



Comune di Bivona

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

E

FUNZIONIGRAMMA

Allegato alla deliberazione di G.C. n. ____

La struttura del Comune è organizzata secondo il seguente schema funzionale:

- Dipartimento
 - Servizi
 - Uffici

Il funzionigramma individua le funzioni omogenee ascritte a ciascuna unità di massima dimensione denominato “Dipartimento”. Le funzioni sono raggruppate secondo il criterio dell’individuazione per generi di attività omogenee.

L’elencazione delle funzioni di ciascun Dipartimento - Servizio – Ufficio non è esaustiva; pertanto, debbono intendersi ricomprese anche funzioni analoghe non indicate espressamente e che siano omogenee rispetto alle funzioni svolte; resta ferma la competenza del Segretario Comunale ad intervenire qualora ci sia un conflitto di competenze tra Dipartimenti o sia necessario chiarire in ordine alla attribuzione e allo svolgimento delle funzioni. Nell’ambito delle attribuzioni a servizi o uffici decide il Responsabile di Dipartimento – Incaricato di P.O.

Nell’esercizio delle proprie funzioni, ciascun Responsabile provvederà alla specificazione delle attività da attribuire ai singoli dipendenti assegnati al servizio, nonché ad attribuire eventualmente agli stessi la responsabilità dei vari procedimenti amministrativi di competenza del servizio.

L’assetto organizzativo degli uffici e dei servizi comunali è pensato come a una struttura dinamica in continua implementazione al fine di assicurare la rispondenza al pubblico interesse dell’azione amministrativa. L’apparato burocratico deve essere, pertanto, del tutto funzionale al perseguimento dei programmi dell’Amministrazione comunale, deve essere in grado di raccogliere le nuove sfide e adeguarsi ai cambiamenti che man mano possono verificarsi.

La nuova riorganizzazione tende, inoltre, a una maggiore armonizzazione ed omogeneizzazione delle competenze riconducibili ai vari Dipartimenti al fine di superare criticità organizzative. In seguito alle numerose cessazioni dal servizio per pensionamenti e altre cause, registratesi negli ultimi anni, si è resa necessaria la modifica della struttura organizzativa dell’Ente e la riallocazione delle risorse umane coerentemente alle nuove esigenze organizzative.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 89 del 29/06/2020 è stato scorporato il Dipartimento “Servizi alla persona e politiche per lo sviluppo territoriale” rispetto al Dipartimento “Affari Generale e contenzioso”, per una migliore organizzazione del lavoro e ripartizione delle competenze. Alla luce delle ultime modifiche apportate e dei criteri generali approvati con Consiglio Comunale con deliberazione n. 13 del 13.05.2020, la nuova struttura organizzativa si articola in 5 Dipartimenti, oltre agli uffici autonomi.

DIPARTIMENTO 1 - AFFARI GENERALI E LEGALI	
SERVIZIO I	Segreteria generale, servizio elettorale, contratti, affari legali e ufficio contenzioso e URP
SERVIZIO II	Demografici e Sportello Catastale.
SERVIZIO III	Polizia Municipale

DIPARTIMENTO 2 – SERVIZI ALLA PERSONA E POLITICHE PER LO SVILUPPO DEL TERRITORIO	
SERVIZIO I	Cultura – Biblioteca - Istruzione - Turismo – Eventi - Politiche giovanili
SERVIZIO II	Politiche per la promozione e lo sviluppo territoriale – Area Interna Sicani
SERVIZIO III	Politiche sociali e Distretto Socio Sanitario D2

DIPARTIMENTO 3 - SERVIZI ECONOMICO - FINANZIARI, PERSONALE, ENTRATE	
SERVIZIO I	Bilancio e programmazione
SERVIZIO II	Gestione giuridico-economica del Personale
SERVIZIO III	Entrate comunali – Tributi – SUAP-Commercio

DIPARTIMENTO 4 - SERVIZI TECNICI	
SERVIZIO I	Lavori Pubblici e SIC
SERVIZIO II	Manutenzioni, Patrimonio, Sicurezza sul lavoro

DIPARTIMENTO 5 - GESTIONE DEL TERRITORIO	
SERVIZIO I	Urbanistica – Edilizia e sanatoria - SUE (Sportello Unico Edilizia)
SERVIZIO II	Gestione e Tutela del Territorio: Verde Pubblico - Servizio Idrico – Servizio Rifiuti e Protezione Civile

Uffici posti in posizione di autonomia:

Servizio Polizia Municipale, posto in posizione di autonomia operativa, all'interno del Dipartimento Affari Generali e Legali, sotto il coordinamento organizzativo del comandante e alle dipendenze funzionali del Sindaco.

Segreteria del Sindaco, Ufficio di staff del Sindaco, cui è assegnato personale della dotazione organica e/o altro personale nel rispetto delle previsioni di legge e delle disponibilità finanziarie del Comune;

Struttura di supporto al Segretario Comunale quale Responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza e per i Controlli Interni, cui sono assegnati in via non esclusiva dipendenti prioritariamente del Settore 1 e, in subordine, di altri settori.

