

COMUNE DI SILIQUA
Provincia di Cagliari

REGOLAMENTO

ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ALLEGATO "A"

(COMPETENZE E ATTIVITA' DEGLI UFFICI)

INDICE

| | |
|--|----------------|
| SERVIZI DI STAFF – Servizi informativi e informatici | Pag.3 |
| AREA AMMINISTRATIVA - Servizio 1° - Affari generali - Ufficio 1° AA.GG. | Pag.4 |
| AREA AMMINISTRATIVA – Servizio 1° - Ufficio 2° - Gestione amm.va del personale | Pag.9 |
| AREA AMMINISTRATIVA - Servizio 2° - Demografico - Ufficio 1° - Servizi demografici e statistici – Anagrafe e Leva | Pag.12 |
| AREA AMMINISTRATIVA – Servizio 2° - Ufficio 2° - Stato Civile | Pag. 13 |
| AREA AMMINISTRATIVA – Servizio 2° - Ufficio 3° - Elettorato | Pag. 14 |
| AREA AMMINISTRATIVA – Servizio 3° - Polizia Municipale - Ufficio 1° - Polizia Municipale | Pag. 15 |
| AREA AMMINISTRATIVA – Servizio 3° - Ufficio 2° - Attività produttive | Pag. 16 |
| AREA AMMINISTRATIVA – Servizio 4° - Socio-culturale - Ufficio 1° - Assistenza e servizi sociali | Pag. 19 |
| AREA AMMINISTRATIVA – Servizio 4° - Socio-culturale - Ufficio 2° - Gestione casa di riposo | Pag. 22 |
| AREA AMMINISTRATIVA – Servizio 4° - Socio-culturale - Ufficio 3° - Pubblica istruzione | Pag. 23 |
| AREA AMMINISTRATIVA – Servizio 4° - Ufficio 4° - Sport, turismo, spettacolo, cultura | Pag. 25 |
| AREA AMMINISTRATIVA – Servizio 4° - Ufficio 5° - Biblioteca | Pag. 26 |
| AREA CONTABILE – Servizio 1° - Finanziario – Ufficio 1° - Bilancio, finanze, contabilità | Pag. 27 |
| AREA CONTABILE – Servizio 1° - Finanziario – Ufficio 2° - Gestione contabile del personale | Pag. 28 |
| AREA CONTABILE – Servizio 2° - Tributi – Ufficio 1° - Tributi comunali, entrate patrimoniali | Pag. 31 |
| AREA CONTABILE – Servizio 2° - Tributi – Ufficio 2° - Provveditorato, economato, patrimonio | Pag. 32 |
| AREA TECNICA - Servizio 1° - Lavori Pubblici – Ufficio 1° - Progettazione e direzione lavori OO.PP ; Ufficio 2° - Attività amministrativa del settore, espropriazioni | Pag.36 |
| AREA TECNICA - Servizio 1° - Lavori Pubblici – Ufficio 2° - Attività amministrativa del settore, espropriazioni | Pag.38 |
| AREA TECNICA - Servizio 2° - Urbanistica - Ufficio 1° - Urbanistica, recupero beni patrimoniali | Pag.40 |
| AREA TECNICA - Servizio 2° - Urbanistica - Ufficio 2° - Edilizia pubblica e privata | Pag. 40 |
| AREA TECNICA - Servizio 3° - Tecnologico manutentivo e ambiente - Ufficio 1° - Servizi tecnologici, manutenzioni, lavori in economia, autoparco | Pag. 41 |
| AREA TECNICA - Servizio 3° - Tecnologico manutentivo e ambiente - Ufficio 2° - Servizi cimiteriali, verde pubblico, ambiente | Pag. 42 |

SERVIZI STAFF

SERVIZI INFORMATIVI E INFORMATICI
Sviluppo e assistenza software

Organizzazione e pianificazione dei progetti

Analisi tecnica delle procedure da automatizzare;
Attività di formazione e aggiornamento del personale dell'Ente;
Direzione e coordinamento del servizio;
Direzione e coordinamento delle procedure;
Aggiornamento del personale;
Analisi dei risultati e dei costi;
Gestione e coordinamento delle procedure;
Analisi tecnica delle procedure da automatizzare;
Attività di formazione e aggiornamento del personale dell'Ente;
Studio e integrazione delle procedure di sistema;
Individuazione dei sistemi di sicurezza di lavorazione;
Aggiornamento del personale;
Assistenza tecnica ai programmatori

Programmazione e gestione hardware e software

Manutenzione software e relativa documentazione,
Utilizzo e aggiornamento librerie files;
Applicazione sistemi sicurezza lavorazioni;
Ottimizzazione programmi per facile gestione;
Attività di supporto ai vari settori;
Aggiornamento del personale
Registrazione ed elaborazione dati
Immissione dati nel sistema e verifica dei risultati;
Programmazione semplice sistema di acquisizione;
Supporto ai componenti dell'ente

AREA AMMINISTRATIVA**Servizio 1° - AFFARI GENERALI****Ufficio 1°: Affari Generali e Servizi Ausiliari****SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO, ARCHIVIO, NOTIFICHE****Segreteria Generale**

Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco: adempimenti connessi alla elezione, convalida, surrogazione, deleghe;

Anagrafe Consiglieri Comunali. Amministratori, Assessori: redazione dei relativi atti e cura degli adempimenti connessi;

Assistenza ai lavori del Consiglio, relativa verbalizzazione, coordinamento della documentazione per i lavori del Consiglio e controllo della regolarità formale delle proposte di deliberazione;

Predisposizione ordine del giorno sedute della Giunta Comunale, coordinamento della documentazione oggetto di deliberazione da parte della stessa e controllo della regolarità formale delle proposte di deliberazione;

Pubblicazione e invio al Comitato di Controllo delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, nonché trasmissione agli uffici, ai Capi Gruppo, alla Prefettura degli atti deliberativi;

Apposizione del visto di esecutività sulle delibere e inoltro delle stesse alle strutture ed uffici preposti all'esecuzione;

Tenuta delle presenze dei Consiglieri Comunali al Consiglio Comunale e dei componenti delle varie Commissioni Comunali e della Giunta, predisposizione certificazione relativa alla liquidazione dei gettoni di presenza e rimborso oneri datori di lavoro;

Raccolta e archiviazione degli originali degli atti deliberativi;

Pubblicazione, esecutività e conservazione dello Statuto e dei Regolamenti Comunali;

Elaborazione di proposte, anche di natura regolamentare, attinenti agli istituti di partecipazione, nonché loro organizzazione e gestione, in collaborazione con i competenti organi;

Conservazione e aggiornamento dei regolamenti comunali, provvedendo d'intesa con gli uffici e servizi, alla redazione in articolato, delle iniziative regolamentari, eventualmente partecipando alla loro elaborazione;

Commissioni Consiliari nomina, rinnovi, surrogazioni, partecipazioni di nomina, tenuta registri, rapporti con associazioni ed enti interessati, liquidazione gettoni di presenza previa verifica delle effettive presenze, nel rispetto della normativa vigente, verbalizzazione sedute e rimborso oneri datori di lavoro;

Cura delle attività connesse ai rapporti fra Sindaco, Giunta e Gruppi Consiliari;
Determinazioni, verifica della regolarità formale, registrazioni e inoltro alle strutture e uffici per l'esecuzione;

Cura degli adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite;

Stretta collaborazione con il Segretario Generale ed il Vicesegretario per tutte le funzioni loro demandate dalla legge e dai regolamenti, nonché per tutte quelle funzioni che fanno capo all'Ufficio Segreteria in relazione ai nuovi compiti o servizi di carattere generale e non specificatamente assegnati o assegnabili ad altre strutture comunali;

Numerazione e tenuta delle ordinanze in apposito registro previa verifica della regolarità formale e invio delle stesse per l'esecuzione;

Coordinamento e controllo del servizio ausiliario di fotocopiatura di atti e documenti d'interesse generale e/o specifico di competenza;

Archivio e Protocollo

Protocollazione degli atti in arrivo e in partenza;

Conservazione di atti e documenti, organizzazione dei servizi archivistici, riproduzione di atti e documenti;
Distribuzione materiale e corrispondenza ai vari uffici e servizi;

Smistamento della posta ai settori e agli uffici competenti;

Archivio corrente e di deposito: aggiornamento continuo dell'archivio corrente con inserimento quotidiano di atti derivanti dall'attività svolta dagli uffici;

Archiviazione annuale ordinaria e straordinaria, previa verifica dei fascicoli consegnati, per l'archiviazione dalle varie strutture e uffici;

Effettuazione delle ricerche di archivio

Messi

Servizio delle pubblicazioni degli atti all'Albo Pretorio;

Cura della notifica e trasmissione di atti e provvedimenti destinati o provenienti dalle strutture ed uffici comunali;

Attività di notifica di atti, a richiesta dell'Amministrazione dello Stato e di altri Enti pubblici;

Cura della notificazione degli atti di competenza dei messi comunali.

