizi. Relazioni; Istruttoria e stesura atti del servizio; Rogito contratti; Gestione contenzioso; Gestione Mod.Gap.; Gestione procedimenti disciplinari; Collegamenti telefonici e spedizione fax; copia atti, distribuzione fascicoli; Tenuta G.U., B.U.R., G.U., C.E.E., riviste; Commissioni varie anche esterne; Ritiro e spedizione corrispondenza; Protocollo generale corrispondenza; Assegnazione pratiche ai servizi; Tenuta archivio generale corrente e di deposito; Tenuta sezione di archivio storico; Notifica atti del Comune; Notifica atti altre Amministrazioni; Tenuta Albo Pretorio; Statistiche e rendiconti del servizio; Archiviazione atti del servizio; Rilascio copie atti.

Servizio

03) ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE – LEVA, SERVIZIO STATISTICO.

Linee di attività

Rilascio certificati anche storici; Pratiche migratorie; Rilascio carte di identità; Rilascio libretti di lavoro; Pratiche pensioni; Movimenti popolazione mensile e annuale; AIRE – iscrizioni e cancellazioni; Autentica atti e firme anche a domicilio; Porto d'armi e passaporti; Censimenti; Atti di nascita; Pubblicazioni di matrimonio; Atti di matrimonio; Atti di cittadinanza; Atti di morte e concessioni cimiteriali; Sentenze di stato civile dei Tribunali; Relazioni altri soggetti istituzionali; Atti di notorietà; Revisioni dinamiche e semestrali; Tenuta e aggiornamento schedari e liste; Tenuta e aggiornamento albo Presidenti di seggio; Tenuta e aggiornamento albo giudici popolari; Autentica firme per proposte referendum; Rendiconti spese elettorali; Formazione liste di leva e pratiche dispensa; Istruttoria e stesura atti dell'ufficio; Archiviazione atti del servizio; Rilascio copie atti.

Servizio

04) ISTRUZIONE ELEMENTARE E MEDIA

Linee di attività

Collaborazione segreteria scuole; Contributi alle scuole; Fornitura libri di testo; Certificati ad alunni pendolari; Assistenza scolastica, sussidi e contributi per il diritto allo studio; Acquisto beni e forniture scolastiche; Piano annuale e statistica; Gestione trasporti scolastici; Istruttoria e stesura atti dell'ufficio; Archiviazione atti del servizio; Rilascio copie atti.

Servizio

05 ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE.

Linee di attività

Iniziative culturali a gestione diretta; Patrocinio ad iniziative locali; Istruttoria e stesura atti dell'ufficio; Archiviazione atti del servizio; Rilascio copie atti.

Servizio

06 IMPIANTI SPORTIVI E MANIFESTAZIONI DIVERSE NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO

Linee di attività

Gestione amministrativa impianti sportivi comunali; Contributi ad associazioni sportive; Istruttoria e stesura atti dell'ufficio; Archiviazione atti del servizio; Rilascio copie atti.

Servizio

07) SERVIZI TURISTICI E MANIFESTAZIONI TURISTICHE

Linee di attività

Contributi ad associazioni di promozione turistica locale; Predisposizione Piano manifestazioni turistiche e richiesta contributi; Organizzazione manifestazioni turistiche; Patrocinio ad iniziative locali; Istruttoria e stesura atti dell'ufficio; Archiviazione atti del servizio; Rilascio copie atti.

Servizio

08) ASSISTENZA, BENEFICIENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA

Linee di attività

Autorizzazioni, ordinanze ed altri atti in materia socio-sanitaria; Attività organizzate direttamente; Attività gestite con volontariato e associazionismo; Contributi ad associazioni ed Enti per servizi sociali; Contributi straordinari ed ordinari in materia assistenziale; Albo dei beneficiari dei contributi; Istruttoria e stesura atti dell'ufficio; Archiviazione atti del servizio; Rilascio copie atti.

2° GRUPPO DI ATTIVITA'

Servizio

01) GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE

Linee di attività

Funzioni di cui al vigente Regolamento di contabilità e al D.lgs.n.77/95; Programmazione e bilanci; Investimenti e fonti di finanziamento; Gestione delle entrate e delle spese di bilancio; Rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti; Rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni; Rapporti con gli organismi gestionali dell'Ente; Rapporti con il Revisore dei conti; Controllo e salvaguardia equilibri di bilancio; Adempimenti in materia di I.V.A.; Assunzione e gestione mutui (escluso richieste di somministrazione e adempimenti a queste connessi); Certificazione servizi domanda individuale; Riparto diritti di segreteria e di rogito; Istruttoria e stesura atti del servizio; Archiviazione atti del servizio; Rilascio copie atti.

Servizio:

02 GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Linee di attività: Gestione entrate tributarie Ente; Servizio tributi comunali; Emissione e variazione ruoli; Sgravio/rimborso tributi comunali e quote inesigibili; Gestione del contenzioso tributi comunali; Fornitura dati per la formazione del bilancio di previsione; Riscossione tributi, ingiunzioni di pagamento, ruoli coattivi; Istruttoria e stesura atti del servizio; Archiviazione atti del servizio; Rilascio copie atti del servizio.