DIPARTIMENTO I - AFFARI GENERALI E LEGALI	
<p>SERVIZIO I</p> <p>Segreteria generale, servizio elettorale, contratti, affari legali e ufficio contenzioso e URP</p>	<p>Segreteria generale</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assistenza Organi Istituzionali (in assenza di organi preposti) ▪ Gestione giuridica amministratori (aspettative, permessi, missioni ecc.) ▪ Supporto ufficio del Segretario Generale (in materia di trasparenza, anticorruzione, performance, valutazione) ▪ Procedimenti disciplinari (rapporti con l'Unione dei Comuni – funzione trasferita) ▪ Registrazione Deliberazioni e determinazioni dirigenziali e sindacali ▪ Pubblicazione Albo Pretorio Informativo atti di competenza degli organi politici e gestionali; ▪ Rilascio copie – autenticazioni ▪ Accesso agli atti (tenuta, aggiornamento e pubblicazione registro degli accessi – supporto agli uffici) ▪ Raccolta normativa (Statuto e regolamenti) e suo aggiornamento ▪ Archivio di deposito (storico) ▪ Gestione Centralino ▪ Gestione ufficio Messo Comunale ▪ Notifiche ▪ Protocollo Generale ▪ Organizzazione e coordinamento del personale preposto alle attività di pulizia immobili comunali ▪ Rapporti con l'Unione dei Comuni Platani-Quisquina-Magazzolo ▪ O.I.V. – Nomina e rapporti con l'Organismo Indipendente di Valutazione ▪ Ufficio relazioni con il pubblico URP <p>Contratti</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisposizione di contratti, scritture private, convenzioni, atti unilaterali, ecc., di competenza del Dipartimento ▪ Assistenza, in supporto, all'attività contrattuale degli altri Dipartimenti ▪ Registrazione contratti ▪ Tenuta e periodica vidimazione repertorio dei contratti soggetti a registrazione ▪ Tenuta repertorio delle scritture private soggette a registrazione in caso d'uso ▪ Trascrizioni nei registri immobiliari e adempimenti connessi ▪ Conservazione dei contratti in forma pubblica amministrativa <p>Elettorale</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Segreteria della commissione elettorale comunale ▪ Consultazioni elettorali e adempimenti connessi ▪ Tenuta e aggiornamento schedario elettorale ▪ Assistenza e supporto all'attività della Commissione Elettorale Comunale ▪ Tenuta e aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari

	<p>Contenzioso</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incarichi ad litem per la rappresentanza processuale e difesa del Comune in tutte le liti attive e passive dinanzi le magistrature e le commissioni tributarie di qualsiasi specie in ogni grado di giudizio ▪ Proposta di atti amministrativi legati a liti e contenziosi in cui il comune è parte su relazione del Responsabile competente per materia ▪ Assistenza, controllo, monitoraggio e gestione del contenzioso affidato a professionisti esterni ▪ Esame ed istruzione di atti legali giudiziari (citazioni, ricorsi, ecc.) ▪ Espletamento attività ricognitiva e valutativa del contenzioso in corso e supporto ai settori per predisposizione atti legali stragiudiziali (Diffide, atti stragiudiziali, richieste risarcitorie, ecc.) ▪ Recupero crediti giudiziari ▪ Gestione atti amministrativi e rapporti con le assicurazioni per responsabilità civile (capitolati, ecc.) ▪ Rimborso spese ai dipendenti per patrocinio legale ▪ Istruttoria proposte di riconoscimento Debiti fuori bilancio di competenza del Dipartimento o derivanti da sentenze o provvedimenti giurisdizionali esecutivi e supporto agli altri Dipartimenti e trasmissione di tutti gli atti di riconoscimento debiti fuori bilancio alla Procura della Corte dei Conti ▪ RegISTRAZIONI sentenze
<p>SERVIZIO II</p> <p>Demografici e Sportello Catastale</p>	<p>Anagrafe</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenuta dell’anagrafe della popolazione residente ▪ Tenuta dell’anagrafe degli italiani residenti all’estero ▪ Rilascio certificazioni e carte d'identità ▪ Variazioni anagrafiche ▪ Statistica demografica ▪ Toponomastica ▪ Censimenti e adempimenti connessi <p>Stato Civile-Leva</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione e tenuta di atti di nascita ▪ Formazione e tenuta di atti di morte ▪ Formazione e tenuta di atti di matrimonio ▪ Formazione e tenuta di atti di cittadinanza ▪ Rilascio di Certificazioni ▪ Carte d'identità ▪ Formazione e tenuta di liste di leva ▪ Accordi di separazione o di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio <p>Sportello Catastale</p> <p>Autenticazioni passaggi di proprietà beni immobili registrati</p>
<p>SERVIZIO III</p> <p>Polizia municipale</p>	<p>Polizia Locale</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Polizia urbana ▪ Polizia stradale ▪ Polizia mortuaria ▪ Polizia commerciale ▪ Polizia edilizia e ambientale ▪ Polizia amministrativa ▪ Polizia Giudiziaria;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attività di prevenzione e di repressione delle infrazioni ai regolamenti comunali, alle ordinanze e provvedimenti della p.a. ▪ Servizi di vigilanza, custodia e tutela del patrimonio cittadino ▪ Attività di pronto intervento ▪ Attività di controllo in materia di igiene ed ambiente ▪ Attività di controllo sugli esercizi commerciali, esercizi pubblici e aree mercatali; ▪ Attività di controllo sul rispetto delle normative di sicurezza nei cantieri pubblici e privati e sull'occupazione del suolo pubblico ▪ Predisposizione e cura delle ordinanze relative ai compiti di istituto ▪ Accertamenti anagrafici ▪ Scorta e rappresentanza per il Comune ▪ Vigilanza presso le scuole ▪ Assistenza a manifestazioni o ricorrenze laiche e religiose ▪ Gestione del sistema di videosorveglianza ▪ Coordinamento attività operative ▪ Controllo viabilità e traffico ▪ Installazione e manutenzione segnaletica stradale, orizzontale e verticale ▪ Predisposizione e cura delle ordinanze relative all'istituzione di obblighi, divieti e limitazioni ai sensi dell'art. 7 del C.d.S. ▪ Sicurezza urbana ▪ Rilievo sinistri stradali e infortunistica ▪ Notifiche atti ▪ Indagini informative ▪ Gestione rilascio tesserini venatori
--	---

