

Allegato 2)

FUNZIONIGRAMMA DELLE AREE E DEI SERVIZI COMUNALI

Settore Economico Finanziario e Contabile

Personale assegnato:

- N. 1 Funzionario servizi amministrativo - contabili incaricato E.Q.
- N. 1 Funzionario servizi amministrativo – contabili
- N. 2 Istruttori servizi amministrativo – contabili
- N. 1 Operatore servizi generali

Servizi:

1. Bilancio, Programmazione e Contabilità

Personale assegnato:

- N. 1 Funzionario servizi amministrativo - contabili incaricato E.Q.
- N. 1 Funzionario servizi amministrativo – contabili
- N. 2 Istruttori servizi amministrativo – contabili

Attività:

Programmazione e coordinamento attività finanziaria – Redazione Bilancio di Previsione – Gestione Bilancio di Previsione e relative variazioni - Registrazione atti di gestione finanziaria (Accertamenti, Riscossioni, Versamenti, Impegni, Liquidazioni, Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso) – Gestione e liquidazione fatture – Controllo di Gestione – Gestione mutui e rapporti con Istituti di credito – Tenuta contabilità IVA ed adempimenti fiscali (denuncia, liquidazione e pagamento imposte e adempimenti sostituto d'imposta) – Gestione rapporti con Tesoriere e custodia titoli – Gestione conti correnti postali – Vincoli di Finanza Pubblica - Tenuta contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale – Rilascio pareri e visti di regolarità contabile.

2. Rendicontazione

Personale assegnato:

- N. 1 Funzionario servizi amministrativo - contabili incaricato E.Q.
- N. 1 Funzionario servizi amministrativo – contabili
- N. 2 Istruttore servizi amministrativo – contabili

Attività:

Riaccertamento dei Residui attivi e passivi – Redazione Rendiconto di Gestione - Adempimenti normativi relativi alle società partecipate: revisione ordinaria enti/organismi e società e relativi adempimenti – Questionari Corte dei Conti – Redazione Bilancio Consolidato – Supporto e collaborazione all'Organo di revisione – Gestione piattaforme: Mef, BDAP, Con.Te, Sireco, PCC, PagoPA, ecc. - Statistiche di competenza del Responsabile Economico-Finanziario.

3. Servizio Economato

Personale assegnato:

- N. 1 Funzionario servizi amministrativo – contabili
- N. 1 Istruttore servizi amministrativo – contabili

Attività:

Gestione Servizio Economato – Coordinamento agenti contabili - Provvidenze uffici – Acquisto pubblicazioni e riviste economiche-finanziarie e normative di interesse generale – Acquisto materiale di cancelleria, carta e beni di facile consumo – Acquisto modulistica specializzata – Abbonamento a banche dati - Liquidazione utenze.

4. Servizi ausiliari

Personale assegnato:

N. 1 Funzionario servizi amministrativo - contabili incaricato E.Q.

N. 1 Istruttore servizi amministrativo – contabili

N. 1 Operatore servizi generali

Attività:

Gestione protocollo pulizie edifici comunali – Acquisto materiali per la pulizia e altro materiale simile - Coordinamento con impresa di pulizie per utilizzo immobili.

Settore Polizia Locale

Personale assegnato:

- N. 1 Funzionario di vigilanza incaricato di E.Q.
- N. 7 Istruttori di vigilanza

Servizi:

1. Polizia giudiziaria

Personale assegnato:

- N. 2 Istruttori di vigilanza

Attività:

Polizia Stradale - Polizia Annonaria - Polizia Edilizia/Ambientale - Polizia Veterinaria - Vigilanza sull'igiene, sanità, alimenti e bevande - Rapporti con l'Autorità giudiziaria.

2. Polizia amministrativa

Personale assegnato:

- N. 2 Istruttori di vigilanza

Attività:

Passi carrabili - Rilascio pareri cartelli pubblicitari e occupazioni temporanee suolo pubblico – Accertamenti richiesti da Enti vari - Istruttoria richieste risarcimento danni - Oggetti ritrovati - Gestione segnaletica stradale - Ruoli esattoriali CDS e sanzioni Amministrative – Attività di rappresentanza.