CONTRATTI E APPALTI

Predisposizione dei bandi di gara., facendo riferimento agli atti predisposti dall'Ufficio interessato all'appalto;

Pubblicazione dei bandi e avvisi di gara su: GUCE, GURI, BURAS, quotidiani, notiziari abilitati e Internet;

Determinazione dei tempi e dei termini delle gare d'appalto;

Istruzione formale delle richieste di partecipazione a Licitazioni private;

Comunicazione alle Ditte non ammesse alla Licitazione;

Assistenza alle gare d'appalto;

Predisposizione e stampa dei verbali e delle delibere di approvazione degli atti nei casi di approvazione da parte della Giunta;

Svincolo delle cauzioni provvisorie con certificazioni liberatorie;

Restituzione della documentazione presentata dalle Ditte partecipanti alle gare;

Pubblicazione dei risultati di gara;

Studio e raccolta della normativa inerente gli appalti e i contratti;

Adempimenti connessi alla stipula dei contratto d'appalto;

Predisposizione determinazioni di svincolo cauzioni;

Ripartizione e liquidazione Diritti di Segreteria e di Rogito;

Studio e stesura delle convenzioni con Enti e/o professionisti;

Studio e stesura di contratti vari;

Rilascio di informazioni e chiarimenti alle ditte interessate alle gare d'appalto.

GABINETTO DEL SINDACO

L'ufficio risponde direttamente ed esclusivamente al Sindaco;

Assiste il Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo statuto;

Supporta il sindaco nel collegamento con la struttura comunale;

Assiste il sindaco nella gestione dei rapporti istituzionali;

Cura l'istruttoria e la formalizzazione degli atti di designazione, nomina e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni;

Supporta il Sindaco nei rapporti con le organizzazioni sociali, gli organismi economici e le strutture politiche del territorio;

Cura i rapporti con gli organismi di informazione;

Cura l'istruttoria, seguendone lo sviluppo, di pratiche relative a problemi o questioni di rilevanza comunale di cui il Sindaco si riserva la competenza;

Assiste il Sindaco in ogni altra funzione inerente al suo ruolo istituzionale e di rappresentante della comunità;

Segreteria particolare.

SEGRETARIA DEL SEGRETARIO GENERALE/COMUNALE, DEL VICESEGRETARIO O DEL DIRETTORE GENERALE

Collaborazione attività di consulenza;

Acquisizione e primo controllo delle pratiche;

Verifica con dirigenti e funzionari dello stato di attuazione delle singole pratiche,

Coordinamento dell'attività e relazioni pubbliche;

Collaborazione attività operativa;

Collaborazione nella stesura di relazioni, circolari, corrispondenza;

Ricerca ed elaborazione dei dati, controllo delle norme a mezzo P.C.;

Raccordo con i dirigenti per la formulazione di soluzioni migliorative alle fasi procedurali connesse al raggiungimento degli obiettivi;

Attività operativa di supporto al segretario generale, finalizzata alla verifica del raggiungimento degli obiettivi;

Segreteria particolare.

Tenuta e aggiornamento del Repertorio;

Adempimenti per la Registrazione dei contratti;

Memorizzazione e archiviazione dati per l'aggiornamento della banca dati degli appalti;

Ricerche e rilascio copie contratti;

SERVIZIO LEGALE

Consulenza e assistenza legale;

Gestione delle controversie di natura giudiziaria in cui è coinvolto il Comune;

Analisi delle linee difensive da seguire nelle cause in cui il Comune risulti convenuto in giudizio davanti alle magistrature ordinaria e amministrativa;

Accertamento di possibili azioni giudiziarie a tutela degli interessi dell'Amministrazione;

Gestione delle controversie di natura stragiudiziale;

Istruzione dei contenziosi relativi alle richieste di risarcimento danni avanzate dai privati per sinistri occorsi nel territorio comunale;

Cura dei rapporti con l'Ente assicurativo;

Contenzioso tributario;

Formulazione pareri legali su quesiti specifici posti dai Dirigenti dei singoli settori;

Assistenza e supporto al Segretario Generale nell'espletamento delle funzioni di collaborazione e di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti (ex art. 17 comma 68 della legge n° 127 del 1997)

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Svolge le seguenti attività:

Attività di raccordo fra i cittadini e gli uffici dell'ente;

Accoglimento di segnalazioni e istanze dei cittadini e trasmissione delle stesse agli uffici competenti;

Acquisizione, su istanza, di informazioni presso gli uffici;

Istruttoria relativa alle richieste di accesso agli atti amministrativi;

Esame e trattazione di questioni che non richiedano l'intervento degli uffici competenti;

Assistenza telefonica ai cittadini per il disbrigo di pratiche presso gli uffici comunali;

Accoglimento ed esame di segnalazioni, suggerimenti e reclami dei cittadini, utili ad una migliore organizzazione dei servizi ed invio degli stessi ai settori interessati.

AREA AMMINISTRATIVA

Servizio 1° - AFFARI GENERALI

Ufficio 2°: Affari del Personale Servizi Ausiliari

GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

Programmazione del personale

Gestione dinamica della Pianta Organica (aggiornamenti periodici, esame posti vacanti e in soprannumero, definizione dei profili professionali);

Predisposizione Piano Occupazionale;

Gestione concorsi;

Atti relativi alla immissione in ruolo;

Predisposizione contratto individuale;

Gestione delle presenze:

Registrazione e controllo;

Invio visite fiscali;

Contestazioni;

Applicazione istituti contrattuali in materia di congedo e permessi;

Infortunio;

Rilevazione e liquidazione dello straordinario e indennità legate alla presenza ivi compreso turno e riposo compensativo;

Liquidazione ferie non godute;

Verifica orario di lavoro e di servizio.

Applicazione degli istituti contrattuali giuridici ed economici:

Aspettativa;

Part-time;

Mobilità interna ed esterna;

Comando;

Diritto allo studio;

Reperibilità;

Idoneità alle mansioni;

Maternità;
Mansioni superiori;
Equo indennizzo;
Assegni familiari;
Relazioni sindacali;
Contrattazione decentrata;
Esecuzione accordi e predisposizione atti;
Produttività: calcolo del fondo, ripartizione;
Indennità previste dalla contrattazione nazionale e decentrata (studio preliminare, predisposizione criteri, liquidazioni);
Buoni Mensa;
Progetti obiettivo (approvazione, liquidazione);

Sanzioni disciplinari

Contestazioni di addebito oltre la censura;
Iter sanzionatorio;
Sospensioni dal servizio obbligatorie o facoltative;
Gestione personale fuori ruolo;
Programmazione annuale del personale;
Richieste all'Ufficio di collocamento;
Procedura selettiva;
Iter concorsuale per assunzione di qualifiche superiori alla IV^;
Immissione in servizio;
Modello di disoccupazione ordinaria;
Procedure INPS;
Rapporti con le Direzioni Didattiche per la gestione del personale di custodia e di pulizia;
Rilascio certificati di servizio;
Organizzazione servizio portierato e di pulizie;
Progetti finalizzati all'occupazione;

Cantieri Lavoro ex L.R. n° 11/88:

Programmazione;
Approvazione progetti (raccordo con i Dirigenti di Settore);
Gestione delle graduatorie e riserve;
Gestione economica e giuridica del personale;
Rapporti con personale convenzionato e altri Enti (INPS, INAIL, S.C.I.C.A., Regione)

Progetti LSU/LPU:

Approvazione progetti;
Richiesta ufficio di collocamento per assegnazione, variazioni qualifica;
Rapporti con personale convenzionato e altri Enti (INPS, INAIL, S.C.I.C.A., Direzione Regionale del lavoro);
Formazione;
Programmazione corsi;
Richiesta preventivi;
Verifiche;