DIPARTIMENTO 2 SERVIZI ALLA PERSONA – POLITICHE PER LO SVILUPPO DEL TERRITORIO	
<p>SERVIZIO I</p> <p>Cultura – Biblioteca - Istruzione - Turismo – Eventi - Politiche giovanili</p>	<p>Ufficio Istruzione</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapporti con le Istituzioni scolastiche e con i vari Enti, pubblici e privati, che operano nell'ambito dei servizi scolastici e dell'istruzione ▪ Diritto allo studio e assistenza scolastica ▪ Iniziative di sostegno, di collaborazione ed integrazione dell'attività scolastica ▪ Trasporto scolastico/trasporto alunni pendolari ▪ Refezione scolastica ▪ Organizzazione e gestione banca dati degli utenti dei servizi di competenza ▪ Fornitura di beni e servizi per le scuole cittadine ▪ Borse di studio L. 62/2000 per la scuola elementare e media finanziate dall'Assessorato Regionale della Pubblica Istruzione; ▪ Contributi libri di testo L. 448 scuole secondarie di 1° e 2° grado finanziati dall'Assessorato regionale dell'istruzione e formazione professionale ▪ altre forme di contributi regionali/statali per il diritto allo studio ▪ Formazione professionale-Tirocini universitari-alternanza scuola lavoro ▪ Sindaco e consiglio comunale dei ragazzi e delle ragazze <p>Eventi - Cultura - Turismo - Sport - Associazionismo - Politiche giovanili – Partecipazione - Comunicazione</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniziative per lo sviluppo turistico ▪ Predisposizione atti per reperimento risorse per le finalità turistico-culturali ▪ Eventi: organizzazione e patrocinio manifestazioni turistiche, concerti, spettacoli, cerimonie, patrocinio mostre, convegni e manifestazioni culturali, artistiche e loro promozione ▪ Rapporti con Istituti, Enti, Istituzioni, organismi ed associazioni varie operanti in ambito culturale ▪ Gestione della Biblioteca ▪ Gestione risorse culturali ▪ Conservazione e promozione della fruizione del patrimonio artistico, culturale, scientifico ▪ Supporto e collaborazione a programmi ed iniziative turistico-culturali ▪ Realizzazioni di pubblicazioni e materiale di promozione turistica ▪ Promozione dello sport e della pratica sportiva ▪ Organizzazione e patrocinio manifestazioni sportive ▪ Associazionismo ▪ Politiche giovanili: promozioni di iniziative legate al volontariato e alle Associazioni di volontariato ▪ Scambi e gemellaggi per le materie di competenza ▪ Servizio civile ▪ Democrazia partecipata ▪ Comunicazione delle attività dell'ente
<p>SERVIZIO II</p> <p>Politiche per la promozione e lo sviluppo territoriale</p>	<p>Politiche per la promozione economica e lo sviluppo del Territorio</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Attività di promozione, sviluppo economico e valorizzazione del territorio anche in forma associata con altri enti e istituzioni ▪ Segreteria di coordinamento Area Interna Sicani ▪ Servizio associato per la promozione turistica dell'AI Sicani <p>Partecipazione ad Iniziative in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati, partenariati per la promozione di iniziative e progetti di sviluppo socio-economico sostenuti dalle politiche regionali, nazionali ed europee</p>

<p>SERVIZIO III</p> <p>Politiche Sociali e Distretto Socio Sanitario D2</p>	<p>Segretariato Sociale - Piano di zona della Legge 328/2000 - servizi distrettuali- Povertà – Anziani – Dipendenze – Disabilità – Immigrazione – Famiglia – Minori</p> <p>Piano di zona della Legge 328/2000 – servizi distrettuali: ATTIVITÀ DI FRONT-OFFICE - ATTIVITÀ DI BACK-OFFICE: assistenza economica, reddito minimo d'inserimento e contrasto alla povertà, interventi per diversamente abili, per i minori, adulti in difficoltà, anziani e migranti, attività connesse all'assegnazione dei soggetti sottoposti alla vigilanza del Giudice Tutelare, azioni di prevenzione, mediante promozione sociale e formazione, finalizzate ad aumentare i livelli d'inclusione, d'integrazione e di convivenza civile della comunità, ed in particolare delle fasce sociali a rischio</p> <p>Area d'intervento: famiglia, infanzia, adolescenza</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Azioni di segretariato sociale ▪ Elaborazione di progetti volti all'accompagnamento, sostegno nuclei familiari in condizioni di disagio sociale a rischio di marginalità/devianza; ▪ Misure di sostegno economico attraverso l'erogazione di risorse elargite dal comune, provincia, regione; ▪ Elaborazione di progetti volti all'attivazione di servizi di Assistenza Educativa Domiciliare ai Minori; ▪ Progetti per inserimenti di minori; ▪ Accompagnamento al percorso di inserimento/reinserimento lavorativo <p>Area d'intervento –anziani</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Azioni di segretariato sociale ▪ Promozione del servizio SAD e monitoraggio di utenti anziani soli e a rischio di marginalità sociale ▪ Visite domiciliari con stesura del PAI ▪ Monitoraggio popolazione anziana <p>Area d'intervento disabili</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Azioni Segretariato sociale ▪ Misure di sostegno economico attraverso l'erogazione di risorse elargite dal comune, provincia, regione ▪ segnalazione/inserimento di utenza c/o specifiche strutture <p>Area d'intervento immigrati</p> <p>Segretariato sociale, volto ad un'azione di promozione dei diritti, mediando con le strutture presenti sul territorio le diverse risorse a disposizione</p> <p>Distretto socio sanitario D2 (Ente capofila)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ufficio di Piano struttura di coordinamento e gestione delle attività del distretto socio sanitario D2 ▪ collegamento con le altre strutture presenti sul territorio ▪ implementazione/gestione di progettazioni sul territorio distrettuale ▪ implementazione di alcune azioni previste dal Piano di Zona ▪ Programmazione, organizzazione e gestione dei servizi alla persona a livello comunale (servizio di assistenza domiciliare) ▪ Buoni e voucher: Coordinamento delle fasi progettuale e organizzativa con l'ufficio di piano ▪ Valutazione delle domande - controlli e aggiornamenti periodici ▪ Consulenza ad altri uffici quando è necessario un intervento tecnico ▪ Raccordo con le diverse realtà sociali del territorio ▪ collegamento fra i servizi territoriali per verificare l'unitarietà degli interventi ▪ Interventi su disposizione Giudici tutelari ▪ Interventi per i servizi di affido familiare ed adozione nazionale ed internazionale
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interventi con i servizi del Ministero della Giustizia USSM e UEPE ▪ Vigilanza, controllo verifica degli interventi gestiti in forma indiretta ▪ Interventi socio – sanitari; Interventi socio – assistenziali ▪ Interventi programmati dalla Regione Interventi programmati nel Piano di Zona art.19 L.328/00 <p>Progetti Innovativi Distrettuali</p> <p>A.D.I - (Assistenza domiciliare integrata): attraverso questo progetto si vogliono favorire l'integrazione e la socializzazione dei disabili e degli anziani, sviluppando e potenziando l'autonomia e le capacità dei soggetti.</p> <p>DOPO DI NOI - (Assistenza domiciliare disabili) attraverso questo progetto si vuole favorire l'integrazione e la socializzazione dei disabili, sviluppando e potenziando l'autonomia e le capacità dei soggetti.</p> <p>P.I.P.P.I - (Piani individualizzati personalizzati per prevenire l'istituzionalizzazione) - assistenza domiciliare sia in forma diretta che in forma indiretta tesa a favorire l'integrazione e la socializzazione dei minori.</p> <p>VITA- DIPENDENTE: assistenza domiciliare sia in forma diretta che in forma indiretta tesa a favorire l'integrazione e la socializzazione. Attraverso questo progetto si vogliono favorire l'integrazione e la socializzazione dei disabili e degli anziani, sviluppando e potenziando l'autonomia e le capacità dei soggetti.</p> <p>Istruttoria proposte di riconoscimento Debiti fuori bilancio di competenza del Dipartimento</p>
--	--

