

ALLEGATO "E"

FUNZIONIGRAMMA



SERVIZIO 1

1. Assistenza, supporto, gestione e coordinamento attività degli organi istituzionali;
2. Segreteria del Sindaco;
3. Gestione delle delibere di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale, delle determinazioni (Sindacali e dei Responsabili di P.O), degli accordi di programmi e loro diffusione agli uffici;
4. Raccolta dei Regolamenti dell'Ente;
5. Contratti di pertinenza dell'area e tenuta del repertorio generale;
6. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti al servizio e tenuta del registro generale;
7. Albo Pretorio, notifiche e gestione degli atti depositati;
8. Gestione protocollo, archivio corrente;
9. Centralino e fax;
10. Gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale;
11. Gestione rapporti agenzia segretari e convenzione di segreteria;
12. Redazione della Relazione allegata al Conto Annuale del personale
13. Controllo presenze/assenze e verifica utilizzo istituti previsti dal CCNL;
14. Tenuta fascicoli del personale e loro aggiornamento;
15. Funzioni di Presidente della delegazione trattante per la costituzione e utilizzo fondo e per la predisposizione del CCDI, nel caso in cui non sia designato il Segretario;
16. Gestione delle relazioni sindacali e predisposizione atti di attuazione della contrattazione e della concertazione;
17. Rideterminazioni e modifiche della dotazione organica dell'Ente e predisposizione piano triennale e annuale delle assunzioni;
18. Aggiornamento organigramma e funzionigramma dell'Ente;
19. Gestione delle attività inerenti i concorsi e le selezioni per l'accesso dall'esterno e dall'interno;
20. Redazione piani formativi per il personale dell'Ente;
21. Gestione del contenzioso, ad eccezione di quello tributario, e procedure per il risarcimento danni;
22. Attività preparatoria per la transazione delle liti;
23. Contratti di pertinenza dell'area;
24. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti all'area;
25. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti all'area;
26. Gestione gare di competenza dell'area;
27. Statistica dell'area;
28. Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi politici dell'Ente.

SERVIZIO 2

1. Gestione dell'Ufficio turistico;
2. Programmazione e gestione di attività culturali;
3. Programmazione e gestione delle manifestazioni e delle ricorrenze istituzionali per feste e solennità civili;
4. Gestione di attività sportive e ricreative;
5. Attività di promozione, valorizzazione, e tutela dei beni culturali;
6. Gestione dei rapporti con le Associazioni e delle sponsorizzazioni;
7. Gestione Albo delle Associazioni;
8. Gestione biblioteca e Archivio storico;
9. Programmazione e gestione dei servizi di assistenza sociale domiciliare e non per anziani, minori, portatori di handicap e soggetti svantaggiati;
10. Interventi a favore di soggetti svantaggiati, di cittadini in condizione di disagio sociale ed economico, di minori in condizione di disagio familiare;
11. Servizi per minori, affidi e attività di prevenzione al disagio giovanile;
12. Pianificazione e programmazione di interventi integrati sul territorio collegate alla legge 285/97, 328/2000 ecc., coordinando e gestendo anche i rapporti con gli enti ed i soggetti che operano nel campo sociale.
13. Progettazione, ed attivazione di interventi di assistenza economica straordinaria e di sostegno temporaneo, assistenza domiciliare, assistenza semi-residenziale e residenziale, sviluppo delle reti di solidarietà e mutualità diffusa tra cittadini e famiglie;
14. Rapporti con associazioni di volontariato, ASL, Ospedali, Case di Riposo e altri Enti e Istituzioni;
15. Servizi a sostegno della maternità;
16. Commercio in sede fissa e itinerante;
17. Rilascio autorizzazioni per nuove aperture, ampliamenti, trasferimenti di attività commerciali pubbliche e private;
18. Gestione revoca e cessazioni attività commerciali;
19. Istruttoria pratiche rilascio autorizzazioni alle attività produttive, artigianali ed industriali che si insediano sul territorio;
20. Servizi di assistenza alle imprese, essenzialmente di tipo informativo, riguardanti le attività produttive presenti sul territorio, nonché relative alle possibilità di accedere a finanziamenti in rapporto alle progettualità attivate;
21. Valorizzazione dei prodotti tipici locali in collaborazione con le imprese locali;
22. Attività di informazioni di primo livello non specialistiche per l'utilizzo di tutti i servizi;
23. Predisposizione, distribuzione e raccolta della modulistica dei vari servizi;
24. Comunicazione istituzionale;
25. Comunicati stampa;
26. Gestione dell'accesso agli atti;
27. Informazione all'utenza relativa agli atti amministrativi, sui responsabili, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti e sulle modalità di erogazione del servizio;
28. Promozione e realizzazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, strutture pubbliche e servizi erogati e l'informazione sui diritti dell'utenza nei rapporti con l'Amministrazione;
29. Gestione sito web istituzionale;
30. Gestione petizioni, reclami e suggerimenti.
31. Rapporti con gli istituti scolastici;
32. Attività per l'esercizio del diritto allo studio e all'inserimento scolastico
33. Assegni e borse di studio;
34. Gestione del trasporto scolastico e dei disabili;
35. Gestione della mensa e refezione scolastica;
36. Attività di progettazione per la richiesta di finanziamenti (regionali, nazionali e comunitari);
37. Gestione servizi trasporto alunni con scuolabus e pendolari
38. Gestione servizio mensa scolastica
39. Gestione pratiche accesso benefici buoni libro, contributi per libri di testo, borse di studio, una tantum e qualsiasi altra forma di sostegno allo studio prevista da leggi regionali e/o nazionali.