Predisposizione Atti Deliberativi, Regolamenti, Circolari, Ordini di Servizio, Statistiche;

Conto annuale;

Anagrafe delle prestazioni;

Albo dei dirigenti;

Dati relativi alle OO.SS.;

Archiviazione atti nei fascicoli personali;

AREA AMMINISTRATIVA

Servizio 2° - DEMOGRAFICO

Ufficio 1°: Servizi Demografici e Statistici ANAGRAFE E LEVA

ANAGRAFE E CENSIMENTO LEVA

APERTURA SPORTELLO AL PUBBLICO

TENUTA e aggiornamento REGISTRO DELLA POPOLAZIONE, schedari della popolazione e delle famiglie;

Pratiche immigratorie ed emigratorie in arrivo e in partenza;

Iscrizione e cancellazione stranieri, tenuta schedario e rapporti con la Questura;

Rilascio carte di identità e autentica foto; schedari

Tenuta dell'AIRE; schedario e rilascio certificazioni;

Statistica:

AIRE annuale

stranieri annuale
demografica mensile
demografica annuale

Pratiche pensione e provvidenze economiche, invalidi civili : consegna libretto, autentica e aggiornamento cartellini, tenuta schedari e archivi;

Aggiornamento schedari nascita, decessi, matrimoni, cittadinanza, divorzi, riconoscimento, adozione e affiliazione, immigrazioni, emigrazioni, cambi di indirizzo;

Rilascio certificazioni, autentiche, firme, foto, copie, dichiarazioni sostitutive, atti di assenso, art. 12.P.S., autocertificazioni, ricezione firme a domicilio invalidi;

Rilascio certificazioni a mezzo posta, fax, posta elettronica;

Aggiornamento stradario;

Censimenti;

Trasmissione all'Ufficio Tributi e all'Ufficio Elettorale degli aggiornamenti anagrafici;

Rilascio libretti di lavoro e adempimenti connessi;

Cambi di domicilio;

Studio della normativa in materia di anagrafe, leva, stato civile ed elettorale.

Trasmissione all'ufficio elettorale e ufficio tributi degli aggiornamenti anagrafici;

Rapporti con uffici vari (Prefettura, ISTAT ecc.)

Ogni adempimento attribuito al Comune in materia di anagrafe e leva

LEVA

Predisposizione elenchi e manifesti, corrispondenza, formazione e aggiornamento liste, iscrizioni;

Tenuta ruoli matricolari;

Consegna congedi;

Pratiche di dispensa esonero rinvio dal compiere la ferma di leva;

Rapporti con il Distretto Militare e con l'Ufficio Provinciale di leva;

Avvio alla visita selettiva;

Ricorsi avverso le decisioni negative.

Servizio 2° - DEMOGRAFICO

Ufficio 2° : STATO CIVILE

STATO CIVILE

Tenuta registri di nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio, cittadinanza, iscrizioni e trascrizioni, sentenze, rettifiche, decreti;

Cura dei decreti di adozione, affiliazione, disconoscimento, tutela;

Rapporti con il Tribunale e con altri uffici;

Cura delle pratiche relative al matrimonio, trascrizione sui registri di divorzio, separazione dei beni;

Rilascio certificazioni;

Ricevimento e registrazione di denunce di nascita e morte e relative certificazioni e autorizzazioni;

Istruttoria delle pratiche di pubblicazione di matrimonio;

Celebrazione matrimoni civili o per procura,

Trascrizione degli atti di matrimonio cattolici;

Istruttoria delle pratiche relative alla concessione-rinuncia-perdita della cittadinanza italiana;

Rapporti con la Pretura, Procura della Repubblica e Ministero di Grazia e Giustizia quali organi di vigilanza sul servizio;

Pratiche relative al regime patrimoniale tra coniugi;

Pratiche relative alla tutela e all'interdizione;

Trascrizione dei decreti relativi all'adozione di minori e maggiorenni;

Cura degli atti preliminari alle sentenze di rettifica di atti, alle sentenze di scioglimento e cessazione degli effetti civili del matrimonio;

Trascrizione dei relativi provvedimenti;

Correlazione delle norme di diritto canonico con quelle statali in materia di matrimonio, nel vigente regime concordatario;

Applicazione diritto privato internazionale L.218/95;

Vidimazione registri;

Raccolta organica delle diverse convenzioni internazionali in materia di rilascio di atti destinati all'estero, nonché di formalità speciali per contrarre matrimonio tra italiani e stranieri.

Ogni adempimento attribuito al Comune in materia di stato civile

AREA AMMINISTRATIVA
Servizio 2° - DEMOGRAFICO
Ufficio 3°: ELETTORATO

LEVA ED ELETTORALE CERTIFICAZIONI DI LEGGE

Elettorale

Autentica di firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, rilascio certificazioni;

Aggiornamento e modifica delle sezioni elettorali;

Formazione, tenuta e aggiornamento dello schedario elettorale, del targhettario e delle liste sezionali e generali;

Ogni adempimento attribuito al Comune in materia di elettorato e di elezioni politiche, amministrative, europee e referendum.

AREA AMMINISTRATIVA
Servizio 2° - DEMOGRAFICO
Ufficio 4°: CENSIMENTI GENERALI

Tutti gli adempimenti relativi al censimento generale della popolazione;

Verifica e aggiornamento della toponomastica e numerazione civica;

STATISTICHE

Tutti gli adempimenti relativi alle statistiche demografiche;

Rapporti con uffici e enti, relativi allo scambio di dati statistici.

AREA AMMINISTRATIVA**Servizio 3° - POLIZIA MUNICIPALE****Ufficio 1°: Vigilanza Urbana e Rurale**

POLIZIA MUNICIPALE

Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune con particolare riguardo a quelle concernenti:

Polizia Urbana

Polizia Rurale

Polizia Edilizia

Commercio su aree pubbliche e private

Pubblici Esercizi

Igiene e Sanità pubblica

Polizia Veterinaria

Tutela ambientale

Accertamento e contestazione illeciti amministrativi;

Gestione procedura contravvenzionale;

Riscossione proventi contravvenzioni;

Inoltro ricorsi;

Soccorso nelle pubbliche calamità e disastri;

Interventi finalizzati al tentativo di composizione di privati dissidi;

Attività di informazione, raccolta di notizie, di accertamento e di rilevazione su richiesta delle Autorità e degli uffici autorizzati (Enti Pubblici);

Notifiche di atti del proprio ufficio;

Notifica di verbali di altri Comandi di Polizia Municipale;

Notifiche delegate dall'Autorità Giudiziaria e dalla Prefettura;

Servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta del Gonfalone della Città e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune e in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni, di cerimonie e di ogni altra particolare circostanza;

Svolgimento funzioni attinenti alla tutela della sicurezza, del patrimonio pubblico e privato, del decoro e della quiete pubblica;

Sorveglianza e tutela del patrimonio Comunale al fine di garantirne la buona conservazione e reprimerne ogni illecito uso;

Attività di supporto agli organi competenti in materia di segnaletica stradale;

Attività di notifica quando non sia possibile far fronte con il personale di competenza;

Gestione oggetti rinvenuti;

Rilascio contrassegni invalidi;

Riscossione diritti di segreteria su autorizzazioni e nulla osta;

Predisposizione atti relativi a trattamenti sanitari obbligatori;

Rilascio certificati di nullatenenza;

Rilascio attestati di distanza chilometrica.

Funzioni di polizia stradale

Prevenzione e accertamento illeciti in materia di circolazione stradale;

Rilevazioni tecniche relative ad incidenti stradali;

Predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti alla regolamentazione del traffico;

Servizi di scorta per la sicurezza della circolazione;

Rilascio autorizzazioni, pareri e nulla osta inerenti la circolazione;

Pratiche documenti ritirati;

Pratiche veicoli sequestrati e in stato di fermo;

Funzioni di Polizia Giudiziaria così come previsto da C.P.P.;

Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza così come previsto dalla Legge Quadro n.65/86.

