

TABELLA A

NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA GIURIDICA DEI SERVIZI COMUNALI

| <p>AREA AMMINISTRATIVA</p> <p>P.O. n. 1 con funzioni di Vicesegretario c.le</p> | <p>AREA FINANZIARIA</p> <p>P.O. n. 2</p> | <p>AREA TECNICA</p> <p>P.O. n. 3</p> |
|--|--|---|
| <u>SERVIZI DI COMPETENZA</u> | | |
| <p>Servizio Segreteria-Affari generali-Contratti</p> <p>Servizio Protocollo-Archivio</p> <p>Servizio Patrimonio-Guardia Boschiva</p> <p>Servizio Polizia locale</p> <p>Servizio Messaggi notificatori</p> <p>Servizio Commercio</p> <p>Servizio Pubblica Istruzione</p> | <p>Servizio Finanziario</p> <p>Servizio Tributi</p> <p>Servizio personale (gestione giuridica ed economica)</p> | <p>Servizio Urbanistica – Edilizia privata (compresa edilizia produttiva)</p> <p>Servizio Lavori pubblici</p> <p>Servizio manutenzioni – gestione magazzino e coordinamento squadra operai</p> <p>Servizio Ecologia, Ambiente e Cave</p> <hr/> <p>U.O. di Protezione civile comunale</p> <hr/> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>Servizio Cultura e attività museali, Turismo, Sport</p> <p>Servizi sociali</p> <p>Servizi Demografici (anagrafe, stato civile, leva, elettorale) e statistici – Servizi cimiteriali (gestione amministrativa concessioni)</p> | | |
| <u>RISORSE UMANE ASSEGNATE</u> | | |
| <p>n. 1 Istruttore Direttivo amm.vo cat. D 36/36</p> <p>n. 1 Istruttore amm.vo cat. C 30/36</p> <p>n. 1 Collaboratore amm.vo cat. B 36/36</p> <p>n. 1 Istruttore di Polizia Locale-Guardia Boschiva-Messo notificatore cat. C - 36/36</p> | <p>n. 1 Istruttore Direttivo amm.vo cat. D 30/36</p> | <p>n. 1 Istruttore Direttivo tecnico cat. D – 18/36</p> <p>n. 1 Istruttore Direttivo tecnico cat. D – 18/36</p> <p>n. 2 Operai specializzati cat. B - 36/36</p> |