DIPARTIMENTO 3 - SERVIZI ECONOMICO - FINANZIARI, PERSONALE, ENTRATE

<p>SERVIZIO I</p> <p>Bilancio e programmazione</p>	<p>Programmazione e gestione del Bilancio</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programmazione strategica (D.U.P.) ▪ Bilancio e programmazione economico-finanziaria ▪ Conto consuntivo, conto economico e conto del patrimonio ▪ Contabilità generale e fiscale ▪ Registrazione scritture per tenuta contabilità economica/analitica ▪ Gestione patto di stabilità interno e pareggio di bilancio ▪ Assistenza e supporto all'Organo di revisione contabile ▪ Tesoreria comunale ▪ Gestione entrate di competenza ▪ Gestione I.V.A. ▪ Gestione I.R.A.P. ▪ Gestione contabile mutui contratti dall'Ente ▪ Gestione inventario e patrimonio (parte contabile) ▪ Mandati di pagamento e reversali di incasso ▪ Impegno di Spesa, Liquidazione per forniture e somministrazioni per utenze elettriche degli edifici comunali e scolastici e pubblica illuminazione ▪ Gestione anagrafica debitori e creditori; ▪ Tenuta e registrazione fatture; ▪ Controllo registri e prospetti relativi alla resa del conto degli agenti contabili ▪ Controllo di gestione ▪ Supporto al Segretario Generale per i controlli interni ▪ Aggiornamento banche dati su sito internet dei dati di bilancio e di rendiconto nonché dei tempi di pagamento – Amministrazione Trasparenza ▪ Organismi e società partecipate ▪ Controllo su organismi partecipati con riferimento alle risultanze gestionali ▪ Istruttoria debiti fuori bilancio di competenza del Dipartimento <p>Economato Provveditorato</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ufficio Economato ▪ Provveditorato: approvvigionamento e distribuzione agli uffici comunali del materiale di cancelleria, informatico, cartaceo e di modulistica necessari al loro funzionamento e di quant'altro previsto dal regolamento comunale in materia
<p>SERVIZIO II</p> <p>Gestione giuridica ed economica risorse umane</p>	<p>Aspetti giuridici</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione giuridico-amministrativa del personale (gestione presenze, congedi, permessi; gestione carriera del personale; gestione domande di collocamento in quiescenza, ecc.); ▪ Trattamento economico e previdenziale del personale, delle unità ASU e dei collaboratori a vario titolo in servizio presso l'Ente (personale utilizzato nei cantieri di lavoro/servizio/borse lavoro/assegno civico ecc.); ▪ Spesa personale; ▪ Conto annuale; ▪ Stipulazione e tenuta contratti individuali di lavoro; ▪ Supporto al responsabile del Servizio II del Dipartimento 4 per la sicurezza sul lavoro (limitatamente alle funzioni inerenti la gestione del personale, es.: visite mediche, rapporti con il Medico competente); ▪ Gestione procedure di reclutamento (a tempo indeterminato/determinato) ▪ Assunzioni e stipulazioni contratti individuali di lavoro: a tempo determinato, indeterminato e