AREA AMMINISTRATIVA

Servizio 3°

Ufficio 2°

ATTIVITA' PRODUTTIVE, COMMERCIO, MERCATO, AGRICOLTURA, POLIZIA AMMINISTRATIVA

Adozione delle proposte di regolamenti comunali in materia di commercio, turismo, artigianato, agricoltura;

Commercio su aree private: Attività istruttoria e rilascio dei relativi provvedimenti e certificati;

Commercio su aree pubbliche: Attività istruttoria e rilascio dei relativi provvedimenti e certificati, predisposizione delle graduatorie di assegnazione posteggi, concessione temporanee dei posteggi in occasione di feste, riscossione e fatturazione dei canoni di occupazione dei posteggi nel mercato civico;

Attività istruttoria e rilascio dei relativi provvedimenti e certificati in materia di pubblici esercizi;

Attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari volte alla verifica e al controllo del rispetto delle previsioni urbanistico - edilizie ed igienico - sanitarie vigenti in materia di commercio, turismo e pubblici esercizi e rilascio dei relativi provvedimenti;

Provvedimenti di definizione degli orari di apertura e chiusura delle attività commerciali e dei pubblici esercizi;

Promozione dell'attività di vigilanza e controllo sul rispetto delle norme in materia di commercio, turismo, artigianato, da parte degli organi di vigilanza del comune;

Provvedimenti sanzionatori di natura amministrativa previsti dalle normative vigenti in materia;

Procedimenti attinenti alla verifica pesi e misure e rapporti con l'Ufficio Metrico Provinciale;

Attività istruttoria, rilascio dei relativi provvedimenti e classificazione delle strutture ricettive;

Rapporti con Enti diversi in materia di attività turistiche;

Attività istruttoria e rilascio dei relativi provvedimenti per l'esercizio dell'attività di parrucchieri ed estetiste;

Statistiche di competenza in materia di commercio, turismo e agricoltura;

Rapporti con la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, con le Associazioni di categoria e Organizzazioni Sindacali;

Artigianato: adempimenti connessi alla tenuta dell'albo delle imprese artigiane presso la Camera di Commercio, industria, artigianato e agricoltura;

Trasporti: attività istruttoria e rilascio dei relativi provvedimenti, definizione delle tariffe, ecc. relativamente ai servizi di taxi, noleggio con conducente, noleggio senza conducente;

Impianti di distribuzione carburanti: attività istruttoria, richieste pareri organi competenti, predisposizione graduatorie, rilascio autorizzazioni, definizione degli orari di apertura e chiusura ed ogni adempimento richiesto dalle normative vigenti;

Convocazione e verbalizzazione delle sedute delle Commissioni Comunali formalmente istituite e competenti a esprimere pareri obbligatori nelle materie di competenza dell'ufficio (es.: Commissione Pubblici Esercizi, Commissione Barbieri e Parrucchieri, Commissione Agricoltura, Commissione per l'esame delle richieste di autorizzazione all'esercizio di noleggio con conducente da rimessa, ecc.);

Ogni adempimento connesso all'esercizio delle competenze comunali in materia di polizia amministrativa così come definite dall'articolo 13 del D.P.R. n. 348/1979 e dal D.lgs. n. 112/1998;

Agricoltura:

Predisposizione delle Ordinanze sindacali relative alle malattie degli animali. Verifica della documentazione del Servizio veterinario e trasmissione alla firma, denuncia vini e uva;

SPORTELLO UNICO PER LE IMPRESE

Lo sportello unico per le imprese è la struttura responsabile dell'intero procedimento amministrativo relativo alla realizzazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, localizzazione e trasferimento di impianti produttivi.

Fornisce informazioni alle imprese in ordine agli adempimenti amministrativi ed alle provvidenze di legge per le attività di:

- a) realizzazione, ampliamento, ristrutturazione e riconversione di impianti produttivi;
- b) individuazione di aree destinate ad insediamenti produttivi.

Nel rispetto del principio di sussidiarietà tra i diversi livelli di governo e delle strategie adottate dall'amministrazione per lo sviluppo economico locale, lo sportello:

- a) promuove, sostiene e pubblicizza progetti di investimento e riqualificazione del territorio e delle sue risorse.
- b) promuove ogni azione utile al convogliamento sugli operatori locali di risorse messe a disposizione dagli organismi nazionali e comunitari;
- c) promuove l'immagine del territorio e delle sue specificità e delle potenzialità.

AREA AMMINISTRATIVA**Servizio 4° - SOCIO CULTURALE****Ufficio 1° - Assistenza e servizi sociali****ASSISTENZA DOMICILIARE - ASSISTENZA MINORE - ASSISTENZA SCOLASTICA -
TOSSICODIPENDENZA - ASILI NIDO - EX CARCERATI – DISABILI – BISOGNOSI -
NEFROPATICI E MALATI DI MENTE****Assistenza domiciliare**

Interventi diretti alla persona;

Predisposizione orario settimanale di servizio e conteggio della contribuzione;

Verifica dei cartellini assistenti geriatrici;

Assistenza indigenti e tossicodipendenti

Predisposizione atti relativi al servizio;

Predisposizione elenco aventi diritto;

Assistenza economica.

Affidamento familiare minori e anziani

Predisposizione atti relativi al servizio.

Assistenza nefropatici

Acquisizione ed esame della documentazione;

Predisposizione atti relativi al servizio;

Rendicontazione.

Assistenza emigrati

Acquisizione ed esame delle pratiche;

Predisposizione atti relativi al servizio.

Assistenza talassemici

Acquisizione ed esame delle pratiche;

Predisposizione atti relativi al servizio;

Rendicontazione.

Assistenza scolastica disabili

Acquisizione ed esame delle pratiche;

Predisposizione atti relativi al servizio;

Assistenza alle cause di interdizione ed inabilitazione presso il tribunale civile.

Lavori sociali

Organizzazione e gestione del personale;

Attività varie considerate utili all'occorrenza.

Progetto LSU

Organizzazione e gestione del personale;

Predisposizione atti relativi al servizio.

Progetti minori L. n° 216/91

Stesura elenchi aventi diritto;

Predisposizione atti relativi al servizio;

Rendicontazione;

Organizzazione e gestione del personale.

Ricoveri c/o A.I.A.S

Predisposizione atti relativi al servizio;

Verifica del reddito, quantificazione contribuzione, indennità di accompagnamento;

Interventi nel settore tossicodipendenti e alcoolismo

Predisposizione atti relativi al servizio;

Predisposizione schema di convenzione.

Assistenza ex Enaoli

Verifica ed esame delle richieste;

Predisposizione elenco;

Predisposizione atti relativi al servizio.

Autentica firme a domicilio e/o presso strutture ospedaliere

Servizio estivo minori e colonie permanenti

Verifica ed esame delle richieste;

Predisposizione atti relativi al servizio;

Stesura elenchi;

Conteggi per contribuzione.

Segretariato Sociale

Pratiche Prefettura;

Consegna libretti invalidi civili

Interventi L.R, n° 15/92(sofferenti mentali)

Acquisizione ed esame delle domande;

Predisposizione atti relativi al servizio

Programmazione annuale socio assistenziale

Predisposizione e stesura del programma;

Predisposizione atti relativi al servizio.

Gestione archivio atti relativi al settore

Asilo Nido

Gestione amministrativa della struttura;

Predisposizione atti relativi al servizio;

Gestione attività educativa;

Gestione attività ausiliarie;

Servizio cucina.

Attività pedagogica;

Programmazione di interventi relativi all'assistenza educativa;

Supervisione del personale e verifica interventi;
Predisposizione orari di erogazione del servizio;
Consulenza alle scuole;
Consulenza agli utenti;
Somministrazione test di apprendimento ai minori scolarizzati;
Programmazione e coordinamento del personale trimestrale a favore dei portatori di handicap Scolarizzati;
Programmazione e coordinamento del servizio affidi;
Colloqui clinici con i minori in affidamento familiare;
Organizzazione e gestione del servizio estivo minori.

Assistenza educativa

Interventi di assistenza educativa domiciliare;
Resoconti e verifiche degli interventi;
Interventi presso le scuole;
Interventi di assistenza educativa presso i centri sociali;
Predisposizione di relazioni trimestrali.