Servizio :

03) AFFISSIONI E PUBBLICITA'

Linee di attività: Gestione del servizio anche appaltato; Istruttoria e stesura atti del servizio; Archiviazione atti del servizio; rilascio copie atti del servizio.

Servizio :

04) GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Linee di attività : Tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari; Fitto, alienazione e uso dei beni comunali e stipula relativi contratti; Concessione terreni comunali e demaniali; Istruttoria e stesura atti del servizio; Archiviazione atti del servizio; Rilascio copie atti del servizio.

Servizio :

05) PERSONALE

- Linee di attività : Gestione stipendi e relativi contributi; Pratiche di pensione ex dipendenti; Elaborazione e versamenti IRPEF e Modelli del sostituto di imposta; Gestione situazione giuridica dipendenti; Calcolo orario di lavoro e straordinario; Indennità di missione dipendenti e salario accessorio ai dipendenti; Statistiche e rendiconti del servizio; Archiviazione atti del servizio; Rilascio copie atti del servizio.

Servizio :

06) ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Linee di attività : Funzioni previste dal Regolamento del Servizio Economato; Liquidazione utenze dell'Ente; Spese minute di ufficio; Forniture e acquisti beni di consumo; Acquisto e abbonamenti a riviste e Gazzette; Istruttoria e stesura atti del servizio; Archiviazione atti del servizio; Rilascio copie atti del servizio.

3° GRUPPO DI ATTIVITA'

Servizio :

01) POLIZIA MUNICIPALE

Linee di attività : Polizia giudiziaria - Servizio Informazioni; Vigilanza edilizia, rurale stradale; Servizio viabilità appiedato e con ausilio di automezzi e motocicli; Gestione servizi automezzi comunali; Predisposizione piani di segnaletica stradale e relativa attuazione; Notizie di reato e servizio di ordine pubblico; Ispezione cantieri di lavoro; Infortunistica stradale; Riscossione e versamenti proventi contravvenzionali; Gestione contenzioso del servizio; Interventi di protezione civile e incendi boschivi; Controllo e gestione occupazione suolo pubblico; Gestione servizio autonoleggio; Gestione distribuzione carburanti; Tenuta registro anagrafe canica; Istruttoria e stesura atti dell'ufficio; Archiviazione atti del servizio; Rilascio copie atti.

Servizio :

02) POLIZIA COMMERCIALE

Linee di attività : Vigilanza attività artigianali; Vigilanza annonaria, attività ricettive, pubblici esercizi, commercio itinerante, fiere e mercati; Istruttoria pratiche e pareri sulle stesse; Richiesta certificazione antimafia; Rilascio licenze; Tenuta e aggiornamento Registri; Rapporti con la Camera di commercio; Cessazione attività e comunicazioni; Subingressi e trasferimenti; Partecipazione lavori Commissione Provinciale pubblici esercizi; Esercizi stagionali; Orari esercizi commerciali; Verifiche e controlli periodici; Apparecchi rice-trasmittenti; Trasporto animali vivi; Pianificazione Commerciale; Formazione biennale stato utenti pesi e misure e variazioni trimestrali; Istruttoria e stesura atti dell'ufficio; Archiviazione atti del servizio; Rilascio copie atti.

Servizio :

03) POLIZIA AMMINISTRATIVA

Linee di attività : Istruttoria e rilascio licenze e vigilanza sul servizio; Manifestazioni varie (ordine pubblico); Rilascio tesserini venatori; Istruttoria pratiche giochi in esercizi pubblici; Tipografie e sale da gioco; Autorizzazioni barbieri e parrucchieri; Panificatori e molini; Istruttoria e stesura atti dell'ufficio; Archiviazione atti del servizio; Rilascio copie atti

Servizio :

04) FIERE, MERCATI E SERVIZI CONNESSI

Linee di attività : Formazione calendario annuale mercati periodici, fiere, mostre e sagre; Ricezione domande ed assegnazione posteggi; Preparazione schede e planimetrie; Istruttoria e stesura atti dell'ufficio; Archiviazione atti del servizio; Rilascio copie atti.

Servizio :

05) SMALTIMENTO RIFIUTI

Linee di attività : Gestione e controllo addetti al servizio (anche affidato a terzi); Pulizia strade e piazze; Taglio erba e svuotamento cestini; Piccole manutenzioni; Gestione servizi ambientali : disinfezione, derattizzazione; Istruttoria e stesura atti dell'ufficio; Archiviazione atti del servizio; Rilascio copie atti.

Servizio :

06) NECROSCOPICO E CIMITERIALE

Linee di attività : Gestione e tenuta Registri; Statistiche del servizio; Controlli su servizio appaltato e rapporti con l'appaltatore; Istruttoria e stesura atti dell'ufficio; Archiviazione atti del servizio; Rilascio copie atti.