SERVIZIO 3

1. Anagrafe;
2. Stato Civile;
3. Aire
4. Elettorale;
5. Leva;
6. Servizi autenticazione atti delle dichiarazioni relative all'alienazione dei beni mobili registrati e rimorchi;
7. Servizi di statistica;
8. Gemellaggi;

CONTINGENTE PERSONALE AT.L. ASSEGNATO ALL'AREA

- N. 2 Istrutt. Dirett. Amm.vo - Cat. D;
- N. 1 Istrutt. Amm.vo - Cat. C;
- N. 1 Esecutore/Messo Notificatore - Cat. B

CONTINGENTE PERSONALE A T.I.P. ASSEGNATO ALL'AREA

- N. 5 Istruttori a 24 h settimanali - Cat. C
- N. 1 Istruttore a 15 h settimanali - Cat. C
- N. 2 Esecutori a 24 h settimanali - Cat. B
- N. 3 Operai/ausiliari a 24 h settimanali - Cat. A

SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

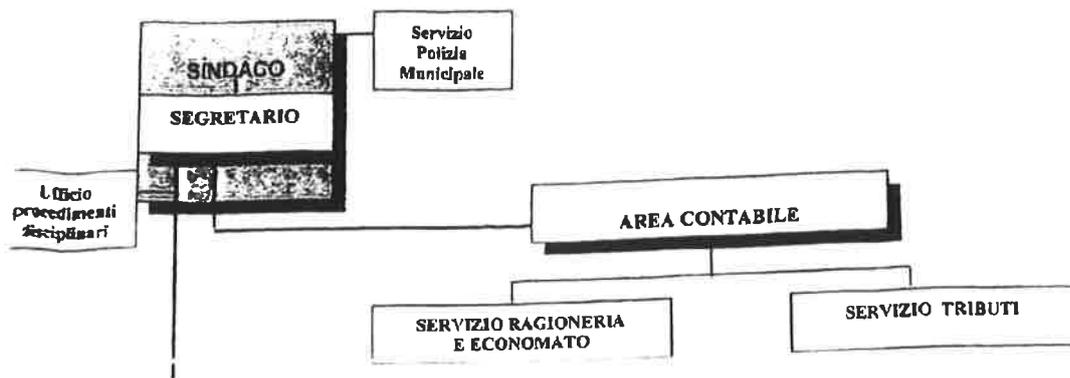
1. Polizia amministrativa e giudiziaria;
2. Polizia stradale;
3. Prevenzione violazioni al CdS ed ai regolamenti comunali e sanzioni amministrative;
4. Vigilanza edilizia, ambientale, annonaria ed in materia di igiene e sanità pubblica;
5. Viabilità;
6. Vigilanza esecuzione ordinanze;
7. Anagrafe canina;
8. Prevenzione del randagismo;
9. Fiere e mercati;
10. Tesserini venatori;
11. Collegamento con altri uffici pubblici;
12. Predisposizione contratti di pertinenza del servizio;
13. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti al servizio;
14. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti al servizio;
15. Predisposizione gare di competenza del servizio;
16. Statistica del servizio;
17. Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmate e di indirizzo degli organi politici dell'Ente