AREA AMMINISTRATIVA**Servizio 4° - SOCIO CULTURALE****Ufficio 2° - Gestione case di Riposo****GESTIONE CASA DI RIPOSO “G. PIRAS”**

Gestione amministrativa della struttura e dei problemi degli anziani;
Predisposizione atti relativi al servizio;
Liquidazione di bolle e fatture;
Gestione dei rapporti con il personale;
Gestione del personale regionale in distacco;
Predisposizione degli orari di servizio;
Controllo mensile delle presenze;
Disbrigo di pratiche sociali varie;
Gestione rapporti con gli uffici;
Progettazione, manutenzione ordinaria della struttura, organizzazione degli interventi necessari;

Gestione dei rapporti con i fornitori e della contabilità;
Gestione delle entrate, calcolo delle rette di contribuzione, controllo sui versamenti;
Ricevimento anziani e loro parenti;
Assistenza geriatrica;
Servizio lavanderia.

AREA AMMINISTRATIVA
Servizio 4° - SOCIO CULTURALE
Ufficio 3° - Pubblica Istruzione

PUBBLICA ISTRUZIONE

Rapporti con le scuole

SERVIZIO MENSA SCOLASTICA

Predisposizione modulistica relativa al servizio mensa (esame istanze, rilascio buoni pasto e di esenzione);
Rapporti con le ASL per sopralluoghi locali somministrazione pasti;
Richiesta alle Direzioni Didattiche invio elenco utenti;
Ricezione utenti per consegna buoni pasto e registrazione versamenti;
Ricezione, verifica e liquidazione fatture;
Richiesta alla ditta appaltatrice di note di accredito;
Controllo della corretta gestione del servizio;

SERVIZIO TRASPORTO SCUOLE DELL'OBBLIGO E MATERNE

Esame delle istanze pervenute, predisposizione percorsi, centri di raccolta, predisposizione orari;
Ricezione utenti per consegna cartellini di riconoscimento e abbonamenti;
Ricezione, verifica e liquidazione fatture;
Richieste di intervento sui mezzi per la manutenzione e invio degli stessi per le riparazioni;
Invio automezzi per la revisione;
Verifica giornaliera sull'andamento del servizio;
Ricezione richieste e organizzazione servizi extrascolastici;
Organizzazione trasporto a tempo prolungato;
Predisposizione adempimenti relativi a rimborso spese viaggio studenti pendolari, ricezione ed esame istanze, rilascio ricevute;

SUSSIDI DIDATTICI E FORNITURA

Predisposizione atti ripartizione contributi;
Comunicazione alle scuole contributo assegnato;
Verifica utilizzo contributi.

PROGETTI DIDATTICI

Ricezione dei progetti;
Verifica disponibilità bilancio;
Predisposizione atti approvazione progetti;
Inoltro progetti alla Regione per finanziamenti;
Predisposizione atti relativi a contributi scuole per attività parascolastiche;

ASSEGNI DI STUDIO E RIMBORSI VIAGGIO**PREDISPOSIZIONE BANDO PUBBLICO**

Ricezione ed esame istanze;
Esame e approvazione graduatoria provvisoria e definitiva, consegna buoni libro agli aventi diritto;

ARREDI SCOLASTICI

Ricezione, verifica e liquidazione fatture,

LIBRI DI TESTO SCUOLE ELEMENTARI

Richiesta alle scuole quantità libri da fornire;
Impegno di spesa;
Consegna cedole alle scuole;
Ricezione controllo e liquidazione fatture.

AREA AMMINISTRATIVA**Servizio 4°****Ufficio 4° - Sport Turismo e Spettacolo - Cultura****PROMOZIONE ATTIVITÀ CULTURALI, TURISTICHE E SPORTIVE**

Attività istruttoria istanze di concessione contributi e relativa predisposizione atti inerenti il piano di riparto e la liquidazione;

Predisposizione atti deliberativi attinenti ai programmi culturali, sportivi, turistici e ricreativi;

Predisposizione relative determinazioni di impegno;

Predisposizione relativi atti di liquidazione previa verifica pezze giustificative e consuntivi di spesa;

Predisposizione richieste di contributo a vari enti (es. Regione, Comunità Montana) e relativa rendicontazione;

Attività di custodia e verifica stato (ai fini di manutenzioni ordinarie e/o straordinarie) degli impianti sportivi e delle strutture comunali adibite a fini culturali, turistici e ricreativi;

Attività di coordinamento cantiere comunale e tenute delle giornaliere;

Attività tecnica ed organizzativa: predisposizione palchi e pedane, impianto luci, impianto audio;

Attività di supporto tecnico ORGANIZZATIVO in occasione di ogni manifestazione culturale, sportiva, ricreativa e turistica;

Attività istruttoria volta all'assegnazione degli impianti sportivi alle varie società che operano nel territorio comunale, relativo conteggio tariffe e riscossione;

ARCHIVIO STORICO - MUSEO

Conservazione di documenti di notevole importanza storica riguardanti il COMUNE DI SILIQUA;

Conservazione della documentazione prodotta dall'Amministrazione Comunale dalle origini al 1945;

Gestione della biblioteca;

Accoglimento richieste di consultazione e riproduzione di documenti con relativa trasmissione della richiesta di autorizzazione alla Sovrintendenza Archivistica mediante apposita modulistica;

Assistenza agli utenti nella consultazione degli inventari e nella individuazione dei documenti da visionare;

Effettuazione ricerche d'archivio di documenti relativi a progetti e licenze edilizie su richiesta degli uffici comunali e del pubblico;

Assistenza a scolaresche, gruppi o singoli nella visita all'Archivio.

AREA AMMINISTRATIVA**Servizio 4°****Ufficio 5° - Biblioteca****BIBLIOTECA**

Attività di programmazione generale sulla organizzazione del lavoro e la gestione della biblioteca e del servizio informazioni turistiche;

Programmazione degli acquisti

Assistenza alla Commissione biblioteca

Coordinamento del personale;

Gestione P.E.G. di competenza;
Istruttoria, predisposizione atti e documenti;
Verifica forniture;
Ricezione, verifica e liquidazione fatture;
Attività promozionali del servizio e della lettura
Predisposizione progetti finalizzati all'occupazione;
Cura e aggiornamento della struttura informatica;
Attività di acquisizione, programmazione, gestione e rendicontazione della contribuzione Regionale;
Catalogazione;
Verifica catalogo;
Servizio prestiti a domicilio;
Rapporti con il Sistema Bibliotecario, con il Centro Servizi Bibliotecari e con la Regione;
Assistenza nella ricerca e nella consultazione;
Ricerche bibliografiche e informatiche;
Servizio emeroteca;
Servizio videoteca;
Apertura al pubblico e cura rapporti con l'utenza;
Cura e gestione economato interno;
Statistiche sul servizio
Attività di ricerca, cura, aggiornamento e produzione materiali sulla storia e tradizioni locali sui pacchetti di promozione e informazione turistica della Città e del territorio;
Assistenza all'utente turista;
Gestione dello Sportello Universitario;

AREA CONTABILE

Servizio 1° - SERVIZIO FINANZIARIO

Ufficio 1°: Bilancio - Finanze - Contabilità

PROGRAMMAZIONE - BILANCIO - CONSUNTIVO – STATISTICHE - MUTUI - FINANZIAMENTI - VARIAZIONI

Programmazione e bilanci;
Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
Attivazione procedure Investimenti e relative fonti di finanziamento;
Gestione di bilancio riferita alle entrate;
Gestione di bilancio riferita alle spese con esclusione di quelle relative al trattamento economico, previdenziale e assistenziale del personale;
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 l'organo di revisione economico - finanziaria;
Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
Rapporti con i servizi dell'ente;
Rapporti con la funzione del controllo di gestione;

Rapporti con la gestione del personale relativamente al trattamento economico, previdenziale, assistenziale.

**CONTABILITÀ FORNITORI - ENTRATE - RISCOSSIONI - IMPEGNI -
PAGAMENTI - I.V.A. - GESTIONI SPECIALI**

Collaborazione alla programmazione e bilanci;

Collaborazione alla rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;

Gestione di bilancio riferita alle spese con esclusione di quelle relative al trattamento economico, previdenziale e assistenziale del personale;

Gestione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;

Rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;

Collaborazione con gli organismi gestionali dell'ente;

Rapporti con l'organo di revisione economico - finanziaria;

Rapporti con i servizi dell'ente;

Rapporti con la funzione del controllo di gestione;

Rapporti con l'ufficio per la gestione del personale relativamente al trattamento economico, previdenziale, assistenziale.

