

**COMUNE DI BANCHETTE**  
**PIAO 2024/2026**  
**SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1 B**

---

**ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE  
DIPENDENTE DEL COMUNE**

**UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE**

La sede di Segreteria comunale è attualmente vacante e il Segretario comunale è a scavalco. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al segretario spetta la gestione giuridica.

**AREA AMMINISTRATIVA**

**ORGANIGRAMMA DELL'AREA**

<b>N.</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1	Funzionari E.Q.	Istruttore direttivo contabile	Incarico di E.Q. ad Interim (stesso dipendente dell'Area Finanziaria)
5	Istruttori	Istruttore Amministrativo	

Di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, vengono riportate, per ogni area, le relative attribuzioni:

- segreteria ed organizzazione;
- servizi generali;
- gestione delibere giunta e consiglio comunale;
- organismi istituzionali;
- protocollo ed archivio;
- servizi sociali;
- gestione amministrativa alloggi ERP;
- gestione del servizio di raccolta dei rifiuti;
- biblioteca comunale;
- attività culturali;
- servizi diversi nel settore culturale;
- manifestazioni turistiche e promozionali;
- stipula e rogito dei contratti dell'Ente;
- stipula delle convenzioni dell'Ente;
- concessione loculi cimiteriali;
- organizzazione manifestazioni ed eventi sportivi, patrocini;
- convenzioni con società sportive, enti ed associazioni;
- LSU e mobilità
- relazioni sindacali;
- istruttoria ed emanazione di atti e provvedimenti amministrativi;
- applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;

- servizio di refezione scolastica per scuole e dipendenti comunali;
- tenuta Registri Anagrafici (APR) Immigrazioni, Emigrazioni, Cambi Via, Riepiloghi mensili ecc.;
- tenuta Registri AIRE (*Anagrafe Italiani Residenti Estero*) invio settimanale in via informatica al M.I.;
- tenuta di tutti i Registri dello Stato civile (Atti di Nascita, Morte, Matrimonio, Cittadinanza e Pubblicazioni Matrimoni Civili e Religiosi);
- INA - (*Indice Nazionale Anagrafi*) e SAIA (*Sistema Accesso e Interscambio Anagrafi*) con software del M. Interno;
- rilascio Carte di Identità e Documenti per Passaporti, Espatrio Minori;
- servizio Elettorale (revisioni dinamiche e semestrali, rilascio Tessere Elettorali);
- tenuta delle Liste Elettorali Generali, Sezionali e Schedari M/F;
- Tenuta Albo Presidenti e Scrutatori di Seggio;
- Servizio Statistico Comunale;
- Censimenti: Popolazione, Abitazioni, Agricoltura, Industria, Commercio e Servizi;
- Toponomastica e Numerazione civica;
- Rilascio Attestati di Soggiorno per Comunitari;
- Variazioni patenti e libretti circolazione per MTC;
- Rilascio di tutta la Certificazione demografica, Autentiche, Dichiarazioni Sostitutive;
- Servizio Giudici Popolari, Leva Militare;
- Coordinamento con Vigili per accertamenti Anagrafici.
- Convenzioni con Volontariato Locale per servizi di pubblica utilità;
- Gare d'appalto del settore;
- Finanziamento Spese Funzionamento Istituto Comprensivo;
- Diritto allo studio (Borse-Studio, Libri, esonero tariffe scolastiche);
- Collaborazione per recupero evasione tariffe scolastiche.

# **AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

## **ORGANIGRAMMA DELL'AREA**

<b>N.</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1	Funzionari E.Q.	Istruttore direttivo contabile	
2	Istruttori	Specialisti in attività contabili	