CONTINGENTE PERSONALE A T.I. UFFICIO DI P.M.

- N. 1 Istr. Dir. Comandante di P.M. - Cat. D a t.i. e full tim
- N. 2 Vigili Urbani - Cat. C a t.i. e full tim

CONTINGENTE PERSONALE A T.I.P. UFFICIO DI P.M.

- N. 1 Istrutt. Amm.vo - Cat. C a t.i.p a 24 h settimanali (ex L.R. 16/2006)



FUNZIONIGRAMMA AREA CONTABILE

1. Predisposizione del bilancio annuale e pluriennale, RPP con tutti gli allegati previsti dalla normativa;
2. Predisposizione del Certificato di Bilancio, del certificato di rendiconto e della documentazione da inviare alla Corte dei Conti;
3. Gestione del Bilancio sotto l'aspetto economico, patrimoniale e fiscale;
4. Gestione delle variazioni di Bilancio, della verifica degli equilibri e dell'assestamento;
5. Rendiconto della gestione, varie rendicontazioni previste da legge e regolamenti;
6. Contabilità finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente, nonché tutti gli aspetti fiscali collegati all'attività del Comune, e redazione delle dichiarazioni fiscali di legge.
7. Gestione della entrata e della spesa;
8. Controlli contabili e di cassa;
9. Gestione finanziamenti, mutui, altre entrate straordinarie e piani finanziari;
10. Amministrazione del patrimonio ed inventario;
11. Economato;
12. Rapporti col Tesoriere;
13. Rapporti con il revisore dei conti;
14. Gestione economica e previdenziale del personale;
15. Rilevazione e controllo presenze/assenze e verifica utilizzo istituti previsti dal CCNL (parte economica);
16. Gestione rapporti agenzia segretari e convenzione di segreteria (parte economica);
17. Redazione del Conto Annuale del personale;
18. Organizzazione e partecipazione alle commissioni sulle tematiche inerenti l'area
19. Contratti di pertinenza dell'area;
20. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti all'area;
21. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti all'area;
22. Statistica di area;
23. Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi politici dell'Ente
24. Gestione ICI/IMU;
25. Gestione TOSAP;
26. Gestione tassa rifiuti;
27. Gestione imposta pubblicità e pubbliche affissioni;
28. Gestione affissioni;
29. Gestione servizio idrico;
30. Gestione contenzioso tributario;
31. Prevenzione e controllo evasione tributaria;
32. Accertamenti e liquidazioni dei tributi comunali;
33. Rapporti con il concessionario per la riscossione;
34. Sgravi e rimborsi, conciliazioni;
35. Assistenza e consulenza agli utenti relativamente ai tributi comunale