AREA CONTABILE

Servizio 1° - SERVIZIO FINANZIARIO

Ufficio 2° : Gestione Contabile del Personale

GESTIONE CONTABILE DEL PERSONALE

GESTIONE PRATICHE ATTRIBUITE DALL'UFFICIO PROTOCOLLO GENERALE AL SERVIZIO, ANCHE PER VIA INFORMATICA, CATALOGAZIONE E VERIFICA DEGLI ATTI

GESTIONE DEL PEG

Studio, interpretazione e applicazione normativa inerente il servizio;

Predisposizione procedura paghe in attuazione del D.L. n° 77/95;

Allegato al bilancio spese per il personale di ruolo e fuori ruolo;

Denuncia contributi ex CPDEL ed ex INADEL PREVID.;

Ruoli CPDEL e INADEL riscatto e Fondo Pensione Riscatto;

Dichiarazione Contributi servizio sanitario nazionale a INPS;

Certificazioni redditi corrisposti al personale dipendente (MOD. CUD);

Denunce individuali retribuzioni a I.N.P.S. per contributi DS-ENAOLI personale provvisorio (MOD. 01M);

Certificazioni a personale provvisorio della retribuzione percepita per l'indennità di disoccupazione INPS;

Rilevazione costo del personale per Conto Annuale;

Denunce annuali I.N.A.I.L. per singola posizione assicurativa delle retribuzioni erogate al personale;

Emissione mandati di pagamento dei premi I.N.A.I.L. comprensivi dei premi determinati dal Consulente relativi ai cantieri;

Proiezione spese del personale per assestamento di bilancio;

Denuncia annuale a Ufficio Imposte degli emolumenti corrisposti (Mod.770);

Rideterminazione quote assegni per nucleo familiare previo controllo delle domande presentate dai dipendenti;

Rideterminazioni nuove detrazioni d'imposta;

Controllo, predisposizione versamenti e allegati ai mandati di pagamento delle quote trattenute a dipendenti per contrib. Sindacali, cessioni di stipendio, assicurazioni volontarie, associative;

Emissione mandati di pagamento relativi alle quote trattenute ai dipendenti per quote sindacali, cessioni di stipendio, assicurazioni volontarie, associative, e compilazione Bollettini versamenti in C/cp-

Predisposizione riepilogo IRPEF per codice di versamento;

Compilazione distinta versamenti IRPEF;

Emissione mandati di pagamento IRPEF;

Denuncia per versamenti Contributi INPS del personale;

Emissione mandati di pagamento Contributi da versare all'INPS;

Impegni di spesa;

Stipendi personale di ruolo;

Denunce e versamento Contributi all'INPDAP;

Emissione Reversali relative all'incasso delle ritenute effettuate su retribuzioni a dipendenti di ruolo;

Stipendi personale provvisorio;

Emissione mandati di pagamento retribuzioni personale provvisorio;

Emissione Reversali relative all'incasso delle ritenute effettuate su retribuzioni a dipendenti provvisori;

Rilascio certificati di stipendio a personale di ruolo ad uso richiesta sovvenzioni;

Rilascio certificati di corresponsione assegni nucleo familiare;

Rilascio certificati di reddito;

Determinazione posizione assicurativa, calcolo retribuzione mensile, giornaliera ed oraria per denunce infortunio;

Assistenza ai Revisori per controlli regolarità su versamenti IRPEF, contributi inerenti il personale;

Recupero crediti;

Richieste Cessione del Quinto all'INPDAP: determinazione della retribuzione annua;

Denunce INAIL inizio attività;

Programmazione e gestione spese;

Liquidazione mensile indennità di carica Amministratori;

Emissione mandati indennità di carica Amministratori;

Emissione Reversali indennità di carica Amministratori;

Liquidazione gettoni di presenza per la partecipazione al Consiglio Comunale e Commissioni;

Emissione mandati;

Emissione Reversali;

Liquidazione integrazione Regionale e Comunale al personale L.S.U;

Emissione mandati;

Emissione Reversali;

Versamenti IRAP su redditi assimilati a lavoro dipendente;

Certificazioni IRPEF redditi assimilati a lavoro dipendente;

Controllo elaborati per paghe cantieri di lavoro predisposti dal Consulente,

Emissione mandati relativi alla retribuzione, alla contribuzione e IRAP;

Emissione Reversali;

Aggiornamento Mod. 770 dei dati relativi al personale dei Cantieri;

Aggiornamento ruolo INPDAP dei dati relativi al personale dei Cantieri;

Quantificazione spese sostenute per il personale a richiesta di servizi diversi.

Pensioni

Ricezione ed esame istanza;
Esame del fascicolo e raccolta atti e documenti;
Provvedimento di collocamento in quiescenza;

Acconto di pensioni

Ricostruzione economica;
Compilazione Mod. S.C. 755;
Predisposizione modulistica per assegni familiari;
Trasmissione pratica INPDAP;

Indennità Premio fine servizio

Ricezione ed esame istanza;
Ricerca eventuali riscatti;

Pensione definitiva

Ricostruzione situazione economica dall'assunzione alla cessazione;
Raccolta Modelli Enti vari;
Ricerca atti di nomina e provvedimenti di interruzione, sospensione etc;
Compilazione Mod. 98;
Compilazione Mod. 108;
Trasmissione pratica INPDAP;

Sistemazioni previdenziali**Legge 332****Trattamento Fine Rapporto**

Ricezione ed esame istanza;
Verifica e controllo calcolo del trattamento;
Determinazione di pagamento;

Riscatti con onere

Ricezione ed esame istanza;
Verifica atti e documenti;
Compilazione Modello Contribuzione.,
Accettazione decreto;
Aggiornamenti della retribuzione;

Riscatti senza onere

Ricezione ed esame istanza;
Verifica atti e documenti;
Trasmissione istanza;

Ricongiunzioni

Ricezione, esame e trasmissione istanza;
Compilazione Mod. SM. 110;
Conteggi e controlli dei Mod. TRC. INPS.

AREA CONTABILE

Servizio 2° - TRIBUTI**Ufficio 1°: Tributi Comunali - Entrate Patrimoniali****TRIBUTI COMUNALI - ENTRATE PATRIMONIALI**

Gestione di bilancio riferita alle entrate;

Gestione di bilancio riferita alle spese con esclusione di quelle relative al trattamento economico, previdenziale e assistenziale del personale;

Controllo contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;

Rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;

Rapporti con l'organo di revisione economico - finanziaria;

Rapporti con i servizi dell'ente;

Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;

Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi;

Collaborazione con l'Esattore per recupero inesigibilità;

Predisposizione e liquidazione sgravi e rimborsi di quote indebite e di quote inesigibili;

Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe tributaria;

Ricevimento delle denunce dei redditi e distribuzione dei relativi stampati, controllo delle stesse e dei versamenti eseguiti;

Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi;

Preparazione e variazione ruoli, rapporti con concessionari, pubblicazione manifesti ed altri eventuali adempimenti connessi.

AREA CONTABILE**Servizio 2° - TRIBUTI****Ufficio 2°: Provveditorato - Economato - Gestione Patrimonio Comunale Conto Patrimoniale****PROVVEDITORATO - ECONOMATO - GESTIONE PATRIMONIO COMUNALE
CONTO PATRIMONIALE**

Gestione di bilancio riferita alle entrate;

Gestione di bilancio riferita alle spese con esclusione di quelle relative al trattamento economico, previdenziale e assistenziale del personale;

Rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;

Rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;

Rapporti con l'organo di revisione economico - finanziaria;
Tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
Rapporti con i servizi dell'ente.

CONTRATTI E APPALTI

Predisposizione dei bandi di gara., facendo riferimento agli atti predisposti dall'Ufficio interessato all'appalto;
Pubblicazione dei bandi e avvisi di gara su: GUCE, GURI, BURAS, quotidiani, notiziari abilitati e Internet;
Determinazione dei tempi e dei termini delle gare d'appalto;
Istruzione formale delle richieste di partecipazione a Licitazioni private;
Comunicazione alle Ditte non ammesse alla Licitazione;
Assistenza alle gare d'appalto;
Predisposizione e stampa dei verbali e delle delibere di approvazione degli atti nei casi di approvazione da parte della Giunta;
Svincolo delle cauzioni provvisorie con certificazioni liberatorie;
Restituzione della documentazione presentata dalle Ditte partecipanti alle gare;
Pubblicazione dei risultati di gara;
Studio e raccolta della normativa inerente gli appalti e i contratti;
Adempimenti connessi alla stipula dei contratto d'appalto;
Predisposizione determinazioni di svincolo cauzioni;
Ripartizione e liquidazione Diritti di Segreteria e di Rogito;
Studio e stesura delle convenzioni con Enti e/o professionisti;
Studio e stesura di contratti vari;
Rilascio di informazioni e chiarimenti alle ditte interessate alle gare d'appalto.

