

ATTRIBUZIONI COMPITI E FUNZIONI ALLE AREE FUNZIONALI

1. AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

- Gestione amministrativa del personale
- Deliberazioni e Determinazioni di competenza
- Predisposizione Piano Globale degli Obiettivi - PGO – annuale
- Programmazione quali-quantitativa del personale e gestione della relativa dinamica di spesa
- Reclutamento del personale
- Gestione della mobilità interna
- Amministrazione giuridica ed economica del personale
- Trattamento previdenziale e assistenziale
- Trattamento disciplinare
- Attività di supporto per le relazioni sindacali
- Gestione del sistema di valutazione delle posizioni
- Gestione del sistema di valutazione delle prestazioni
- Gestione del sistema di valutazione delle competenze e del potenziale
- Formazione e sviluppo del personale
- Analisi organizzativa e procedurale per la programmazione e lo sviluppo organizzativo
- Progetti finalizzati all'innovazione e alla razionalizzazione dei metodi di lavoro e dei processi
- Promozione e attivazione di nuove forme di erogazione dei servizi e degli interventi del Comune attraverso progetti di innovazione
- Promozione e attivazione di nuove forme di collaborazione con i diversi soggetti della società civile anche attraverso nuove forme di partecipazione e di cittadinanza attiva con particolare attenzione alle opportunità offerte dalle tecnologie digitali
- Attivazione e presidio dei processi di integrazione con le aziende partecipate, con le altre pubbliche amministrazioni e con i soggetti del terzo settore ai fini del conseguimento della maggiore efficacia ed economicità di azione
- Presidio dei progetti e delle attività afferenti all'area per garantirne la coerenza col mandato politico-istituzionale anche in relazione ai tempi di realizzazione e alle scadenze programmate
- Organizzazione, coordinamento, manutenzione e controllo dei processi e delle funzioni afferenti all'area per promuovere e attivare interventi di semplificazione e canali di comunicazione più efficienti e efficaci
- Ottimizzazione dell'allocazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali nell'ambito delle strutture afferenti all'area
- Promozione e monitoraggio di programmi volti allo sviluppo organizzativo, al miglioramento del benessere organizzativo e alla valorizzazione delle risorse umane
- Presidio e gestione del ciclo della performance a livello di area

2. AFFARI GENERALI

UFFICI/SERVIZI

SEGRETERIA:

- Rapporti con gli Organi Istituzionali dell'Ente
- Archivio e raccolta normativa
- Tenuta contratti
- Deliberazioni e Determinazioni
- Protocollo e posta
- Gestione personale

SERVIZI SCOLASTICI

- Attività scolastiche, formative, educative – mensa-trasporto scolastico

DEMOGRAFICA

- Stato Civile, anagrafe
- Elettorale
- Leva
- Statistica e censimenti
- Relazione col Pubblico
- Giudici popolari
- Pratiche inerenti il passaggio di proprietà veicoli ai sensi di legge

SOCIALE

- Interventi nel campo delle attività socio - assistenziali e del disagio sociale
- Iniziative ed interventi di politica giovanile del lavoro e del volontariato
- Rapporti con Enti Sovracomunali (CONSORZIO SOCIALE, A.S.L.....)

SOCIO-CULTURALE

- Iniziative culturali e del tempo libero (Mostra, spettacoli, comizi, ecc.)
- Promozione turistica (attività di)
- Sport
- Gemellaggi e partecipazioni

SERVIZI CIMITERIALI

- Gestione delle assegnazioni di loculi e aree cimiteriali
- Operazioni relative alle estumulazioni ed inumazioni
- Operazioni cimiteriali giornaliere

Il servizio sarà gestito in collaborazione con l'Ufficio Tecnico.