CONTINGENTE PERSONALE AT.I. ASSEGNATO ALL'AREA

N. 1 Istrutt. Dirett. Contabile – Cat. D

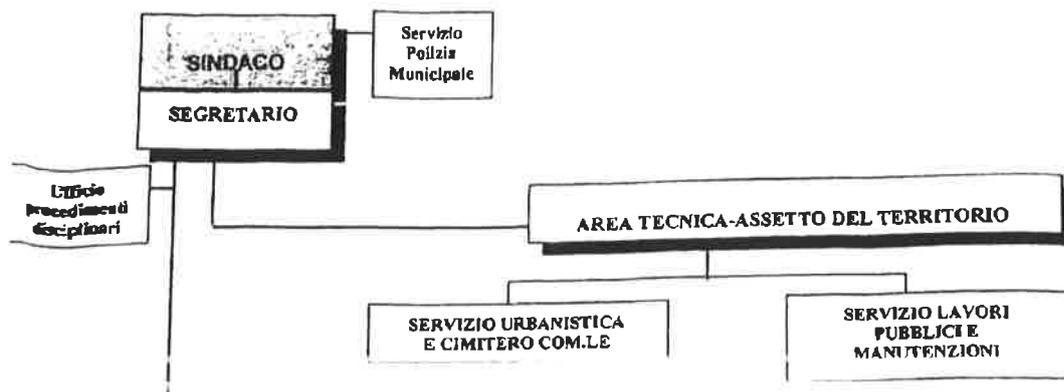
N. 1 Istrutt. Contabile – Cat. C;

CONTINGENTE PERSONALE A T.L.P. ASSEGNATO ALL'AREA

N. 4 Istruttori a 24 h settimanali – Cat. C (ex LL.RR. 85/95 E 16/2006)

N. 1 Escutori a 24 h settimanali – Cat. B (ex L.R. 16/2006)

N. 1 Operaio a 24 h settimanali –Cat. A1 (ex L.R. 16/2006)



FUNZIONIGRAMMA AREA TECNICA

1. Redazione e adozioni del PRG e delle sue varianti;
2. Gestione dei piani urbanistici attuativi;
3. Concessioni, autorizzazioni edilizie, oneri concessori e verifica denunce inizio e fine lavori;
4. Provvedimenti di agibilità e abitabilità;
5. Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale;
6. Controllo dell'attività edilizia sul territorio per la prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio;
7. Verifica statica degli immobili e di incolumità su spazi pubblici;
8. Gestione pratiche di condono edilizio;
9. Gestione catasto e aggiornamento della cartografia;
10. Abbattimento delle barriere architettoniche;
11. Certificazioni urbanistiche, pareri di congruità urbanistica e attestazioni agevolazioni IVA;
12. Sportello unico edilizia;
13. Rilascio pareri per il SUAP ed altri servizi;
14. Predisposizione Programma triennale OO.PP. ed elenco annuale;
15. Attività di progettazione relativa ai LL.PP.
16. Direzione e collaudo lavori;
17. Espropri relativi a OO.PP., occupazioni d'urgenza e temporanee, asservimenti;
18. Rapporti con l'Osservatorio LL.PP.
19. Acquisizioni ed alienazioni di aree e immobili;
20. Verifica e rilascio autorizzazioni a privati ed Enti diversi per manomissioni di suolo pubblico;
21. Manutenzione ordinaria e straordinaria e/o conservazione del patrimonio comunale (scuole, immobili comunali, impianti sportivi, illuminazione pubblica e cimitero);
22. Gestione concessioni cimiteriali;
23. Illuminazione votiva;
24. Autoparco e gestione delle assicurazioni e delle tasse di circolazione di tutti i mezzi comunali;
25. Gestione del magazzino comunale;
26. Manutenzione ordinaria e straordinaria verde pubblico e viabilità comunale;
27. Manutenzione segnaletica orizzontale e verticale;
28. Toponomastica del territorio;
29. Protezione Civile;
30. Contratti di pertinenza dell'area;
31. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti all'area;
32. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti all'area;
33. Gestione gare di competenza dell'area;
34. Statistica dell'area;
35. Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi politici dell'Ente.

