

AREA SERVIZI ALLA PERSONA	
<b>SETTORE: ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE</b>	<b>FUNZIONI</b>
Anagrafe	Tenuta dei registri dell'anagrafe della popolazione residente attraverso Anpr in modalità webservices e banca dati locale (iscrizioni, cancellazioni, variazioni) Rilascio certificazioni anagrafiche Procedimenti di verifica dimora abituale Rilascio visure ad altri enti e organi di polizia (se non già aderenti alle piattaforme nazionali) Autentiche di copia, autentiche di foto, autentiche di firma Ricerche archivio e rilascio certificazioni storiche Rilascio carte di identità Gestione Aire (iscrizioni, cancellazioni, rettifiche, verifiche) Autentiche su passaggi di proprietà beni mobili registrati
Statistica	Rilevazione statistiche mensili e annuali anagrafiche e di stato civile Gestione Censimento permanente popolazione Gestione indagini Multiscopo Istat
Stato Civile	Tenuta dei registri dello stato civile attuali: registrazione atti di nascita, decesso, matrimonio, cittadinanza, con relative iscrizioni, trascrizioni, rettifiche e certificazioni online e certificazioni allo sportello Trascrizione atti dall'estero ricevuti da cittadini residenti Trascrizione atti dall'estero ricevuti da consolati/Aire Verifiche e predisposizione atti di cittadinanza (per giuramento, per jure sanguinis, per trascrizione ordinanze tribunali) Gestione matrimoni civili e unioni civili Registrazione D.A.T. Tenuta registri di stato civile di archivio Ricerche di archivio per rilascio certificazioni storiche
Elettorale	Tenuta liste elettorali comunali ordinarie e liste aggiunte (revisioni semestrali, revisioni dinamiche, revisioni straordinarie) Rilascio certificazioni ed autentiche elettorali Rilascio tessere elettorali Predisposizioni attività in occasione di consultazioni elettorali Tenuta albi elettorali (scrutatori, presidenti di seggio) Raccolta firme e relative certificazioni e autentiche per referendum e proposte di legge Rilascio autorizzazione occupazione suolo pubblico in materia elettorale Tenuta albo giudici popolari Statistica elettorale
Toponomastica	Attribuzione civici e popolamento/aggiornamento Ansu (Archivio Nazionale Numeri Civici delle Strade Urbane) Verifiche e ristrutturazione toponomastica Redazione proposte di delibera per nuova toponomastica
Polizia Mortuaria	Rilascio permessi di seppellimento, Rilascio autorizzazione cremazione e autorizzazione affidamento ceneri Rilascio passaporto mortuario Autorizzazioni operazioni cimiteriali ordinarie e straordinarie (estumulazioni, riduzioni, traslazioni)
Leva	Tenuta liste di leva Tenuta ruoli matricolari Rilascio attestazioni leva
<b>SETTORE : INTERVENTI SOCIALI - CULTURALI - SPORTIVI</b>	<b>FUNZIONI</b>
Servizi sociali	Misure di sostegno a favore dei cittadini con disabilità progettualità a favore di cittadini seguiti dai servizi S.I.L. , SERD e psichiatria Servizi e prestazioni a tutela dei minori Servizio di trasporto sociale Percorsi di inclusione sociale ed interventi volti alla promozione di reti di solidarietà Interventi economici ad integrazione del reddito familiare Servizi e interventi a sostegno della popolazione anziana Attività a sostegno delle famiglie Emergenza alloggiativa, contributi per locazioni Bandi Alloggi ERP Adesione bandi regionali per lavoro e inclusione sociale convenzione tribunale per inserimento di persone per lo svolgimento di attività sociali alternative alla pena Servizio Civile
Sport – cultura - turismo	Programmazione e gestione delle attività culturali Promozione dello sport Gestione, assegnazione e controllo impianti sportivi Gestione rapporti e convenzioni con le associazioni del territorio e Università Popolare, ivi compresi eventuali atti relativi a contributi, locazioni, concessioni, comodato di beni comunali Programmazione e gestione politiche giovanili Rapporti con associazioni/Concessione patrocinii
Pubblica istruzione	Gestione ufficio istruzione e assistenza scolastica Servizio refezione scolastica e trasporto scolastico Gestione dell'acquisto libri di testo per la scuola primaria Promozione attività inerenti all'istruzione
Biblioteca comunale Asilo nido	Gestione biblioteca comunale Gestione asilo nido comunale
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	N. 1 Funzionario amministrativo - incaricato E.Q. N. 3 Istruttori amministrativi (servizi demografici) N. 2 Funzionario amministrativo - Assistente sociale N. 1 Istruttore amministrativo (ufficio promozione e sviluppo)

AREA SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - PERSONALE- GARE E CONTRATTI - PROTOCOLLO	