PROVVEDITORATO

Gestione spese di ufficio:

- acquisto e noleggio di macchine di riproduzione, spese per il loro funzionamento e spese per la rilegatura di libri e registri;
- spese di facchinaggio e di oneri per il trasporto, imballaggio, magazzinaggio di mobili, attrezzature ed altri beni di proprietà dell'Amministrazione.

Riscaldamento, locazione ed utenze che comprendono:

- fomiture concernenti il riscaldamento con combustibili liquidi e gassosi;
- utenze telefoniche di energia elettrica, gas e acqua degli uffici e servizi.

Pulizie dei locali ovvero le spese di appalti e la gestione del servizio di pulizie degli uffici dell'Amministrazione, compresi i plessi scolastici.

Fornitura mobili ed arredi:

- Rinnovo e manutenzione di mobili, suppellettili, macchine ed attrezzature varie per uffici e servizi;
- Inventari di beni mobili.

Assicurazioni relative a:

- Membri della Giunta e del Consiglio;
- Mobili, impianti ed opere di valore artistico, immobili e strade della Provincia;
- Personale dipendente.

Fornitura vestiario.

Stampe e pubblicazione:

- Gestione amministrativa della stampa di pubblicazioni, rassegne e documentazioni dell'Amministrazione;
- Servizio di stamperia e riproduzione di atti e documenti;
- Acquisto di pubblicazioni, libri e rassegne, riviste specializzate, giornali quotidiani e periodici.

Spese di rappresentanza e per convegni:

- adempimenti relativi all'allestimento ed alla partecipazione a convegni, seminari, riunioni, mostre ed altre manifestazioni di rappresentanza (in concerto con gli uffici promotori delle iniziative).

Contratti e forniture:

- Preparazione dei capitolati di oneri e condizioni nelle materie di competenza del Provveditorato secondo le modalità del regolamento in materia di appalti e forniture;
- Tenuta degli elenchi dei fornitori di fiducia;
- Imbandieramento, illuminazione e addobbo degli uffici nelle ricorrenze civili e religiose o in occasione di speciali festeggiamenti.

ECONOMATO

Accertamento e riscossione:

- di piccole rendite patrimoniali occasionali;
- dei diritti di segreteria, stato civile ed ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio;
- delle oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del capo dell'amministrazione;
- dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore (risultante scarto di magazzino o dichiarato fuori uso);
- del corrispettivo per la cessione in uso di strutture, campi sportivi ed immobili comunali;
- delle marche segnatasse;
- dei fitti attivi;
- depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni e deposito tasse contrattuali, diritti o altro relativi alle aggiudicazioni definitive.

Impegno, liquidazione e pagamento per minute:

- acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine e attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
- acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- premi assicurativi di beni dell'Ente;
- postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
- riparazione e manutenzione di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di circolazione;
- acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti (in assenza del responsabile del parco automezzi);
- acquisto di libri e pubblicazioni tecnico - scientifiche;
- abbonamenti a giornali riviste e pubblicazioni periodiche;
- ai canoni di abbonamento audiovisivi e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- al facchinaggio e trasporto materiali;
- all'anticipazione di spese di viaggio, comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio ed in casi di urgenza all'anticipazione delle spese relative alle indennità di missione nella misura massima del 75%;
- agli accertamenti sanitari per il personale dell'Ente;

- alle spese di rappresentanza, pubblicazione di avvisi ed inserzioni varie che per la loro urgenza non possono seguire l'iter ordinario;

Imposte e tasse a carico dell'Ente, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;

Quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali, nonché quote di riparto di spese consortili.

PATRIMONIO

Alienazione ed acquisto di beni immobili.

Gestione inventario beni patrimoniali e demaniali.

Aggiornamento schede relative alle locazioni di abitazioni di immobili ad uso diverso e terreni, nonché adeguamento canoni a seguito di variazioni ISTAT.

Calcolo canoni annuali.

Richiesta dati reddito.

Compilazione liste di carico per l'entrate patrimoniali correnti e suppletive.

Controllo gestione rateizzazioni dei canoni..

AREA TECNICA

Servizio 1° - LAVORI PUBBLICI

Ufficio 1°: Progettazione e Direzione Lavori di Opere Pubbliche

Gestione delle pratiche attribuite dall'Ufficio Protocollo Generale al Servizio, anche per via informatica, con classificazione, catalogazione e verifica degli Atti medesimi.

Gestione delle pratiche relative ai finanziamenti attribuiti al Servizio.

Gestione della richiesta di somministrazione dei fondi da parte della Cassa DD.PP. ovvero di altri Enti Finanziatori.

Gestione dei P.E.G.

Adozione degli atti di impegno e liquidazione relativamente ai capitoli di competenza.

Espletamento delle funzioni relative alla responsabilità del Procedimento individuate dall'Art. 7 della Legge 109/1994, come modificato dalla Legge 415/1998, per tutte le fasi realizzative dell'Opera Pubblica.

Predisposizione del Programma Triennale e Annuale delle Opere Pubbliche, loro variazioni, compresa la predisposizione degli Atti di supporto e procedure attuative previste ai sensi art. 14 legge 109/1994, come modificato dalla Legge 415/1998;

Collaborazione con il SERVIZIO II per l'attuazione delle Varianti allo Strumento Urbanistico in pendenza di approvazione di progetti di Opere Pubbliche che "costituiscono variante" allo stesso Strumento vigente.

Attuazione delle procedure relative al conferimento di "incarichi a professionisti esterni" ai sensi art. 17 della Legge 109/1994, come modificato dalla Legge 415/1998, nonché ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 494/1996;

Istruttoria, anche ai sensi art. 11 della L.R. n° 24/87, nonché predisposizione proposte per l'approvazione dei Progetti Preliminari di Opere Pubbliche;

Istruttoria anche ai sensi art. 11 della L.R. n° 24/87, nonché predisposizione proposte per l'approvazione dei Progetti Definitivi di Opere Pubbliche, comprese richieste di eventuali pareri occorrenti per la realizzazione dell'opera progettata.

Istruttoria anche ai sensi art. 11 della L.R. n° 24/87, nonché predisposizione proposte per l'approvazione dei Progetti Esecutivi di opere pubbliche;

Predisposizione ed invio atti di "comunicazione di aggiudicazione degli appalti" alla Direzione dei Lavori ed alle Imprese interessate ai fini dell'Inizio dei Lavori per la formalizzazione della consegna degli stessi;

Esercizio attività di supporto al "Committente" come individuato dall'art. 13 dei D.Lgs. 494/1996 (Circolare Ministero Lavoro e Previdenza Sociale n. 41/1997), in ordine all'effettuazione della notifica preliminare dell'inizio di attività nei cantieri "mobili" ed in genere per l'espletamento delle funzioni di controllo in capo al committente medesimo così come definite dal già citato D.Lgs. 494/1996;

Predisposizione Atti relativi al Collaudo:

- Nomina Collaudatori ovvero commissioni di Collaudo;
- Nomina Collaudatori per opere in cemento armato;

Istruttoria degli Stati Avanzamento Lavori e formazione Atti di liquidazione;

Autorizzazione preventiva e Istruttoria anche alla luce dell'art. 11 della L.R. n° 24/1987 delle Varianti in corso d'opera, nonché predisposizione degli atti di approvazione di competenza dell'Amministrazione.

Supporto ai Direttori dei lavori per la predisposizione e pubblicazione degli Avvisi ad Opponendum.

Istruttoria Atti relativi a Collaudi Opere Pubbliche e Certificati Regolare Esecuzione e loro approvazione, comprese le pratiche per l'ottenimento delle certificazioni richieste per ciascuna opera tenuto conto delle caratteristiche, in collaborazione con il Servizio 3°, al fine di creare le opportune sinergie per la successiva presa in carico e manutenzione nonché con l'Ufficio 2°, 2° Servizio del Settore Finanziario per l'aggiornamento dell'Inventario e con l'Ufficio 2°, Servizio 1° del medesimo Settore, per le registrazioni finali scaturenti dall'esecuzione.