3. Pubblica sicurezza

Personale assegnato:

- N. 3 Istruttori di vigilanza

Attività:

Attività ausiliaria di pubblica sicurezza in collaborazione con le altre forze dell'ordine - Servizio durante le manifestazioni - Contrasto fenomeni di microcriminalità.

Settore Servizi alla Persona

Personale assegnato:

- N. 1 Funzionario servizi amministrativo - contabili incaricato E.Q.
- N. 1 Funzionario servizi amministrativo – contabili
- N. 6 Istruttori servizi amministrativo - contabili
- N. 1 Operatore esperto servizi amministrativo – contabili

Servizi:

1. Servizi demografici

Personale assegnato:

- N. 1 Funzionario servizi amministrativo – contabili
- N. 3 Istruttori servizi amministrativo - contabili
- N. 1 Operatore esperto servizi amministrativo – contabili

Attività:

Anagrafe - Stato Civile – Concessioni cimiteriali (assegnazione loculi e tombe) – Recupero salme – Luci votive - Toponomastica - Servizio elettorale - Gestione liste di leva e ruoli matricolari - Statistica - Gestione sale (concessione temporanea di spazi e sale comunali).

2. Servizi Sociali

Personale assegnato:

- N. 2 Istruttori servizi amministrativo - contabili

Attività:

Piano integrato Politiche Familiari - Segretariato sociale - Progetti/iniziative per anziani - Progetti/iniziative per minori - Asilo Nido - Scuole dell'Infanzia paritarie – Progetti iniziative per persone diversamente abili - Adulti con disagio - Taxi sociale - Integrazione rette case di riposo/istituti/comunità - BONUS energia – Gestione sportello lavoro - Progetti individualizzati ed interventi sociali vari - Collaborazione Az. Ulss 9 (personale servizi sociali educatori) – Istruttorie contributi nazionali/regionali/provinciali in materia sociale.

3. Istruzione

Personale assegnato:

- N. 1 Istruttore servizi amministrativo - contabili

Attività:

Servizi a domanda individuale (trasporto, mensa) - Rapporti con Istituto Comprensivo Fondazione Tosini - Consiglio Comunale Ragazzi - Gestione procedure libri di testo primaria – Istruttorie contributi regionali - Politiche giovanili - Progetti e iniziative per le scuole.

Settore Tecnico Edilizia Privata ed Urbanistica

Personale assegnato:

- N. 1 Funzionario servizi tecnici incaricato E.Q.
- N. 2 Funzionari servizi tecnici
- N. 1 Istruttore servizi tecnici
- N. 1 Istruttore servizi amministrativo – contabili

Servizi:

1. Edilizia Privata

Personale assegnato:

- N. 2 Funzionari servizi tecnici
- N. 1 Istruttore servizi tecnici

Attività:

Istruttoria pratiche edilizie - Permessi a costruire - Rilascio titoli abilitativi edilizi – Permessi a costruire - Accertamento di competenza attività edilizia libera CILA e SCIA - Autorizzazioni paesaggistiche – accertamento abusi edilizi – Segnalazioni certificate di agibilità – Rilascio certificazioni varie – Calcolo prezzi cessione alloggi convenzionati - Determinazione corrispettivo per svincolo alloggi PEEP - Gestione accesso agli atti.

2. Sportello Unico Edilizia

Personale assegnato:

- N. 1 Istruttore servizi amministrativo – contabili

Attività:

Registrazione e gestione amministrativa pratiche edilizie - Gestione deposito cementi armati - Portale del professionista.

3. Urbanistica

4. Personale assegnato:

- N. 1 Funzionario servizi tecnici incaricato E.Q.