Segreteria generale – Affari legali	<p>Segreteria del Sindaco e Amministratori – agenda appuntamenti, riunioni, missioni. Assistenza al ricevimento del pubblico</p> <p>Attività di segreteria del Sindaco e degli organi collegiali</p> <p>Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte degli organi di governo (Consiglio, Giunta e Sindaco), delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno, trasmissione ai consiglieri ed agli assessori, predisposizione verbali del Consiglio e della Giunta, tenuta delle presenze dei consiglieri)</p> <p>Pubblicazione ed esecutività delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale</p> <p>Calcolo e liquidazione spettanze ai consiglieri comunali (rimborso spese missioni e gettoni di presenza)</p> <p>Raccolta e conservazione normativa (Statuto e regolamenti) e suo aggiornamento</p> <p>Affidamenti incarichi legali e rapporti con legali incaricati</p> <p>Assicurazioni dell'Ente (affidamento e gestione)</p> <p>Servizio pulizie uffici comunali (affidamento e gestione)</p> <p>Acquisti materiali di consumo (carta stampanti, cancelleria ecc..) per gli uffici comunali, scuole e biblioteche</p>
Servizi cimiteriali	<p>Gestione e aggiornamento software di gestione dei cimiteri comunali</p> <p>Attività amministrativa in materia cimiteriale per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (tumulazione, inumazioni, esumazioni, ecc.);</p> <p>Rilascio concessioni cimiteriali e assegnazione aree e loculi</p> <p>Rapporti con gli utenti</p>
Protocollo e notifiche	<p>Gestione del protocollo informatico dell'Ente</p> <p>Gestione dell'archivio corrente, storico e di deposito. Conservazione e catalogazione degli atti e dei documenti cartacei</p> <p>Spedizione documenti e gestione corrispondenza</p> <p>Servizio notificazione, gestione deposito atti giudiziari e tributari nella casa comunale</p>
Gare e contratti	<p>Predisposizione gare di appalto (documentazione amministrativa, gestione gara, aggiudicazione, adempimenti Anac/Amministrazione Trasparente)</p> <p>Preparazione dei contratti dell'ente ai fini della stipula e gestione amministrativa dei contratti e delle convenzioni dell'ente (es. tenuta repertori, registrazione etc.)</p> <p>Predisposizione ed aggiornamento del programma triennale acquisti beni e servizi</p>
Personale	<p>Gestione giuridico-amministrativa del personale (gestione presenze, congedi, permessi, aspettative, gestione domande di collocamento in quiescenza e pratiche pensionistiche; certificazioni di servizio, ecc.);</p> <p>Invio dati variabili mensili per predisposizione cedolini da parte di ditta esterna</p> <p>Affidamento del servizio di elaborazione paghe e pratiche pensione</p> <p>Tenuta dei fascicoli personali</p> <p>Gestione dei fabbisogni di personale e della dotazione organica e loro periodici aggiornamenti</p> <p>Programmazione, selezione e reclutamento del personale.</p> <p>Atti conseguenti alla cessazione dei rapporti di lavoro e comunicazioni obbligatorie</p> <p>Stipulazione e tenuta contratti individuali di lavoro</p> <p>Progetti di stages professionali</p> <p>Formazione del personale</p> <p>Relazioni sindacali</p> <p>Contrattazione decentrata; attività di supporto alla delegazione trattante di parte datoriale e verbalizzazione riunioni</p> <p>Gestione delle risorse decentrate (indennità di risultato, indennità fisse e ricorrenti, produttività, ecc.) e calcolo del fondo</p> <p>Rilevazioni previste dal titolo V del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (Conto annuale e Relazione allegata)</p> <p>Calcolo del fondo per prestazioni di lavoro straordinario e monitoraggio del suo utilizzo</p> <p>Segreteria e supporto all'Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.)</p> <p>Supporto al Segretario quale Responsabile per la Privacy</p>
PERSONALE ASSEGNATO	<p>N. 1 Funzionario amministrativo - incaricato E.Q.</p> <p>N. 1 Istruttore amministrativo</p> <p>N. 1 Operatore Esperto (Protocollo)</p>

AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI	FUNZIONI
Lavori pubblici	Programmazione delle opere pubbliche e realizzazione + progettazione per alcune opere e direzione lavori e coordinamento sicurezza in fase progettuale ed esecutiva Procedure per l'assegnazione ed erogazione di contributi e finanziamenti, rendicontazioni (REGIS + BDAP) Adempimenti per il rischio sismico degli immobili comunali e interventi per la messa a norma impiantistica ed ottenimento CPI Gestione rete stradale e sottosuolo con rilascio autorizzazioni agli enti per gli scavi Sicurezza stradale e abbattimento barriere architettoniche Segnaletica stradale Pubblica Illuminazione Infrastrutture (strade, ponti, sottopassi, passerelle, rotatorie, piste ciclabili) Riqualificazione spazi pubblici, decoro e arredo urbano e verde pubblico
Manutenzione demanio e patrimonio comunale	Manutenzioni immobili, edifici comunali Manutenzione strade, segnaletica, spazi ed aree verdi Manutenzione impianti Servizio manutentivo esterno Gestione utenze Pubblica illuminazione Sicurezza luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 ss.mm.ii.) Salute lavoratori Numero Whatsapp per guasti e segnalazioni
Gare e affidamenti	Gestione delle gare d'appalto lavori pubblici, forniture e servizi Approvvigionamento energia elettrica e gas naturale
Espropri	Procedure espropriative
protezione civile	aggiornamento piano, rilievo e censimento danni in caso di eventi calamitosi, ripristino sistemi di comunicazione e viabilità,
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	N. 1 Funzionario amministrativo - incaricato E.Q.