CONTIGENTE PERSONALE A T.I. ASSEGNATO ALL'AREA

- N. 1 Istruttore direttivo tecnico Cat. D
- N. 1 Autista Scuolabus - Cat. B

CONTIGENTE PERSONALE A T.I.P. ASSEGNATO ALL'AREA

- N.1 Istruttore a 24 h settimanali - Cat. C
- N.1 Istruttore tecnico a 24 ore settimanali - Cat. C
- N.1 Esecutori a 24 h settimanali - Cat. B
- N.3 Operai/ausiliari a 24 h settimanali - Cat. A
- N.1 Operai a 18 ore settimanali - Cat. A

ALLEGATO "E"

FUNZIONIGRAMMA



AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO 1

1. Assistenza, supporto, gestione e coordinamento attività degli organi istituzionali;
2. Segreteria del Sindaco;
3. Gestione delle delibere di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale, delle determinazioni (Sindacali e dei Responsabili di P.O), degli accordi di programmi e loro diffusione agli uffici;
4. Raccolta dei Regolamenti dell'Ente;
5. Contratti di pertinenza dell'area e tenuta del repertorio generale;
6. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti al servizio e tenuta del registro generale;
7. Albo Pretorio, notifiche e gestione degli atti depositati;
8. Gestione protocollo, archivio corrente;
9. Centralino e fax;
10. Gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale;
11. Gestione rapporti agenzia segretari e convenzioni di segreteria;
12. Redazione della Relazione allegata al Conto Annuale del personale
13. Controllo presenze/assenze e verifica utilizzo istituti previsti dal CCNL;
14. Tenuta fascicoli del personale e loro aggiornamento;
15. Funzioni di Presidente della delegazione trattante per la costituzione e utilizzo fondo e per la predisposizione del CCDI, nel caso in cui non sia designato il Segretario;
16. Gestione delle relazioni sindacali e predisposizione atti di attuazione della contrattazione e della concertazione;
17. Rideterminazioni e modifiche della dotazione organica dell'Ente e predisposizione piano triennale e annuale delle assunzioni;
18. Aggiornamento organigramma e funzionigramma dell'Ente;
19. Gestione delle attività inerenti i concorsi e le selezioni per l'accesso dall'esterno e dall'interno;
20. Redazione piani formativi per il personale dell'Ente;
21. Gestione del contenzioso, ad eccezione di quello tributario, e procedure per il risarcimento danni;
22. Attività preparatoria per la transazione delle liti;
23. Contratti di pertinenza dell'area;
24. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti all'area;
25. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti all'area;
26. Gestione gare di competenza dell'area;
27. Statistica dell'area;
28. Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi politici dell'Ente.