SETTORE TERRITORIO

Profili professionali	categoria	addetti	
Istruttore direttivo tecnico Cantoniere	D/1 B/1	1 1 – tempo parziale 18 ore	Comprende in maniera solo esemplificativa: GRUPPO DI ATTIVITA' : Lavori Pubblici - Viabilità Circolazione stradale e servizi connessi - Illuminazione pubblica e servizi connessi - Urbanistica - Edilizia residenziale pubblica - Servizi di protezione civile - Servizio idrico integrato - Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde - Servizi relativi al Territorio ed all'Ambiente - Industria - Artigianato - Agricoltura - Agriturismo -

Il settore è articolato come segue:

GRUPPO DI ATTIVITA' -

Servizio :

01) LAVORI PUBBLICI

Linee di attività : Predisposizione piani annuali e triennali delle opere pubbliche e loro gestione; Progettazione e direzione lavori opere pubbliche; Espletamento gare di appalto; Stipula contratti di appalto; Richiesta certificati antimafia; Pareri tecnici su progetti di opere pubbliche; Coordinamento progetti redatti da professionisti esterni; Assistenza a collaudi affidati all'esterno; Procedimenti espropriativi ed occupazioni d'urgenza; Manutenzioni di immobili e beni comunali; Piani di finanziamento D.O.C.U.P.; Fornitura dati di spesa per bilanci di previsione; Gestione contenzioso su lavori pubblici e pareri su riserve degli appaltatori; Gestione tecnica impianti sportivi comunali; Statistiche varie del servizio; Istruttoria e stesura atti dell'ufficio; Archiviazione atti del servizio; Rilascio copie atti.

Servizio :

02) VIABILITA' CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI

Linee di attività : Toponomastica stradale; Piani annuali e gestione servizi di manutenzioni stradali interne ed esterne; Istruttoria e stesura atti dell'ufficio; Archiviazione atti del servizio; Rilascio copie atti.

Servizio :

03) ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI

Linee di attività :

Piani annuali e programmi di manutenzione ampliamento impianti di pubblica illuminazione; Controllo e responsabilità degli addetti al servizio (anche appaltato); Istruttoria e stesura atti dell'ufficio; Archiviazione atti del servizio; Rilascio copie atti.

Servizio :

04) URBANISTICA

Linee di attività : Istruttoria pratiche Commissione edilizia; Assistenza Commissione Edilizia; Concessioni ed autorizzazioni edilizie; Liquidazione gettoni di presenza componenti Commissione Edilizia; Ricezione denunce di inizio attività; Abusivismo edilizio; Contenzioso; Scadenario oneri di urbanizzazione; Oneri di urbanizzazione; Certificati di destinazione urbanistica; Ordinanze sindacali per la repressione dell'abusivismo edilizio; Ricezione deposito tipo di frazionamento; Certificazioni varie del servizio; Autorizzazioni in materia ambientale; Attività di controllo ambientale; Contributo al culto; Statistiche varie del servizio; Conciliazione; Istruttoria e stesura atti dell'ufficio; Archiviazione atti del servizio; Rilascio copie atti.

Servizio :

05) EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA LOCALE

Linee di attività :

Gestione patrimonio E.R.P. (qualora non affidato in gestione all'A.T.C.); Rapporti con l'A.T.C.; Istruttoria e stesura atti dell'ufficio; Archiviazione atti del servizio; Rilascio copie atti.

Servizio :

06) EMERGENZA

Linee di attività : Gestione piano comunale e servizi di emergenza; Istruttoria istanze contributi calamità naturali; Istruttoria e stesura atti dell'ufficio; Archiviazione atti del servizio; Rilascio copie atti.

Servizio :

07) SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

Linee di attività : Gestione tecnica acquedotti comunali; Istruttoria e stesura atti dell'ufficio; Archiviazione atti del servizio; Rilascio copie atti.

Servizio :

08) PARCHI E SERVIZI PER LA TUTELA AMBIENTALE DEL VERDE - ALTRI SERVIZI RELATIVI AL TERRITORIO ED ALL'AMBIENTE

Linee di attività : Ampliamento del verde pubblico; Controllo addetti al servizio (anche appaltato); Istruttoria e stesura atti dell'ufficio; Archiviazione atti del servizio; Rilascio copie atti.

Servizio :

09) INDUSTRIA

Linee di attività : Gestione erogazione contributi per l'avvio di attività industriali; Istruttoria e stesura atti dell'ufficio; Archiviazione atti del servizio; Rilascio copie atti

Servizio :

10) ARTIGIANATO

Linee di attività : Gestione erogazione contributi per l'avvio di attività artigianali; Istruttoria e stesura atti dell'ufficio; Archiviazione atti del servizio; Rilascio copie atti

Servizio :

11) AGRICOLTURA-AGRITURISMO

Linee di attività : Gestione istruttoria contributi in agricoltura anche relativi a calamità naturali; Istruttoria e stesura atti dell'ufficio; Archiviazione atti del servizio; Rilascio copie atti.