	<p>part-time</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicazioni obbligatorie ▪ Rilascio certificazioni ▪ Dotazione organica e programma del fabbisogno ▪ Autorizzazioni aspettative, congedi, permessi ed applicazione benefici L. n. 104/92 <p>Aspetti economici</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborazione, liquidazione, controllo e quadratura delle retribuzioni per singoli ruoli con imputazione ai rispettivi capitoli di spesa e di entrata ▪ Pre-calcolo, elaborazione e liquidazione di tutte le competenze accessorie ed indennità a vario titolo, caricamento delle rispettive voci fisse e variabili, controllo e quadratura ▪ Pre-calcolo, elaborazione e liquidazione di tutte le competenze relative ad incentivi di varia natura personale dipendente ▪ Caricamento di tutte le voci fisse e variabili, nonché di tutte le variazioni che agiscono sulle retribuzioni: ricostruzioni di carriera, indennità fisse e/o variabili, domicilio fiscale, disposizioni di pagamento, ritenute sindacali, previdenza integrativa, riscatti e ricongiunzioni varie, rateizzazioni, mutui e prestiti personali, pignoramenti ed applicazioni di sentenze ▪ richieste di detrazioni IRPEF ▪ richieste assegni nucleo familiare ▪ quadratura e versamento agli enti e/o società creditrici delle trattenute extra-erariali effettuate con emissione dei mandati ed invio delle relative comunicazioni ▪ elaborazione e trasmissione buste paga on line ▪ applicazione delle trattenute o rimborso desunte dai modelli fiscali del personale ▪ applicazione del conguaglio fiscale e contributivo ed emissione, previo controllo, delle relative certificazioni e dichiarazioni di legge: caricamento comunicazioni provenienti da terzi ▪ controllo, quadratura e liquidazione di tutte le ritenute previdenziali, assistenziali, assicurative ed erariali ▪ controllo e quadratura del modello 770 semplificato ▪ elaborazione e liquidazione del conguaglio fiscale e previdenziale, emissione e consegna modelli CUD ▪ Assicurazione dei dipendenti all'INAIL (cessazioni, pagamento premi) ▪ Conteggi del riscatto di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera ▪ Pratiche pensionistiche ▪ Prestiti INPDAP ▪ gestione dei mutui, delle cessioni del V e piccoli prestiti INPDAP e delle società convenzionate: emissione delle certificazioni stipendiali, applicazione delle ritenute e relativi versamenti ▪ liquidazione emolumenti e rimborsi per personale in comando presso l'Ente ▪ Richieste di rimborso emolumenti personale comandato presso altri Enti ▪ Calcolo spesa per contenzioso del lavoro personale dipendente ▪ Preventivi e consuntivi provvisori e definitivi del trattamento economico fisso per il personale dipendente a tempo indeterminato determinato e in mobilità ▪ Preventivi e consuntivi provvisori e definitivi del trattamento economico accessorio inserito nei fondi di produttività e lavoro straordinario per il personale dipendente ▪ Monitoraggio della spesa del personale dipendente ▪ Gestione e controllo dei capitoli di bilancio stipendiali ▪ Verifica del rispetto del limite dei fondi delle indennità assegnate ai singoli settori ▪ Preventivi di spesa per: <ul style="list-style-type: none"> - beneficio economico per riconoscimento causa di servizio - mansioni superiori - ferie non godute - applicazione contratti
--	---

	<p>Aspetti previdenziali</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione riscatti servizi presso altri Enti o privati ▪ Riliquidazione pratiche pensione per aggiornamento contributi ▪ Istruttoria e liquidazione pensioni e TFS ▪ Gestione riscatti e ricongiunzioni ▪ Cessioni ▪ Accertamenti previdenziali INPDAP ▪ Sovvenzioni e piccoli prestiti ▪ Liquidazione buonuscita per periodi pregressi ▪ Liquidazione Indennità di preavviso <p>Gestione economica amministratori e collaboratori</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Preventivi, elaborazione, liquidazione, controllo e quadratura dei pagamenti con imputazione ai rispettivi capitoli di spesa e di entrata ed emissione dei relativi mandati di pagamento e reversali di incasso del trattamento economico degli amministratori ▪ preventivi, elaborazione, liquidazione, controllo e quadratura dei pagamenti con imputazione ai rispettivi capitoli di spesa e di entrata ed emissione dei relativi mandati di pagamento e reversali di incasso del trattamento economico dei collaboratori esterni ▪ rimborso per mandato amministrativo ad Enti vari ▪ gestione e liquidazione degli aspetti fiscali e previdenziali degli amministratori e collaboratori esterni ▪ Emissioni mod. CUD per amministratori e collaboratori esterni ▪ Invio telematico dei modelli: DMA; EMENS; DM10
<p>SERVIZIO III</p> <p>Entrate comunali – Tributi – SUAP- Commercio</p>	<p>Ufficio Entrate Tributarie - Extratributarie e Patrimoniali</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione I.C.I. - I.M.U. - TA.R.S.U. - TA.R.E.S. - T.O.S.A.P./C.O.S.A.P. ▪ Imposta pubblicità e pubbliche affissioni ▪ Proventi da servizio idrico integrato ▪ Gestione entrate extratributarie ed entrate comunali in genere; ▪ Predisposizione degli atti propedeutici alla riscossione dei canoni locativi (fitti attivi) a seguito trasmissione dei titoli concessori e/o contratti stipulati dagli altri uffici ▪ Gestione degli adempimenti istruttori inerenti l'addizionale IRPEF ▪ Gestisce, infine, tutte le attività specificamente inerenti alla riscossione delle entrate derivanti dai servizi a domanda individuale e dei trasferimenti erariali, fatte salve le competenze dei responsabili dei singoli settori/servizi per la istruzione dei procedimenti che costituiscono presupposto per l'acquisizione delle singole entrate. ▪ Attività di controllo finalizzata alla lotta all'evasione fiscale ▪ Reclamo e mediazione tributi locali ▪ PagoPA ▪ Costituzione e rappresentanza in giudizio innanzi alla Commissione Tributaria <p>Recupero evasione tributaria</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Riscossione entrate tributarie e patrimoniali ▪ Riscossione coattiva (ruolo, ingiunzioni fiscali) e adempimenti connessi ▪ Rapporti con i concessionari di riscossione ▪ Costituzione nei giudizi di contenzioso tributario ▪ Assistenza alla gestione del contenzioso per ricorsi inerenti le procedure esecutive, tramite la predisposizione di tutti gli elementi utili a redigere le memorie difensive per la costituzione in giudizio presso le competenti sedi giudiziarie

	<p>Ufficio Sportello Unico Attività Produttive (trasferito all'Unione dei Comuni) - Commercio</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Cura e istruisce le attività previste per legge dallo S.U.A.P.▪ Agricoltura-Servizio vitivinicolo▪ Commercio su aree pubbliche▪ Fiere e mercati▪ Pubblici esercizi▪ Farmacie▪ Taxi e noleggio con conducente▪ Noleggio senza conducente▪ Occupazioni suolo pubblico▪ Pubblicità ed insegne▪ Occupazioni stradali e passi carrabili▪ Insegne di esercizio
--	--