AREA TECNICA**Servizio 1° - LAVORI PUBBLICI****Ufficio 2°: Attività Amministrativa del Settore - Espropriazioni****CONTRATTI E APPALTI**

Predisposizione dei bandi di gara., facendo riferimento agli atti predisposti dall'Ufficio interessato all'appalto;

Pubblicazione dei bandi e avvisi di gara su: GUCE, GURI, BURAS, quotidiani, notiziari abilitati e Internet;

Determinazione dei tempi e dei termini delle gare d'appalto;

Istruzione formale delle richieste di partecipazione a Licitazioni private;

Comunicazione alle Ditte non ammesse alla Licitazione;

Assistenza alle gare d'appalto;

Predisposizione e stampa dei verbali e delle delibere di approvazione degli atti nei casi di approvazione da parte della Giunta;

Svincolo delle cauzioni provvisorie con certificazioni liberatorie;

Restituzione della documentazione presentata dalle Ditte partecipanti alle gare;

Pubblicazione dei risultati di gara;

Studio e raccolta della normativa inerente gli appalti e i contratti;

Adempimenti connessi alla stipula dei contratto d'appalto;

Predisposizione determinazioni di svincolo cauzioni;

Studio e stesura delle convenzioni con Enti e/o professionisti;

Studio e stesura di contratti vari;

Rilascio di informazioni e chiarimenti alle ditte interessate alle gare d'appalto.

GESTIONE DELLE PRATICHE ESPROPRIATIVE

Istruttoria e predisposizione degli Atti di Occupazione d'Urgenza di aree sottoposte a procedura espropriativa occorrenti per la realizzazione di Opere Pubbliche o di pubblico interesse.

Ordinanze di introduzione nei fondi, di Immissione in Possesso e di Occupazione d'Urgenza.

Notifiche nelle forme degli atti processuali civili, di detti provvedimenti.

Predisposizione dei prescritti Avvisi.

Formazione dei verbali di immissione in possesso.

Formazione degli Stati di Consistenza.

Predisposizione delle stime ovvero trasmissione all'UTE per le determinazioni di competenza.

Assistenza ai professionisti esterni per l'introduzione in mappa (redazione frazionamenti) delle aree oggetto di procedura espropriativa.

Formulazione di tutti gli Atti Amministrativi derivanti dall'espletamento dell'attività espropriativa;

AREA TECNICA

Servizio 2° - URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, TERRITORIO

Ufficio 1°: Urbanistica - Pianificazione e gestione del Territorio

Redazione del Protocollo e gestione dell'Archivio di Settore;

Comunicazione agli interessati dell'avvio del procedimento amministrativo e dei nominativi del responsabile;

Raccolta delle proposte di deliberazione degli organi collegiali e delle determinazioni del Dirigente;
Collegamento con gli altri uffici comunali ed in particolare con l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.
Vigilanza urbanistica, edilizia ed ambientale mediante accertamenti conseguenti a segnalazioni, denunce e richieste di rilascio di certificazioni urbanistiche, edilizie e ambientali;
Predisposizione e rilascio dei certificati di agibilità/abitabilità;
Predisposizione, raccolta e osservanza delle ordinanze sindacali.
Istruttoria ed elaborazione di atti e provvedimenti tecnico amministrativi conseguenti alla responsabilità del procedimento in materia di pianificazione urbanistica;
Partecipazione alle riunioni delle Commissioni Comunali competenti del Capo Ufficio in qualità di relatore delle istruttorie dei procedimenti urbanistici;
Predisposizione e rilascio dei certificati urbanistici (attestazioni, certificati di destinazione urbanistica);
Responsabilità del procedimento amministrativo in materia di gestione del territorio;
Responsabilità del procedimento amministrativo in materia di pianificazione della viabilità.

AREA TECNICA

Servizio 2° - URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, TERRITORIO

Ufficio 2°: Edilizia Pubblica e Privata –

Istruttoria ed elaborazione di atti e provvedimenti tecnico amministrativi conseguenti alla responsabilità del procedimento in materia di edilizia privata;
Partecipazione alle riunioni delle Commissioni Comunali competenti del Capo Ufficio in qualità di relatore delle istruttorie dei procedimenti edilizi;
Predisposizione e rilascio dei certificati edilizi (attestazioni, verifica e svincolo delle polizze fideiussorie, esenzioni e sgravi fiscali, superamento delle barriere architettoniche, rinnovi e volture delle concessioni edilizie, impianti tecnologici, certificati di destinazione d'uso e di utilizzazione degli immobili);
Responsabilità del procedimento amministrativo in materia di concessioni e autorizzazioni edilizie;
Predisposizione e rilascio di autorizzazioni e concessioni edilizie
Responsabilità del procedimento amministrativo in materia di edilizia residenziale pubblica.

AREA TECNICA

Servizio 3° - TECNOLOGICO MANUTENTIVO E AMBIENTE

Ufficio 1°: Servizi Tecnologici – Manutenzioni – Lavori in economia - Autoparco

SERVIZI TECNOLOGICI, MANUTENZIONI, LAVORI IN ECONOMIA

Conservazione e manutenzione stabili, strade comunali, impianti sportivi, rete idrica e fognaria rete di illuminazione pubblica

Ricezione istanze di intervento sugli stabili comunali, sulle strade, sulle reti idriche e fognarie, sugli impianti sportivi e sull'impianto di illuminazione pubblica;
Esecuzione sopralluoghi;
Realizzazione dell'intervento tramite operai comunali, manodopera LSU, o affidamento alla ditta appaltatrice del servizio;
Coordinamento delle ditte appaltatrici dei servizi di "Global Service";
Rilascio autorizzazioni ai tagli stradali e allo scarico in fognatura e allacci idrici;
Gestione del magazzino comunale del materiale di consumo e delle attrezzature attraverso la tenuta di una contabilità di carico e scarico
Gestione delle forniture dei materiali occorrenti per gli interventi;

Gestione e coordinamento degli operai comunali, del personale LSU e dei lavori in economia;
Gestione e controllo impianti di sicurezza stabili comunali ai sensi della legge n° 626/1994;
Gestione e controllo impianti degli stabili comunali;
Gestione e controllo impianto illuminazione pubblica;
Servizio autobotte;
Attività di supporto al servizio elettorale;
Verifica della regolare fornitura/esecuzione e liquidazione delle fatture;

AUTOPARCO

Acquisto automezzi e gestione dell'officina;
Gestione e controllo rifornimento del carburante automezzi, delle tasse di circolazione e dell'assicurazione e della revisione;
Manutenzione automezzi in economia o mediante affidamento a ditte esterne;
Verifica della regolare fornitura/esecuzione e liquidazione delle fatture;

AREA TECNICA

Servizio 3° - TECNOLOGICO MANUTENTIVO E AMBIENTE

Ufficio 2° : Servizi Cimiteriali - Verde pubblico - Ambiente

SERVIZI CIMITERIALI

Gestione del cimitero;
Manutenzione ordinaria e straordinaria;
Acquisto materiali necessari alla manutenzione;
Gestione operazioni di tumulazione ed estumulazione;
Rilascio autorizzazioni per la costruzione di nuovi loculi e per la modifica di quelli esistenti;
Relazioni con il pubblico;
Studio e stesura delle concessioni cimiteriali;
Predisposizione dei contratti cimiteriali;
Gestione e coordinamento del personale.

VERDE PUBBLICO

Ricezione istanze di intervento su aree e piazze destinate a verde pubblico;
Gestione e controllo del verde pubblico;
Manutenzione ordinaria e straordinaria;
Acquisto essenze floreali e arbustive, materiali e attrezzature necessarie;
Coordinamento del personale LSU e della ditta appaltatrice del servizio.

AMBIENTE

Gestione servizio RSU;
Raccolta e trasporto in discarica RSU;
Spazzamento manuale e meccanico strade comunali;

Gestione servizio pulizia del mercato;

Smaltimento finale dei rifiuti;

Gestione e controllo della ditta titolare dell'appalto RSU;

Gestione del depuratore fognario

Gestione e controllo e controllo della ditta titolare dell'appalto del servizio di gestione del depuratore.