

## TABELLA A

### NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA GIURIDICA DEI SERVIZI COMUNALI

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

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

**MANSIONARIO**

**Segreteria generale**  
**Supporto tecnico-organizzativo alle attribuzioni del Segretario comunale per i contratti dell'area; rappresentanza dell'ente nella stipula dei contratti dell'area**  
**Supporto al Segretario comunale nelle attività di segreteria generale relative a tutti i contratti dell'ente stipulati in forma pubblica amministrativa**  
**Supporto all'attività di cerimoniale, rappresentanza e segreteria degli organi di governo**

**Servizi demografici (anagrafe, stato civile, leva, elettorale)**

**Servizi statistici**

**Servizi cimiteriali (gestione amministrativa concessioni)**

**Servizi sociali, compresa assistenza domiciliare e servizi all'infanzia e agli anziani.**

**Edilizia popolare pubblica: gestione amministrativa domande e**

**Gestione servizi finanziari (redazione bilancio previsionale e allegati, parte contabile P.E.G., rendiconto di gestione e allegati)**

**Assistenza al Revisore dei Conti**

**Assunzione, gestione e ammortamento dei mutui (con il supporto dell'Area tecnica per gli aspetti di competenza relativi alla programmazione e gestione delle opere pubbliche)**

**Anticipazioni di tesoreria**

**Gestione controllo contabile del patrimonio. Tenuta e aggiornamento inventario.**

**Cassa economale**

**Gestione giuridica ed economica del personale dipendente**

**Gestione tributi comunali (applicazione, riscossione,**

**Gestione urbanistica ed edilizia del territorio;**

**Attività di controllo del territorio per gli aspetti igienico-sanitari e dell'inquinamento ivi compreso quello acustico**

**Costruzione degli edifici, degli impianti e delle reti comunali**

**Manutenzione degli edifici, degli impianti e delle reti comunali; manutenzione ordinaria relativa agli uffici comunali, agli edifici scolastici, alla palestra, agli impianti sportivi (edifici e impianti)**

**Applicazione norme di sicurezza e di prevenzione infortuni agli edifici, ivi compresa la tenuta e la verifica di tutte le autorizzazioni richieste e ottenute per l'esercizio delle attività nei vari uffici comunali e per gli impianti**

**Gestione del cimitero comunale con**

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

<p><b>ricreativi e sportivi comunali da parte di privati (prenotazioni e concessioni)</b></p>		<p><b>Supporto tecnico-organizzativo alle attribuzioni del Segretario comunale e alle mansioni della Segreteria generale per i contratti dell'area; rappresentanza dell'ente nella stipula dei contratti dell'area</b></p> <p><b><u>PER LE FUNZIONI DI PROTEZIONE CIVILE, LA RESPONSABILITÀ DELL'UNITÀ OPERATIVA È IN CAPO AL SINDACO, CHE SI AVVARrà DEL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA E DELLA RELATIVA STRUTTURA E DEL PERSONALE DI POLIZIA LOCALE INCARDINATO NELL'AREA AMMINISTRATIVA</u></b></p>
<p><b><i><u>CORRISPONDENZA CON FUNZIONI FONDAMENTALI ART. 19 D.L. 95/2012</u></i></b></p>		
<p><b>a) organizzazione generale dell'amministrazione</b></p> <p><b>g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini,</b></p>	<p><b>a) gestione finanziaria e contabile e controllo</b></p> <p><b>f) rifiuti: riscossione dei relativi tributi;</b></p>	<p><b>b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;</b></p> <p><b>c) catasto, ad eccezione delle funzioni</b></p>

<p><b>secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;</b></p> <p><b>h) organizzazione e gestione dei servizi scolastici;</b></p> <p><b>l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonche' in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale</b></p>		<p><b>mantenute allo Stato dalla normativa vigente;</b></p> <p><b>d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonche' la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;</b></p> <p><b>e) attivita', in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;</b></p> <p><b>f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani</b></p> <p><b>h) edilizia scolastica</b></p> <p><b>i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;</b></p>
---	--	---