DIPARTIMENTO 4 - SERVIZI TECNICI	
<p>SERVIZIO I</p> <p>Lavori Pubblici e Sistema Informativo Comunale</p>	<p>Programmazione e Progettazione LL.PP</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programmazione, progettazione, direzione ed esecuzione opere pubbliche ▪ Procedure di appalto opere pubbliche ▪ Gestione programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici ▪ Reperimento ed accertamento di risorse per il finanziamento di OO.PP., partecipazione a bandi e programmi regionali, nazionali e comunitari ▪ Partenariato pubblico-privato; project financing ▪ Rapporti con progettisti, tecnici in genere, imprese esecutrici e relativi contratti e convenzioni; - Rapporti con l'A.N.A.C. (ex Autorità di Vigilanza per i lavori pubblici), Enti e Istituzioni varie in materia di OO.PP. ▪ Statistiche, certificazioni ed atti vari inerenti le opere pubbliche ▪ Procedimenti espropriativi per pubblica utilità e adempimenti connessi <p>Sistema Informativo Comunale (S.I.C.)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Agenda digitale e transizione al digitale ▪ Sistema Informativo Comunale (S.I.C.) e supporto alle attività di tutti i servizi ed uffici comunali ▪ Assistenza e manutenzione (software e hardware) di primo intervento ▪ Gestione rete informatica, analisi flussi di informazione, gestione banche dati ▪ C.E.D. ▪ Centralino e sistemi TLC ▪ Amministrazione e aggiornamento sito web istituzionale ▪ Amministrazione e aggiornamento sezione "Amministrazione trasparente" nel sito web istituzionale ▪ Coordinamento e supporto politiche della sicurezza (D.P.S., Piano di Sicurezza delle Anagrafi, CIE, ecc.) e della privacy ▪ Elaborazione dei dati e loro protezione ▪ Attività di coordinamento, consulenza, supporto alla realizzazione ed acquisizione dei programmi di informatizzazione delle strutture comunali (Sistemi informatici centrali, telematici e di comunicazione) ▪ Adesione ai programmi per la realizzazione di soluzioni innovativi per la digitalizzazione della PA <p>Istruttoria debiti fuori bilancio di competenza del Dipartimento</p>
<p>SERVIZIO II</p> <p>Manutenzioni Patrimonio, Sicurezza sul Lavoro</p>	<p>Manutenzioni</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Viabilità urbana e rurale - interventi di manutenzione ordinaria alla viabilità urbana ▪ Manutenzione segnaletica stradale, sia orizzontale che verticale ▪ Manutenzione ordinaria delle strade rurali per garantirne la percorribilità ▪ Strade e occupazione di suolo pubblico (parere di competenza) ▪ Servizi e impianti a rete ▪ Pronto intervento spurgo tombini ▪ Magazzino Comunale: gestione e manutenzione attrezzature tecniche ▪ Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, compresa la progettazione e direzione lavori in aree delimitate su tutte le strutture ed infrastrutture comunali ▪ Manutenzione ordinaria e straordinaria della rete di pubblica illuminazione, controllo, verifica e liquidazione delle utenze comunali delle forniture elettriche, telefoniche e del gas ▪ Gestione spese (Impegno di Spesa, Liquidazione) servizi di telefonia fissa e mobile ▪ Controllo e verifica consumi utenze elettriche edifici comunali e scolastici ▪ Risccontro regolare esecuzione delle somministrazioni di energia elettrica edifici comunali e scolastici ▪ Manutenzione impiantistica edifici comunali (impianto elettrico, impianto di riscaldamento ecc.) ▪ Attrezzature sportive ▪ Tenuta dell'inventario dei beni mobili, custodia e riconsegna degli oggetti rinvenuti e custodia di quelli pignorati

- Tenuta ed aggiornamento inventario del parco macchine di proprietà comunale.
- Disbrigo pratiche di demolizione per le auto dichiarate fuori uso.
- Polizze Assicurative per il patrimonio comunale.
- Esecuzione di tutta l'attività amministrativa ed esecutiva finalizzata alla gestione e manutenzione dell'autoparco comunale (pagamento bolli, assicurazioni, revisioni, fornitura carburanti, ecc.)
- Cantieri di lavoro e di servizi

Patrimonio immobiliare

Cura la gestione tecnica ed amministrativa del patrimonio comunale, ivi compresi i beni demaniali. Gestione degli affitti attivi e passivi, acquisizione e rilascio. Inventario e catalogazione beni immobili comunali.

- Patrimonio immobiliare comunale
- Riqualificazione
- Manutenzione edifici e strutture comunali
- Impianti sportivi
- Edilizia scolastica
- Inventario dei beni immobili (in collaborazione con il Dipartimento finanziario)
- Accertamenti sul patrimonio immobiliare (terreni e fabbricati)
- Stipula contratti di affitto, vendita, permuta, cessione di beni immobili di proprietà comunale
- Proposta del Piano di alienazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare

Pubblica Illuminazione

- Predisposizione atti per la partecipazione a bandi relativi s progetti inerenti la rete di illuminazione pubblica
- Adesione a bandi di finanziamento pubblico per l'adeguamento dell'impianto di pubblica illuminazione
- Partecipazione ai Bandi per la realizzazione di reti WIFI pubbliche per ampliare gli spazi pubblici sul territorio comunale per il WIFI gratuito
- Adesione a bandi per la trasformazione di attuali impianti con impianti a LED o fotovoltaici.

Riduzione del costo dell'illuminazione pubblica ricercando soluzioni tecniche e relative fonti di finanziamento

Servizi cimiteriali

Si occupa di tutte le attività amministrative ed esecutive inerenti i servizi cimiteriali.