	N. 3 Istruttori amministrativi (uno dei quali assegnato al 50% al settore Edilizia privata/ecologia
	n. 3 Operatori (operai esterni)

AREA TECNICA - EDILIZIA PRIVATA	FUNZIONI
Urbanistica	Pianificazione urbanistica generale e di dettaglio (es. PAT, PI, Piani Urbanistici Attuativi, Piani di Recupero, zonizzazione acustica, Piano colore, zone non metanizzate etc) Archivio e sistemi urbanistici e cartografici Certificazioni di carattere urbanistico
Edilizia Privata	Permessi di costruire e altri titoli edilizi SUE/SUAP Accesso agli atti e rilascio documentazione Tecnico/Amministrativa Abusi e condoni edilizi; Gestione vincolo idrogeologico e relative sanzioni; Rilascio pareri ad enti sovraordinati per rilascio autorizzazioni; Certificazioni di carattere edilizio/ambientale; Certificazioni e verifica idoneità alloggiativa; Impianti fotovoltaici censimento e comunicazioni;
Ecologia/Ambiente	Gestione servizi cimiteriali e relativa manutenzione, ivi compresi rapporti con ditte esterne Gestione parco mezzi comunale Autorizzazioni scarico su suolo Partecipazione Conferenze di Servizi enti sovraordinati per rilascio autorizzazioni (AUA, VIA) In caso di inquinamento, apertura della procedura di caratterizzazione e bonifica Sanzioni e Audizioni in caso di accertamento scarichi abusivi oppure scarichi non conformi in fognatura Gestione del Verde (sfalci, potature, e piantumazioni) Gestione campagna per la programmazione di disinfestazione da infestanti e zanzare  gestione delle pratiche Suap per il rilascio di autorizzazioni per l'installazione insegne pubblicitarie (permanenti e temporanee) Come comune Capofila gestione raccolta rifiuti piazzole Anas su tratto S.S. 434
Patrimonio	Piano delle Alienazioni Bandi per le Alienazioni - P.I.P. ed endoprocedimenti Occupazioni di Suolo Pubblico Autorizzazione installazione impianti pubblicitari Declassificazione di Aree comunali Acquisizione di aree derivanti da P.U.A. Antenne Radio-base Valorizzazione delle aree ai fini I.M.U. ed eventuali ricorsi;
Commercio	Attività istruttoria per la concessione delle autorizzazioni allo svolgimento di attività produttive e commerciali (a sede fissa o su area pubblica), di servizi (alberghi, parrucchieri, portieri, spettacoli pubblici, spettacoli viaggianti, ecc.) Utilizzo e aggiornamento Suap - Sportello Unico Attività Produttive rilascio di autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico Licenze/autorizzazioni pubblici spettacoli T.U.L.P.S. Nomina, convocazione e verbalizzazione attività Commissione Comunale di Vigilanza Pubblico Spettacolo Servizio di noleggio con conducente (N.C.C.)