| <u>MANSIONARIO</u> | | |
|--|--|---|
| <p>Segreteria generale Supporto tecnico-organizzativo alle attribuzioni del Segretario comunale per i contratti dell'area; rappresentanza dell'ente nella stipula dei contratti dell'area Supporto al Segretario comunale nelle attività di segreteria generale relative a tutti i contratti dell'ente stipulati in forma pubblica amministrativa Supporto all'attività di cerimoniale, rappresentanza e segreteria degli organi di governo</p> <p>Servizi demografici (anagrafe, stato civile, leva, elettorale)</p> <p>Servizi statistici</p> <p>Servizi cimiteriali (gestione amministrativa concessioni)</p> <p>Servizi sociali, compresa assistenza domiciliare e servizi all'infanzia e agli anziani.</p> | <p>Gestione servizi finanziari (redazione bilancio previsionale e allegati, parte contabile P.E.G., rendiconto di gestione e allegati)</p> <p>Assistenza al Revisore dei Conti</p> <p>Assunzione, gestione e ammortamento dei mutui (con il supporto dell'Area tecnica per gli aspetti di competenza relativi alla programmazione e gestione delle opere pubbliche)</p> <p>Anticipazioni di tesoreria</p> <p>Gestione controllo contabile del patrimonio. Tenuta e aggiornamento inventario.</p> <p>Cassa economale</p> <p>Gestione giuridica ed economica del personale dipendente</p> | <p>Gestione urbanistica ed edilizia del territorio;</p> <p>Attività di controllo del territorio per gli aspetti igienico-sanitari e dell'inquinamento ivi compreso quello acustico</p> <p>Costruzione degli edifici, degli impianti e delle reti comunali</p> <p>Manutenzione degli edifici, degli impianti e delle reti comunali; manutenzione ordinaria relativa agli uffici comunali, agli edifici scolastici, alla palestra, agli impianti sportivi (edifici e impianti)</p> <p>Applicazione norme di sicurezza e di prevenzione infortuni agli edifici, ivi compresa la tenuta e la verifica di tutte le autorizzazioni richieste e ottenute per l'esercizio delle attività nei vari uffici comunali e per gli impianti</p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p>Edilizia popolare pubblica: gestione amministrativa domande e assegnazioni</p> | <p>Gestione tributi comunali (applicazione, riscossione, accertamento violazioni, rapporti con il contribuente).</p> | <p>Gestione del cimitero comunale con riferimento alla manutenzione ordinaria e straordinaria</p> |
| <p>Servizi al commercio comprendenti le attività autorizzative e di controllo</p> | <p>Formulazione di regolamenti per la gestione dei tributi e per le materie inerenti l'Area finanziaria</p> | <p>Gestione del verde pubblico</p> |
| <p>Gestione dei servizi scolastici: mensa e trasporto</p> | <p>Supporto tecnico-organizzativo alle attribuzioni del Segretario comunale e alle mansioni della Segreteria generale per i contratti dell'area; rappresentanza dell'ente nella stipula dei contratti dell'area</p> | <p>Gestione servizi di supporto e forniture per il magazzino comunale, la manutenzione degli edifici e dei relativi impianti, la viabilità comunale (compreso sgombero neve). Gestione magazzino comunale e coordinamento squadra operai</p> |
| <p>Gestione delle attività culturali, della biblioteca e del Museo civico</p> | <p>Gestione servizi di supporto e forniture per la redazione di bilanci e consuntivi, la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario, la gestione del personale e la gestione dei tributi locali</p> | <p>Gestione tecnica servizio R.S.U.</p> |
| <p>Gestione delle attività turistiche e ricreative</p> | <p>Sportello unico attività produttive</p> | <p>Sportello unico attività produttive</p> |
| <p>Tenuta dell'archivio e del protocollo</p> | <p>Gestione cave</p> | <p>Gestione cave</p> |
| <p>Albi comunali e frazionali – Notifiche</p> | <p>Gestione edilizia popolare pubblica (per la parte tecnico-operativa relativa agli edifici ed escluse assegnazioni alloggi)</p> | <p>Gestione edilizia popolare pubblica (per la parte tecnico-operativa relativa agli edifici ed escluse assegnazioni alloggi)</p> |
| <p>Gestione amministrativa del patrimonio silvo-pastorale e vigilanza</p> | <p>Supporto tecnico-organizzativo alle attribuzioni del Segretario comunale e alle mansioni della Segreteria</p> | <p>Supporto tecnico-organizzativo alle attribuzioni del Segretario comunale e alle mansioni della Segreteria</p> |
| <p>Polizia locale</p> | | |
| <p>Gestione servizio automazione e informatico</p> | | |
| <p>Gestione servizi di supporto e</p> | | |

| | | |
|--|---|--|
| <p>forniture per il funzionamento degli uffici comunali (es. cancelleria, assistenza informatica e apparecchiature informatiche, pulizia locali, ecc.)</p> <p>Gestione utilizzo spazi culturali, ricreativi e sportivi comunali da parte di privati (prenotazioni e concessioni)</p> | | <p>generale per i contratti dell'area; rappresentanza dell'ente nella stipula dei contratti dell'area</p> <p><u>PER LE FUNZIONI DI PROTEZIONE CIVILE, LA RESPONSABILITÀ DELL'UNITÀ OPERATIVA È IN CAPO AL SINDACO, CHE SI AVVARÀ DEL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA E DELLA RELATIVA STRUTTURA E DEL PERSONALE DI POLIZIA LOCALE INCARDINATO NELL'AREA AMMINISTRATIVA</u></p> |
| <p><u>CORRISPONDENZA CON FUNZIONI FONDAMENTALI ART. 19 D.L. 95/2012</u></p> | | |
| <p>a) organizzazione generale dell'amministrazione</p> <p>g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della</p> | <p>a) gestione finanziaria e contabile e controllo</p> <p>f) rifiuti: riscossione dei relativi tributi;</p> | <p>b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;</p> <p>c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Costituzione;</p> <p>h) organizzazione e gestione dei servizi scolastici;</p> <p>i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;</p> <p>l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonche' in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale</p> | | <p>d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonche' la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;</p> <p>e) attivita', in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;</p> <p>f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani</p> <p>h) edilizia scolastica</p> |
|---|--|--|