Attività:

Gestione P.A.T.I. e P.I. - Varianti Urbanistiche - Piani Urbanistici Attuativi - Certificazioni di destinazione urbanistica - Gestione progetto territorio - Definizione accordi pubblico/privato L.R. 11/2004.

Settore Tecnico Lavori Pubblici Patrimonio Ecologia

Personale assegnato:

- N. 1 Funzionario servizi amministrativo-contabili incaricato E.Q.
- N. 1 Funzionario servizi tecnici
- N. 2 Istruttori servizi tecnici
- N. 1 Istruttore servizi amministrativo – contabile
- N. 7 Operatori esperti servizi tecnico-manutentivi

Servizi:

1. Lavori Pubblici

Personale assegnato:

- N. 1 Funzionario servizi tecnici
- N. 2 Istruttori servizi tecnici

Attività:

Progettazione lavori e opere pubbliche – Procedure di affidamento lavori e opere pubbliche - Procedure espropriative - Gestione cantieri opere e lavori pubblici - Interventi su impianti di pubblica illuminazione - Controlli sulla gestione del Servizio Idrico Integrato e del Servizio di distribuzione del gas metano.

2. Ecologia e ambiente

Personale assegnato:

- N. 1 Funzionario servizi amministrativo-contabili incaricato E.Q.

Attività:

Servizi di RSU – Isole ecologiche Interventi di disinfezione e disinfestazione - Certificazioni ambientali - Piano tutela e risanamento atmosfera - Rapporti con Protezione civile - Concessioni telefonia mobile - Energia.

3. Patrimonio

Personale assegnato:

- N. 7 Operatori esperti servizi tecnico-manutentivi

Attività:

Manutenzione e gestione ordinaria e straordinaria patrimonio con risorse interne ed esterne (strade, segnaletica, edifici comunali, verde pubblico ecc.) – Gestione concessioni su immobili comunali - Gestione sale civiche – Gestione servizi cimiteriali - Gestione automezzi comunali (riparazioni, carburanti, bolli, ecc.) - Adempimenti D.Lgs. 81/2008 (Tutela salute e sicurezza sui luoghi di lavoro) - Interventi ordinari su impianti di pubblica illuminazione e riscaldamento - Demanio lacuale.

4. Ufficio Stampa

Personale assegnato:

- N. 1 Istruttore servizi amministrativo – contabile

Attività:

Ufficio stampa - Agenda Sindaco.

Settore Affari Generali

Personale assegnato:

- N. 1 Funzionario servizi amministrativo - contabili incaricato E.Q.
- N. 2 Funzionari servizi amministrativo – contabili
- N. 1 Funzionario servizi tecnici
- N. 8 Istruttori servizi amministrativo – contabili
- N. 1 Operatori esperti servizi amministrativo – contabili

Servizi:

1. Affari generali e contratti

Personale assegnato:

- N. 1 Funzionario servizi tecnici (parzialmente)
- N. 1 Istruttore servizi amministrativo – contabili
- N. 1 Istruttore servizi amministrativo – contabili (parzialmente)

Attività:

Predisposizione e stipulazione contratti e adempimenti successivi - Gestione aspetti economici e contributivi relativi agli Amministratori comunali - Gestione e stipula assicurazioni per i rischi in capo al Comune (con il supporto di Società di Brokeraggio) - Locazioni - Concessione alloggi – Ufficio Gare - Segreteria generale e supporto agli organi istituzionali – Coordinamento tra i settori - Pubblicazione Deliberazioni e Determinazioni – Ordini del giorno Giunta e Consiglio – Decreti e ordinanze del Sindaco.

2. Personale

Personale assegnato:

- N. 1 Funzionari servizi amministrativo – contabili (parzialmente)
- N. 1 Istruttore servizi amministrativo – contabili (parzialmente)

Attività:

Programmazione fabbisogno del personale - Gestione aspetti giuridici ed economici (retributivi e previdenziali) del personale dipendente – Elaborazione cedolini - Gestione presenze - Tenuta fascicoli personali - Contrattazione decentrata - Conto annuale - Adempimenti vari in materia di personale (DMA, CU, ecc.) - Reperimento personale e servizio formazione - Gestione Buoni Pasto - Tenuta Anagrafe delle prestazioni.