- Concessione lotti e loculi cimiteriali
- Gestione pratiche edilizie cimiteri
- Autorizzazioni imprese esecutrici ed accesso cimiteri
- Servizi cimiteriali (operazioni di tumulazione, estumulazione, ecc.)
- Manutenzione aree interne ai cimiteri
- Illuminazione cimiteriale (lampade votive)
- Custodia cimiteri comunali

Adempimenti d.lgs. 81/2008 e s.m.i.

Coordinatione delle attività di prevenzione e protezione dai rischi ed attività correlate a tutti gli adempimenti previsti dal D.lgs. n. 81/2008 e dal D.M. 10.03.1998 in materia di sicurezza, igiene e ambienti di lavoro, in tutti i luoghi di lavoro dell'Ente, con predisposizione dei Documenti di Valutazione dei Rischi e dei Piani di Emergenza

- Elaborazione progettuale ed esecuzione dei lavori necessari per l'eliminazione delle difformità strutturali ed impiantistiche scaturenti dal D.V.R. delle strutture per le quali l'Ente ha l'obbligo di manutenzione, ai sensi dell'art. 18, 3° comma, del D.lgs. n. 81/2008 (es. scuole):
 - a) tutti gli interventi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria non previsti nel "Programma triennale dei lavori pubblici", tempo per tempo vigente
 - b) le forniture per l'adeguamento dei sistemi di prevenzione antincendio (segnaletica, estintori ed altre attrezzature), per l'eliminazione delle non conformità riscontrate sia negli edifici

	<p>comunali, sia in quelli per i quali l'Ente ha l'obbligo di manutenzione, ai sensi dell'art. 18, 3° comma, del D.lgs. n. 81/2008 (es., scuole ed uffici giudiziari)</p> <p>c) le forniture per i DPI</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Servizio di prevenzione e protezione dai rischi e sorveglianza sanitaria (medico del lavoro) anche mediante affidamento a terzi. <p>Safety and security</p> <p>Randagismo</p>
--	--

DIPARTIMENTO 5 - GESTIONE DEL TERRITORIO

<p>SERVIZIO I</p> <p>Urbanistica Edilizia e sanatoria SUE (Sportello Unico Edilizia)</p>	<p>Urbanistica</p> <p>Il servizio comprende tutta l'attività di pianificazione urbanistica nonché la gestione dei procedimenti finalizzati alla formazione e gestione dei piani attuativi. A tal fine, provvede alla gestione del procedimento di stesura del P.R.G. e delle sue varianti, anche mediante ricorso a professionisti esterni, nonché dei procedimenti inerenti i piani attuativi (P.E.E.P., Piani particolareggiati, P.I.P., piani di lottizzazione, piani di recupero, ecc.).</p> <p>È competente ad intrattenere rapporti con la Regione e la Provincia per gli adempimenti connessi alle procedure.</p> <p>È competente alla gestione dei rapporti con gli enti sovracomunali per l'istruzione di procedimenti e sub procedimenti finalizzati a fornire pareri o atti di assenso alla programmazione territoriale paesaggistica. Cura i rapporti con le aree naturali protette. Istruisce le pratiche di competenza comunale per l'esecuzione di opere soggette a valutazione di incidenza e ad elevato impatto ambientale.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pianificazione urbanistica e territoriale di livello generale ▪ Formazione e gestione strumenti urbanistici particolareggiati e di attuazione ▪ Tenuta e aggiornamento cartografia ▪ Pianificazione e gestione dei programmi di edilizia residenziale e privata ▪ Assegnazione e gestione alloggi di E.R.P. ▪ Vincoli inibitori e beni ambientali ▪ Gestione catasto urbano ▪ Notifiche tipo frazionamento e mappali ▪ Agricoltura ▪ Tutela del paesaggio ▪ Usi civici e demanio ▪ Toponomastica ▪ Progettazione degli strumenti di pianificazione comunale ▪ Istruttoria e rilascio delle autorizzazioni a "Lottizzare" ▪ Istruttoria dei progetti esecutivi e rilascio dei permessi a costruire nei singoli lotti in attuazione di quanto previsto nei Piani di Lottizzazione <p>Edilizia residenziale pubblica e privata</p> <p>Si occupa dell'attività edilizia nel suo complesso (escluse le competenze del Dipartimento lavori pubblici), provvedendo alla tutela e vigilanza sugli abusi ed all'istruzione e definizione di tutti i procedimenti finalizzati al rilascio di autorizzazioni e concessioni e all'adozione di provvedimenti repressivi. Provvede allo svolgimento delle attività di vigilanza e controllo sull'attività edilizia, in collaborazione con il servizio di polizia municipale. Adotta gli atti finalizzati alla repressione degli abusi. È competente in ordine a tutti i procedimenti di autorizzazione e concessione inerenti l'attività edilizia privata (fatte salve le competenze del Suap Commercio), ivi compreso il rilascio dei provvedimenti finali e le certificazioni, atti di assenso, nulla-osta comunque riconducibili alla materia. Provvede alla gestione dell'edilizia pubblica o convenzionata.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ SUE (Sportello Unico Edilizia) ▪ Permessi di costruire (P.d C.) ▪ Segnalazione certificata di Inizio attività (S.C.I.A.) ▪ Comunicazione di Attività Edilizia libera ▪ Rilascio certificati di agibilità ▪ Rilascio certificati di destinazione urbanistica ▪ Rilascio di certificati di idoneità alloggiativa ▪ Condoni Edilizi ▪ Statistiche in materia edilizia ▪ Controllo attività edilizia e tenuta dei cantieri ▪ Attività ispettiva e controllo edilizio
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accesso agli atti e rilascio copie della documentazione relativa alle pratiche di competenza dell'Edilizia Privata <p>Sanatoria edilizia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sanatoria edilizia Legge 47/85, L.R. 37/85, Legge 724/94, L. 326/2003 e s.m.i. <p>Istruttoria debiti fuori bilancio di competenza del Dipartimento</p>
<p>SERVIZIO II</p> <p>Gestione e Tutela del Territorio: Verde Pubblico Servizio Idrico Servizio Rifiuti</p> <p>Protezione civile</p>	<p>Tutela ambientale</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Politiche ambientali e tutela dell'ambiente ▪ Tutela dell'inquinamento ▪ Autorizzazione scarichi liquami attività produttive e industriali e frantoi oleari ▪ Autorizzazioni di competenza sulla tutela dell'ambiente in genere ▪ Gestione tecnica ed amministrativa attinente con le cave <p>Gestione risorse idriche</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti amministrativi relativi all'ATO Idrico ▪ Gestione, manutenzione e controllo della rete idrica ▪ Depuratore comunale ▪ Affidamenti - forniture - controllo delle acque destinate a consumo umano ▪ Interventi in amministrazione diretta riparazione condotta idrica. ▪ Verifica rotture della fognatura comunale e relativi interventi ▪ Monitoraggio degli acquisti e delle liquidazioni di materiale necessario ai lavori in economie per la manutenzione della fognatura ▪ esecuzione dei lavori in amministrazione diretta relativi alla fognatura comunale. ▪ Esecuzione di interventi di manutenzione in amministrazione diretta; ▪ Forniture di materiali edili, materiali inerti, materiali per pavimentazioni, tubazioni, pezzi speciali, apparecchiature per manutenzione della rete idrica ed impianti e della rete fognante <p>Arredo Urbano - Verde Pubblico</p> <p>Rifiuti – Igiene ambientale</p> <p>Si occupa della gestione del servizio rifiuti, fermo restando le competenze del servizio tributi, avuto riguardo alle modalità tecniche di gestione del servizio, all'attuazione delle previsioni previste dalla vigente legislazione regionale e nazionale ed ai rapporti con gli organi regionali e provinciali, con la società di gestione del servizio e con le imprese incaricate della raccolta e smaltimento dei rifiuti.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cura e istruttoria di tutte le pratiche riguardanti il servizio rifiuti ▪ Predisposizione atti e controlli del servizio di Spazzamento, raccolta e trasporto per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani differenziati ed indifferenziati. ▪ Incrementare il compostaggio domestico e di comunità ▪ Mettere in campo tutte le azioni per ridurre i rifiuti indifferenziati ▪ Interventi igienici nell'abitato ▪ Interventi di disinfestazione e derattizzazione del centro abitato <p>Protezione Civile</p> <p>È il servizio responsabile dell'attuazione degli adempimenti comunali in materia di protezione civile ed all'organizzazione delle attività finalizzate alla gestione dell'emergenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Redazione, organizzazione e aggiornamento del piano comunale di protezione civile ▪ Coordinamento protezione civile con associazioni di volontariato e ditte ▪ Coordinamento protezione civile comunale con protezione civile sovracomunale