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	
	N. 1 Funzionario amministrativo - incaricato E.Q.
	N. 2 Funzionari Tecnici
	N. 2 Istruttori amministrativi
	N. 1 Istruttore amministrativo assegnato al 50% al settore Edilizia privata/ecologia

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	FUNZIONI
Programmazione Bilancio e Rendiconto	<p>Redazione del DUP (Documento Unico di Programmazione) e predisposizione atti inerenti l'approvazione. Coordinamento dell'attività di predisposizione degli atti propedeutici al bilancio con definizione di cronoprogramma. Gestione completa complessiva.</p> <p>Costante monitoraggio equilibri di bilancio (con riferimento all'andamento di spesa/entrata dei budget assegnati) e degli equilibri complessivi di bilancio</p> <p>Compilazione dei questionari/linee guida ai bilanci, di previsione, consuntivo e consolidato, che l'Organo di Revisione deve inviare annualmente alla Corte dei Conti.</p> <p>Predisposizione del cronoprogramma al fine di coordinare l'attività di preparazione degli atti connessi al rendiconto, con riferimento particolare alle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi. Elaborazione parte economico-patrimoniale secondo le regole della contabilità armonizzata (matrice di correlazione tra voci della contabilità finanziaria e conti della partita doppia).</p>
Contabilità finanziaria e fiscale	<p>Servizi rilevanti IVA: tenuta dei registri IVA, emissione e registrazione delle fatture di vendita e di acquisto, registrazione dei corrispettivi e liquidazioni mensili IVA, tenendo conto dello split payment e del reverse charge. Trasmissione telematica trimestrale LIPE.</p> <p>Predisposizione documentazione per compilazione del modello 770 (ditta esterna) per la parte di competenza.</p> <p>Controllo di regolarità contabile e di copertura finanziaria su delibere e determinazioni.</p> <p>Adempimenti connessi alla rilevazione e gestione delle Società partecipate (delibera di riscognizione, inserimento nel portale MEF della revisione annuale/censimento delle società partecipate, definizione del GAP, perimetro di consolidamento, bilancio consolidato.)</p> <p>Gestione rapporti con la Tesoreria comunale e cura delle procedure informatiche necessarie alla gestione del "mandato/ordinativo informatico".</p> <p>Emissione degli ordinativi di pagamento previo controllo della regolare liquidazione del documento contabile (es. ritenute fiscali, verifiche inadempimenti c/o Agenzia delle entrate, ecc.). Gestione dello split payment.</p> <p>Supporto alla tenuta dell'inventario mediante registrazione contabile dei beni mobili ed immobili sulla base rispettivamente delle fatture di acquisto/vendita e dei contratti trasmessi dal competente ufficio, con predisposizione dello Stato Patrimoniale del Bilancio d'esercizio.</p> <p>Trasmissione piattaforma MEF "Beni immobili" dei dati dell'Ente.</p> <p>Verifiche di cassa/Certificazioni redditi</p> <p>Controllo degli addebiti in via continuativa e regolarizzazione dei relativi sospesi mediante imputazione contabile ed emissione dell'ordinativo di pagamento "a copertura".</p> <p>Controllo degli accrediti ed emissione degli ordinativi di incasso.</p>
Mutui	<p>Pratiche connesse alla assunzione di prestiti e alla loro modifica; coperture semestrali delle rate dei mutui con emissione degli ordinativi di pagamento; analisi su eventuali proposte di rinegoziazione/estinzione anticipata di mutui.</p>
Economato	<p>Predisposizione atti di anticipazione, impegno, liquidazione e restituzione delle somme necessarie alla costituzione ed alla chiusura della cassa economale;</p> <p>emissione buoni d'ordine, controllo documentazione di spesa, registrazioni contabili e pagamenti;</p> <p>eventuale incasso di somme relative ad accessi ai documenti;</p> <p>rendicontazione trimestrale mediante atti di liquidazione e periodiche verifiche di cassa da parte dell'Organo di Revisione;</p> <p>predisposizione rendiconto dell'agente contabile.</p>
Tributi	<p>Emissione ruoli, sgravi, rimborsi, recupero evasione, contenzioso, gestione in generale. Gestione dei rapporti con concessionari esterni. Verifica e controllo delle entrate tributarie ordinarie e coattive da concessionari esterni.</p>
Ced	<p>Responsabile transizione digitale</p> <p>Amministratore di sistema per la configurazione profili utenti per accesso a rete interna e accesso agli applicativi Halley</p> <p>Acquisti ITC (PC, stampanti, toner) e contrattualizzazione servizi di assistenza e/o supporto informatico</p> <p>Referente per gestione hardware, rete e informatizzazione edifici comunali</p> <p>Gestione Fondo (ex art. 45 D.Lgs.36/2023) per l'acquisto di beni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione</p> <p>Gestione linea telefonica interna e nuove linee sedi scolastiche</p> <p>Assistenza agli uffici per la Gestione Sito internet e problematiche relative alla sezione "Amministrazione trasparente"</p> <p>Aggiornamento/gestione sito pagina istituzionale</p> <p>Pubblicazione news sito e/o supporto agli uffici</p> <p>Referente portale dei pagamenti Pagopa</p> <p>Referente portale delle adesioni Cie e Spid</p>
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	
	N. 1 Funzionario amministrativo - incaricato E.Q.
	N. 2 Istruttori amministrativi