3. Commercio e SUAP

Personale assegnato:

- N. 1 Funzionario servizi amministrativo – contabili (parzialmente)
- N. 1 Istruttore servizi amministrativo – contabili

Attività:

Gestione Sportello SUAP – SCIA attività commerciali - Autorizzazioni/accreditamenti/rinnovi L.R. 22/2002 – Autorizzazioni spettacoli pirotecnici - Commercio in sede fissa – Commercio al dettaglio, cose antiche/usate, online – Commercio su area pubblica - Pubblici esercizi e strutture ricettive – Attività agrituristiche - Giochi leciti e trattenimenti pubblici – Autorizzazioni a manifestazioni temporanee – Attività artigianali – Commercio su aree pubbliche – Distributori carburanti – Agricoltura – Locali Pubblico spettacolo – Gestione attività commerciali – Spettacolo

viaggiante – Parchi divertimento – Agenzia d'affari – Noleggio con e senza conducente – Attività di rimessa veicoli – Taxi – Attività artigianali (settore alimentare, settore estetico) – Circoli privati.

4. Cultura e turismo

Personale assegnato:

- N. 1 Funzionario servizi amministrativo – contabili (parzialmente)

Attività:

Programmazione e organizzazione eventi culturali, manifestazioni e convegni - Promozione eventi e iniziative culturali – Gestione patrocinii per attività culturali - Promozione turistica - Gestione biblioteca e teatro - Concessione spazi e sale comunali per eventi - Albo Botteghe Storiche - Collaborazione con associazioni per iniziative culturali —

5. Sport

Personale assegnato:

- N. 1 Funzionario servizi amministrativo – contabili (parzialmente)
- N. 1 Istruttore servizi amministrativo – contabili (parzialmente)

Attività:

Contributi associazioni sportive - Gestione uso palestra dell'Istituto Comprensivo - collaborazione con Pro Loco – Concessioni impianti sportivi, lidi comunali, centri sociali.

6. Tributi

Personale assegnato:

- N. 1 Funzionario servizi amministrativo –contabili (parzialmente)
- N. 2 Istruttori servizi amministrativo – contabili
- N. 1 Istruttori servizi amministrativo – contabili (parzialmente)

Attività:

IMU - ICI - TARI - Consegna materiale per la raccolta porta a porta - Canone Unico Patrimoniale - Autorizzazioni Occupazioni suolo pubblico permanenti e temporanee – Autorizzazioni pubblicitarie - Imposta di Soggiorno - Gestione Contenzioso tributario – Riscossione coattiva.

7. Protocollo e notifiche

Personale assegnato:

- N. 1 Funzionario servizi tecnici (parzialmente)
- N. 2 Istruttori servizi amministrativo – contabili
- N. 1 Operatore esperto servizi amministrativo – contabili

Attività:

Evasione e protocollo della corrispondenza in arrivo e in partenza - Spedizione della posta - Stampa virtuale registri annuali – Storizzazione documentale periodica - Centralino - Procedure messo e notifiche – Gestione albo online (pubblicazioni da esterno) – Gestione Pubbliche Affissioni – Rilascio attestazioni idoneità alloggiative (con supporto Settore Attività Economiche/Edilizia) - Accertamenti residenza.

8. Sistemi informatici e CED

Personale assegnato:

N. 1 Funzionario servizi amministrativo - contabili incaricato E.Q. (parzialmente)

Attività:

Gestione informatica comunale: banche dati - Supporto hardware, software e sicurezza
- inventario beni informatici – Fornitura attrezzature d'ufficio – Gestione telefonia, sistema intranet ed internet – Supervisione sito istituzionale e servizi on-line - Responsabile DPS
- Responsabile CIE - Responsabile URP Veneto - Gestione Sistema della Privacy – Supporto transizione digitale.