SERVIZIO 2

1. Gestione dell'Ufficio turistico;
2. Programmazione e gestione di attività culturali;
3. Programmazione e gestione delle manifestazioni e delle ricorrenze istituzionali per feste e solennità civili;
4. Gestione di attività sportive e ricreative;
5. Attività di promozione, valorizzazione, e tutela dei beni culturali;
6. Gestione dei rapporti con le Associazioni e delle sponsorizzazioni;
7. Gestione Albo delle Associazioni;
8. Gestione biblioteca e Archivio storico;
9. Programmazione e gestione dei servizi di assistenza sociale domiciliare e non per anziani, minori, portatori di handicap e soggetti svantaggiati;
10. Interventi a favore di soggetti svantaggiati, di cittadini in condizione di disagio sociale ed economico, di minori in condizione di disagio familiare;
11. Servizi per minori, affidi e attività di prevenzione al disagio giovanile;
12. Pianificazione e programmazione di interventi integrati sul territorio collegate alla legge 285/97, 328/2000 ecc., coordinando e gestendo anche i rapporti con gli enti ed i soggetti che operano nel campo sociale.
13. Progettazione, ed attivazione di interventi di assistenza economica straordinaria e di sostegno temporaneo, assistenza domiciliare, assistenza semi-residenziale e residenziale, sviluppo delle reti di solidarietà e mutualità diffusa tra cittadini e famiglie;
14. Rapporti con associazioni di volontariato, ASL, Ospedali, Case di Riposo e altri Enti e Istituzioni;
15. Servizi a sostegno della maternità;
16. Commercio in sede fissa e itinerante;
17. Rilascio autorizzazioni per nuove aperture, ampliamenti, trasferimenti di attività commerciali pubbliche e private;
18. Gestione revoca e cessazioni attività commerciali;
19. Istruttoria pratiche rilascio autorizzazioni alle attività produttive, artigianali ed industriali che si insediano sul territorio;
20. Servizi di assistenza alle imprese, essenzialmente di tipo informativo, riguardanti le attività produttive presenti sul territorio, nonché relative alle possibilità di accedere a finanziamenti in rapporto alle progettualità attivate;
21. Valorizzazione dei prodotti tipici locali in collaborazione con le imprese locali;
22. Attività di informazioni di primo livello non specialistiche per l'utilizzo di tutti i servizi;
23. Predisposizione, distribuzione e raccolta della modulistica dei vari servizi;
24. Comunicazione istituzionale;
25. Comunicati stampa;
26. Gestione dell'accesso agli atti;
27. Informazione all'utenza relativa agli atti amministrativi, sui responsabili, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti e sulle modalità di erogazione del servizio;
28. Promozione e realizzazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, strutture pubbliche e servizi erogati e l'informazione sui diritti dell'utenza nei rapporti con l'Amministrazione;
29. Gestione sito web istituzionale;
30. Gestione petizioni, reclami e suggerimenti.
31. Rapporti con gli istituti scolastici;
32. Attività per l'esercizio del diritto allo studio e all'inserimento scolastico
33. Assegni e borse di studio;
34. Gestione del trasporto scolastico e dei disabili;
35. Gestione della mensa e refezione scolastica;
36. Attività di progettazione per la richiesta di finanziamenti (regionali, nazionali e comunitari);
37. Gestione servizi trasporto alunni con scuolabus e pendolari
38. Gestione servizio mensa scolastica
39. Gestione pratiche accesso benefici buoni libro, contributi per libri di testo, borse di studio, una tantum e qualsiasi altra forma di sostegno allo studio prevista da leggi regionali e/o nazionali.

SERVIZIO 3

1. Anagrafe;
2. Stato Civile;
3. Aire
4. Elettorale;
5. Leva;
6. Servizi autenticazione atti delle dichiarazioni relative all'alienazione dei beni mobili registrati e rimorchi;
7. Servizi di statistica;
8. Gemellaggi;

CONTINGENTE PERSONALE AT.I. ASSEGNATO ALL'AREA

- N. 2 Istrutt. Dirett. Amm.vo - Cat. D;
- N. 1 Istrutt. Amm.vo – Cat. C;
- N. 1 Esecutore/Messo Notificatore – Cat. B

CONTINGENTE PERSONALE A T.I.P. ASSEGNATO ALL'AREA

- N. 5 Istruttori a 24 h settimanali - Cat. C
- N. 1 Istruttore a 15 h settimanali - Cat. C
- N. 2 Esecutori a 24 h settimanali – Cat. B
- N. 3 Operai/ausiliari a 24 h settimanali – Cat. A

SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

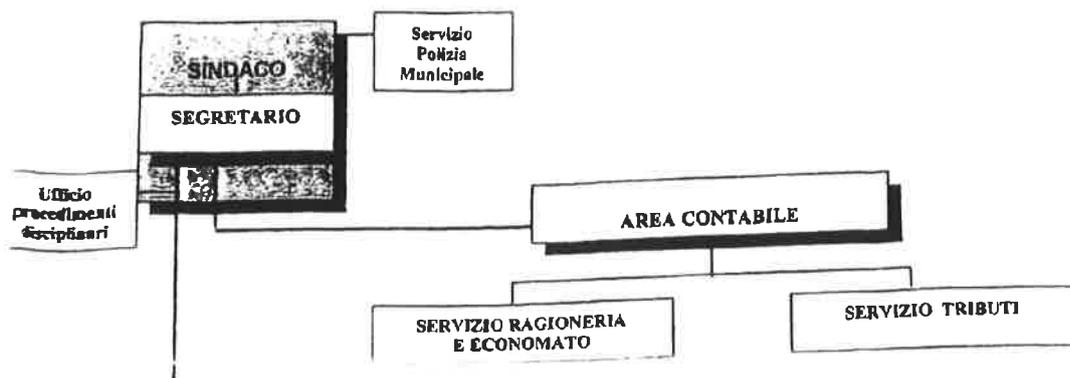
1. Polizia amministrativa e giudiziaria;
2. Polizia stradale;
3. Prevenzione violazioni al CdS ed ai regolamenti comunali e sanzioni amministrative;
4. Vigilanza edilizia, ambientale, annonaria ed in materia di igiene e sanità pubblica;
5. Viabilità;
6. Vigilanza esecuzione ordinanze;
7. Anagrafe canina;
8. Prevenzione del randagismo;
9. Fiere e mercati;
10. Tesserini venatori;
11. Collegamento con altri uffici pubblici;
12. Predisposizione contratti di pertinenza del servizio;
13. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti al servizio;
14. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti al servizio;
15. Predisposizione gare di competenza del servizio;
16. Statistica del servizio;
17. Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmate e di indirizzo degli organi politici dell'Ente

