



ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

Comune di Lucoli

Allegato "A"

Alla delibera della Giunta Comunale n. 4 del 30/01/2025

Segretario
Comunale

Area
Affari
Generali

Servizio
Personale e
Organizzazione

Area
Amministrativa

Servizi
Demografici

Ufficio
protocollo

Area
Economico
Finanziaria

Servizio Tributi

Ufficio
Economato

Area
Tecnica e
Ricostruzione

Servizio
Lavori Pubblici

Servizio
Gestione del
Territorio
e del patrimonio
dell'ente

Area
Vigilanza



FUNZIONIGRAMMA

Area Affari Generali

- Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta, Consiglio, Conferenza dei Capigruppo) e relativa verbalizzazione;
- Collaborazione con il Segretario Comunale per tutte le funzioni a lui demandate dalla legge e dai regolamenti;
- Aggiornamento dello Statuto Comunale;
- Stesura ed aggiornamento del Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale
- Conservazione degli originali degli atti pubblici e delle scritture private autenticate in ordine progressivo di repertorio;

Area Affari Generali

SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

- Studio ed applicazione di tutta la normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente;
- Stesura atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale;
- Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali;
- Gestione assunzione/cessazione di lavoratori a tempo indeterminato/determinato;
- Predisposizione dei contratti individuali di lavoro;
- Invio comunicazione telematica unificata INAIL e Centro per l'Impiego;
- Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale;
- Gestione giuridica del personale;
- Gestione relazioni sindacali e contrattazione decentrata;
- Formazione del personale;
- Predisposizione / aggiornamento del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- Analisi costante del fabbisogno di risorse umane, con l'elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del Piano annuale delle assunzioni;
- Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;
- Formulazione delle proposte di modifica della struttura organizzativa ed aggiornamento dell'organigramma dell'ente;

Area Amministrativa

- **GESTIONE SERVIZI SOCIALI DI COMPETENZA DEL COMUNE:**
 1. Gestione rapporti con l'ECAD n. 5 – UNIONE DEI COMUNI MONTAGNA AQUILANA;
 - Piano di zona
 - Rapporti con strutture per ricoveri RSA o case famiglia per minori;
 - Assistenza domiciliare
 2. Istruttoria domande assegno di maternità del Comune;
 3. Istruttoria domande di contributo nuclei disagiati;
 4. Gestione lavori socialmente utili;
 5. Carta solidale;
 6. Assistenza ciechi e sordomuti (L.R. 11/2022)
 7. Fondo Sociale Regionale;
 8. Piattaforma GEPI per assegno di inclusione
 9. Assegno di natalità e assegno nuovi residenti (contributi regionali)
 10. Reddito di libertà
 11. Contributi associazioni operanti sul territorio
 12. Concessione patrocini
 13. Gestione materia privacy

- **GESTIONE SERVIZI SCOLASTICI:**
 1. Affidamento servizio trasporto e vigilanza scolastica;
 2. Libri di testo (cedole librarie e istruttoria domande libri di testo Regione Abruzzo);
 3. Borse di studio
 4. Gestione contributi studenti trasporto scolastico;
 5. Centro estivo
 6. Tirocini scolastici

Area Amministrativa

RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE

- Gestione come RUP dei progetti PNNR digitali
- Sito web istituzionale
- Software gestione procedure in uso agli uffici
- Predisposizione Piano triennale per l'informatica
- Digitalizzazione archivio cartaceo
- Notifiche digitali
- Applo

Area Amministrativa

SERVIZI DEMOGRAFICI

ANAGRAFE:

- Rilascio certificazioni;
- Rilascio carte d'identità;
- AIRE (tenuta e costante aggiornamento);
- ANPR (invio comunicazioni e gestione delle anomalie di ritorno);
- Autentiche di firme e di copie;
- Autentiche di firme relative ai passaggi di proprietà dei mezzi;
- Predisposizione modulistica dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
- Denunce di cambi di abitazione e trasferimenti di residenza;
- Gestione dei cittadini comunitari con relativo rilascio di attestazioni di regolarità di soggiorno;
- Attribuzione codice fiscale ai neonati;
- Ricerche anagrafici storiche;
- Ricerche per forze dell'ordine;
- Statistiche demografiche.