- programmazione economica-finanziaria;
- predisposizione e gestione bilancio di previsione;
- predisposizione e gestione P.E.G.;
- predisposizione rendiconto di gestione;
- contabilità economico-patrimoniale;
- controllo di gestione;
- gestione mutui e prestiti;
- gestione rapporti con Organo di revisione;
- verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
- gestione rapporti con la Tesoreria;
- gestione rapporti con la Corte dei Conti;
- rendiconti elettorali;
- gestione servizi assicurativi;
- gestione rapporti con servizi convenzionati ed associati
- gestione impegni - pagamenti e riscossioni;
- registrazione ed emissione fatture;
- gestione attività e denunce sostituto d'imposta (770 e rit. acconto);
- contabilità I.V.A. e IRAP;
- riparto diritti di segreteria;
- istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
- gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili tramite riscossione diretta;
- gestione Tassa Smaltimento Rifiuti tramite riscossione diretta;
- controllo degli insoluti e gestione dei morosi;
- riscossione delle entrate mediante emissione atti di accertamento e liquidazione, atti di accertamento con adesione e ruoli coattivi;
- rapporti con l'utenza;
- rapporti con concessionario, Ministero Finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, rendicontazioni e invii telematici dati tributari.
- Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
- controllo degli insoluti e gestione dei morosi ed emissione ruoli coattivi;
- verifiche conti correnti postali;
- rapporti con l'utenza;
- relazioni sindacali;
- istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
- predisposizione del conto annuale- relazione e delle altre statistiche riferite al personale;
- gestione delle retribuzioni con emissione buste paga personale dipendente, organi istituzionali e Collaborazioni coordinate e continuative;
- denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;
- applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
- gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
- gestione CONSOC (società partecipate);
- anagrafe incarichi dei dipendenti e studio- ricerca e consulenze;
- gestione comunicazioni obbligatorie per assunzioni e cessazioni dipendenti;

- gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini;
- riparto e richieste spese per convenzioni ;
- Gestione cassa economale e rendicontazione;
- emissione buoni economali;
- predisposizione gare appalto;
- emissione buoni d'ordine;
- controllo fatture.

## **AREA LL.PP., MANUTENZIONE E POLIZIA MUNICIPALE**

### **ORGANIGRAMMA DELL'AREA**

<b>N.</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1	Istruttori	Istruttore tecnico - geometra	Incarico di E.Q.
1	Istruttori	Istruttore tecnico - geometra	Comandato da altra amministrazione part-time 18 ore
1	Operatori	Operatore tecnico manutentivo	
1	Operatori Esperti	Collaboratore tecnico manutentivo	
2	Istruttori	Agenti di Polizia Locale	

- progettazione, attuazione e controllo opere civili ed impianti comprese nel piano degli investimenti;
- espropri;
- gare d'appalto del settore;
- manutenzione ordinaria beni ed impianti comunali;
- manutenzione impianti sportivi;
- manutenzione strade;
- manutenzione illuminazione pubblica;
- manutenzione cimiteri;
- sistemi informatici e telematici;
- gestione beni patrimoniali;
- servizi cimiteriali (manutenzioni e appalti)
- concessione impianti sportivi;
- gestione parco mezzi ed automezzi;
- gestione cantonieri
- protezione civile;
- viabilità;
- vigilanza ed accertamenti;
- igiene veterinaria;
- circolazione stradale;
- ordine e sicurezza pubblica;
- polizia commerciale;
- polizia amministrativa;
- fiere e mercati;
- autorizzazione di P.S.;
- deposito atti, notifiche, Albo Pretorio

## **AREA URBANISTICA – COMMERCIO E SUAP**

### **ORGANIGRAMMA DELL'AREA**

<b>N.</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1	Istruttori	Istruttore tecnico - geometra	Incarico di E.Q. ad Interim (stesso dipendente dell'Area LL.PP.)

- urbanistica e gestione del territorio;
- tracciamenti e frazionamenti,
- gare d'appalto del settore;
- gestione beni demaniali;
- gestione inventari;
- sportello unico attività produttive (SUAP)
- assegnazioni, decadenze e revoche alloggi;
- bandi per contributi nazionali, regionali e provinciali in materia di edilizia sovvenzionata;
- assegnazione aree PEEP;
- parchi e servizi per la tutela dell'ambiente e del verde;
- altri servizi relativi al territorio e all'ambiente;
- rapporti con concessionario servizio rifiuti e idrico;
- commercio
- servizi relativi all'industria;
- servizi relativi all'artigianato;
- servizi relativi al commercio;
- servizi relativi all'agricoltura;
- altri servizi produttivi;
- toponomastica e numerazione civica