Uffici posti in posizione di autonomia

SEGRETERIA DEL SINDACO

- Assistenza al Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti
- Supporto al Sindaco nel collegamento con la struttura comunale
- Assistenza al Sindaco nella gestione dei rapporti istituzionali
- Istruttoria e la formalizzazione degli atti di designazione, nomina e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni
- Supporto al Sindaco nei rapporti con le formazioni sociali, gli organismi economici e le strutture politiche del territorio
- Istruttoria - seguendone lo sviluppo - di pratiche relative a problemi o questioni di rilevanza comunale, non concernenti aspetti di natura puramente gestionale, di cui il Sindaco si riserva la competenza
- Assistenza al Sindaco in ogni altra funzione inerente al suo ruolo istituzionale e di rappresentante della comunità
- Trattazione affari istituzionali e predisposizione atti di alta amministrazione
- Assistenza al Sindaco nell'esercizio delle funzioni di indirizzo, di controllo e di rappresentanza
- Assistenza al Sindaco nella gestione della corrispondenza, nell'agenda degli incontri, nelle pubbliche cerimonie
- Assistenza nella gestione della corrispondenza, nell'agenda degli incontri, nelle pubbliche cerimonie e nella ricerca, analisi e valutazione, di problematiche di rilevante interesse, per il conseguimento del programma di governo dell'ente
- Assistenza nelle attività di comunicazione

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

e Struttura di supporto

Tale ufficio presidia tutte le competenze attribuite dalla legge al Segretario Comunale e quelle in cui si rivela l'aspetto giuridico, nonché la definizione dei criteri delle linee guida e degli schemi di riferimento per regolamentare l'attività amministrativa.

In particolare in base all'art. 97 del D. lgs.267/2000 e s.m.i le funzioni del Segretario Comunale sono:

- Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e attività collegate con la funzione di responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza per come individuate dalla legge e dal piano anticorruzione;
- Piano organizzativo del lavoro agile – P.O.L.A.;
- Coordinamento dei Responsabili di P.O. e presidenza del Comitato di Direzione;
- Piano triennale performance;
- Piano triennale azioni positive;
- Mobilità interna ed esterna del personale, sentiti i responsabili di P.O. interessati,
- Controllo amministrativo successivo;
- Assistenza agli organi istituzionali, funzione di collaborazione e d'assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico amministrativa alle leggi, allo Statuto, ai Regolamenti;
- Partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta;

- Rogito di tutti i contratti dei quali l'ente è parte;
- Esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco e funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti dei servizi;
- Organizzazione e realizzazione incontri studio sulle materie interessate da novità normative, predisposizione circolari di aggiornamento legislativo e giurisprudenziale;
- Raccolta ed autenticazione di firme per proposte di legge e referendum nazionali, regionali e comunali;
- Razionalizzazione e semplificazione dei procedimenti ed innovazione amministrativa;
- Controllo di legittimità sull'andamento dell'attività complessiva dell'Ente e verifica grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali programmatici;
- Costituzione in giudizio dinanzi il Giudice di Pace ove la legge lo consente;
- Produzione di pareri su tematiche giuridiche.
- Presidenza di delegazione trattante di parte pubblica - Contrattazione Decentrata Integrativa a livello di ente
- Relazioni sindacali;
- Formazione del personale.