CONTINGENTE PERSONALE A T.I. UFFICIO DI P.M.

- N. 1 Istr. Dir. Comandante di P.M. – Cat. D a t.i. e full tim
- N. 2 Vigili Urbani – Cat. C a t.i. e full tim

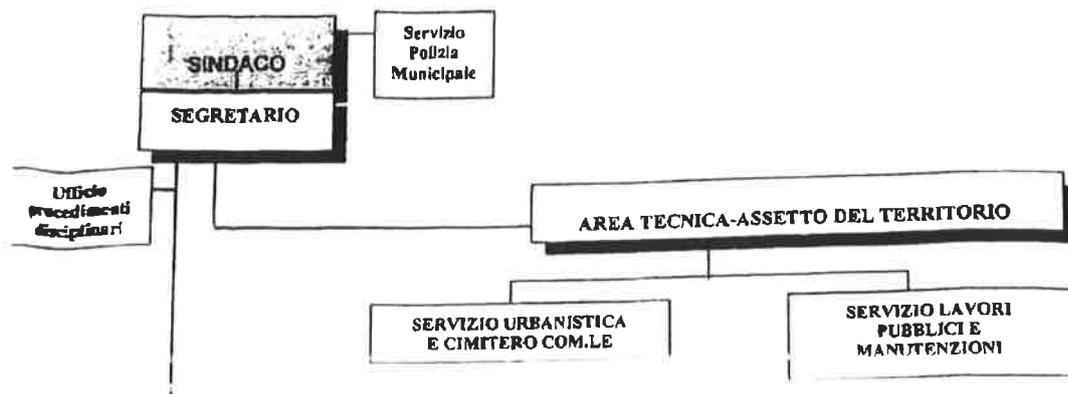
CONTINGENTE PERSONALE A T.I.P. UFFICIO DI P.M.

- N. 1 Istrutt. Amm.vo – Cat. C a t.i.p a 24 h settimanali (ex L.R. 16/2006)