3. AREA ECONOMICO-FINANZIARIA-TRIBUTI

UFFICI/SERVIZI

RAGIONERIA

- Bilancio di previsione annuale e pluriennale
- Redazione parte contabile del P.E.G.
- Conto consuntivo
- Predisposizione storni e variazioni di bilancio
- Assestamento e riequilibrio di bilancio
- Compilazione conto economico e stato patrimoniale
- Elaborazioni piani economico - finanziari
- Assunzioni, gestione e ammortamenti mutui
- Assistenza al Revisore e Tesoreria
- Tenuta e contabilità I.V.A.
- Certificazioni e statistiche di competenza
- Dichiarazioni sostituti d'imposta (740 - 770)
- Contabilità oneri di urbanizzazione
- Rapporti Corte dei Conti
- Trattamento economico, previdenziale assicurativo e fiscale del personale e predisposizione provvedimenti relativi
- Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali
- Statistica sugli aspetti economici del personale
- Assistenza nella contrattazione decentrata
- Elaborazione dati informatici (indicatori di economicità efficienza, efficacia) per controllo di gestione
- Contabilità servizi a domanda individuale
- Stipula polizze assicurative per la copertura dei rischi dell'Ente
- Controllo entrate patrimoniali

TRIBUTI

- Accertamento, applicazione e riscossione tributi locali: I.M.U, TARSU, COSAP (limitatamente al calcolo del canone) e adeguamenti relativi all'esecutività dei medesimi
- Tenuta e aggiornamento anagrafe tributaria
- Formulazione dei regolamenti per la gestione dei tributi e loro aggiornamento.
- Gestione del contenzioso tributario
- Ricevimento denunce dei redditi e distribuzione stampati
- Studio proposte ed adozione misure per contenere i fenomeni evasivi in campo tributario e fiscale
- Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni nonché chiarimenti e consulenze per cartelle esattoriali inerenti ai tributi
- Gestione servizio di nettezza urbana

ECONOMATO

- Acquisti non previsti dagli Uffici (Cancell., stampati, mater. pulizia ecc....)
- Tenuta inventario dei beni mobili
- Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti
- Gestione veicoli per bolli, pratiche, radiazioni cessazioni ecc...
- Registrazione fatture in arrivo e smistamento vari settori
- Anticipazioni missioni e rimborso spese per dipendenti e amministratori.

4. AREA TECNICA-PATRIMONIO

UFFICI/SERVIZI

PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO

- Esame preliminare progetti edilizia, istruttoria, pareri e partecipazione alla Commissione Edilizia
- Rilascio concessioni edilizie, varianti ecc... D.I.A. Autorizzazioni paesaggistiche
- Funzioni connesse alla applicazione degli oneri di urbanizzazione;
- Controlli edilizie predisposizioni ordinanze di sospensione ed adozioni misure sanzionatorie per lavori abusivi
- Adempimenti in tema di condono edilizio
- Controllo nell'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata
- Tenuta ed archiviazione progetti edilizi
- Elaborazione strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo
- P.R.G. - P.P.A. - P.I.P. - P.E.E.P., piani di recupero, lottizzazioni
- Certificazioni Urbanistiche, raccolta e vidimazione di piante mappali, e frazionamento ai sensi di legge;
- Gestione Legge E.R.P.
- Procedura relativa all'applicazione del COSAP con rilascio della relativa autorizzazione
- Catasto
- Rapporti con la Regione in materia di assetto del territorio
- Sportello Unico

LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE

- Predisposizione progr. triennale lav. Pubb. ed attività correlate
- Progettazione e realizzazione opere di competenze e/o assegnate al Comune, Studi di fattibilità, rilievi, individuazione modalità finanziamento, procedure espropriative
- Procedure individuazione del contraente, assistenza e controllo, contabilizzazione e collaudo.
- Direzione, organizzazione, controllo attività personale tecnico esterno (Operai)
- Gestione e manutenzione pubblica illuminazione, servizi Cimiteriali, arredo urbano,acquedotto, fognature, impianti sportivi, edifici comunali
- Attività per eventi diversi (elezioni, manifestazioni politiche, spettacoli ...) per quanto attiene l'istallazione e rimozione di impianti mobili, lo svolgimento ed il controllo delle attività connesse
- Manutenzione strade comunali, viabilità e circolazione stradale
- Manutenzione ordinaria e generica di beni immobili e mobili comunali
- Gestione somministrazioni servizi (energia elettrica, telefono, riscaldamento ente) relativi ad edifici pubblici ed alle attività di competenza
- Sicurezza sul lavoro. (Cura degli interventi di tutela ambientale e del paesaggio)
- servizio idrico integrato
- Barriere architettoniche

PATRIMONIO

- Gestione generale del patrimonio mobiliare e immobiliare
- Gestione patrimonio: sottoscrizione atti di vendita e acquisto patrimoniali, locazioni, comodati d'uso ecc.