FUNZIONIGRAMMA AREA CONTABILE

1. Predisposizione del bilancio annuale e pluriennale, RPP con tutti gli allegati previsti dalla normativa;
2. Predisposizione del Certificato di Bilancio, del certificato di rendiconto e della documentazione da inviare alla Corte dei Conti;
3. Gestione del Bilancio sotto l'aspetto economico, patrimoniale e fiscale;
4. Gestione delle variazioni di Bilancio, della verifica degli equilibri e dell'assestamento;
5. Rendiconto della gestione, varie rendicontazioni previste da legge e regolamenti;
6. Contabilità finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente, nonché tutti gli aspetti fiscali collegati all'attività del Comune, e redazione delle dichiarazioni fiscali di legge.
7. Gestione della entrata e della spesa;
8. Controlli contabili e di cassa;
9. Gestione finanziamenti, mutui, altre entrate straordinarie e piani finanziari;
10. Amministrazione del patrimonio ed inventario;
11. Economato;
12. Rapporti col Tesoriere;
13. Rapporti con il revisore dei conti;
14. Gestione economica e previdenziale del personale;
15. Rilevazione e controllo presenze/assenze e verifica utilizzo istituti previsti dal CCNL (parte economica);
16. Gestione rapporti agenzia segretari e convenzione di segreteria (parte economica);
17. Redazione del Conto Annuale del personale;
18. Organizzazione e partecipazione alle commissioni sulle tematiche inerenti l'area
19. Contratti di pertinenza dell'area;
20. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti all'area;
21. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti all'area;
22. Statistica di area;
23. Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi politici dell'Ente
24. Gestione ICI/IMU;
25. Gestione TOSAP;
26. Gestione taxa rifiuti;
27. Gestione imposta pubblicità e pubbliche affissioni;
28. Gestione affissioni;
29. Gestione servizio idrico;
30. Gestione contenzioso tributario;
31. Prevenzione e controllo evasione tributaria;
32. Accertamenti e liquidazioni dei tributi comunali;
33. Rapporti con il concessionario per la riscossione;
34. Sgravi e rimborsi, conciliazioni;
35. Assistenza e consulenza agli utenti relativamente ai tributi comunale



FUNZIONIGRAMMA AREA TECNICA

1. Redazione e adozioni del PRG e delle sue varianti;
2. Gestione dei piani urbanistici attuativi;
3. Concessioni, autorizzazioni edilizie, oneri concessori e verifica denunce inizio e fine lavori;
4. Provvedimenti di agibilità e abitabilità;
5. Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale;
6. Controllo dell'attività edilizia sul territorio per la prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio;
7. Verifica statica degli immobili e di incolumità su spazi pubblici;
8. Gestione pratiche di condono edilizio;
9. Gestione catasto e aggiornamento della cartografia;
10. Abbattimento delle barriere architettoniche;
11. Certificazioni urbanistiche, pareri di congruità urbanistica e attestazioni agevolazioni IVA;
12. Sportello unico edilizia;
13. Rilascio pareri per il SUAP ed altri servizi;
14. Predisposizione Programma triennale OO.PP. ed elenco annuale;
15. Attività di progettazione relativa ai LL.PP.
16. Direzione e collaudo lavori;
17. Espropri relativi a OO.PP., occupazioni d'urgenza e temporanee, asservimenti;
18. Rapporti con l'Osservatorio LL.PP.
19. Acquisizioni ed alienazioni di aree e immobili;
20. Verifica e rilascio autorizzazioni a privati ed Enti diversi per manomissioni di suolo pubblico;
21. Manutenzione ordinaria e straordinaria e/o conservazione del patrimonio comunale (scuole, immobili comunali, impianti sportivi, illuminazione pubblica e cimitero);
22. Gestione concessioni cimiteriali;
23. Illuminazione votiva;
24. Autoparco e gestione delle assicurazioni e delle tasse di circolazione di tutti i mezzi comunali;
25. Gestione del magazzino comunale;
26. Manutenzione ordinaria e straordinaria verde pubblico e viabilità comunale;
27. Manutenzione segnaletica orizzontale e verticale;
28. Toponomastica del territorio;
29. Protezione Civile;
30. Contratti di pertinenza dell'area;
31. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti all'area;
32. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti all'area;
33. Gestione gare di competenza dell'area;
34. Statistica dell'area;
35. Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi politici dell'Ente.

CONTIGENTE PERSONALE A T.I. ASSEGNATO ALL'AREA

N. 1 Istruttore direttivo tecnico Cat. D
N. 1 Autista Scuolabus – Cat. B

CONTIGENTE PERSONALE A T.I.P. ASSEGNATO ALL'AREA

N.1 Istruttore a 24 h settimanali – Cat. C
N.1 Istruttore tecnico a 24 ore settimanali – Cat. C
N.1 Esecutori a 24 h settimanali – Cat. B
N.3 Operai/ausiliari a 24 h settimanali – Cat. A
N.1 Operai a 18 ore settimanali – Cat. A