TOPONOMASTICA:

- Aggiornamenti della toponomastica stradale e attribuzione/modifica della numerazione civica;

Area Amministrativa

SERVIZI DEMOGRAFICI

STATO CIVILE:

- ANSC (Archivio nazionale stato civile digitale)
- Ricevimento degli atti di nascita e formazione degli atti denunciati alla Direzione Sanitaria;
- Formazione e ricevimento degli atti di riconoscimento di nascituro;
- Ricevimento e trascrizione di atti di morte;
- Rilascio autorizzazioni al trasporto salma fuori comune, all'estero e al trasporto ceneri;
- Rilascio delle autorizzazioni alla cremazione;
- Rilascio autorizzazione affidamento ceneri ai familiari;
- Rilascio dispersione delle ceneri;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Gestione matrimoni civili;
- Formazione e trascrizione atti di matrimonio;
- Trascrizione decreti di cittadinanza e predisposizione giuramenti;
- Tenuta ed aggiornamento dei registri di stato civile;
- Riconoscimento sentenze straniere L. 218/1995;
- Formazione degli indici annuali;
- Ricerche storiche.

Area Amministrativa

SERVIZI DEMOGRAFICI

LEVA MILITARE:

- Formazione della lista di leva;
- Aggiornamento dei ruoli matricolari.

SERVIZI ELETTORALI:

- Tenuta delle liste elettorali, revisione semestrali, dinamiche e straordinarie;
- Rilascio e aggiornamento tessere elettorali;
- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali dei cittadini dell'U.E.;
- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali della Valle d'Aosta, Trento e Bolzano;
- Rilascio certificazioni elettorali per sottoscrizioni e candidature;
- Predisposizione e coordinamento delle convocazioni elettorali;
- Gestione commissione elettorale comunale;
- Gestione Albo Presidenti di seggio, scrutatori e giudici popolari;

SERVIZIO PROTOCOLLO

- Protocollazione informatica in entrata e in uscita di tutti gli atti del Comune e gestione dei flussi documentali.
- Sigillo elettronico e trasmissione documenti in conservazione
- Gestione di tutte le PEC in arrivo sulla casella istituzionale e loro smistamento;
- Gestione dell'anagrafe degli amministratori;
- Conservazione degli atti amministrativi del Comune (Delibere di Giunta e di Consiglio, provvedimenti adottati dai Responsabili di Area competenti formalmente trasmessi);

Pubblicazione dei provvedimenti e atti amministrativi di competenza dell'Area sul sito istituzionale dell'Ente, all'albo pretorio on-line e nelle apposite sottosezioni della Sezione «Amministrazione Trasparente» in base alla vigente normativa in materia.

Area Economico - Finanziaria

SERVIZIO FINANZIARIO

- Predisposizione del bilancio di previsione e relative variazioni
- Predisposizione del rendiconto della gestione
- Predisposizione del PEG e delle relative variazioni
- Predisposizione dei certificati del bilancio di previsione e del rendiconto
- Salvaguardia degli equilibri di bilancio e verifiche sistematiche dell'andamento della gestione
- Gestione dell'indebitamento dell'Ente (gestione amministrativa e contabile mutui)
- Verifiche di cassa
- Elaborazione e gestione della convenzione del servizio di Tesoreria
- Gestione relazioni con l'Istituto Tesoriere
- Gestione relazioni con il Revisori dei Conti
- Predisposizione ed aggiornamento del Regolamento di Contabilità
- Gestione contabilità economica
- Gestione degli adempimenti fiscali dell'Ente (IVA, Irap, etc)

Area Economico - Finanziaria

- Gestione movimenti finanziari derivanti dall'attività amministrativa dell'Ente (verifica impegni di spesa ed emissione mandati di pagamento, verifica entrate dell'Ente ed emissione reversali d'incasso)
- Gestione entrate in conto capitale e spese da investimenti
- Gestione economica del personale;
- Pubblicazione dei provvedimenti e atti amministrativi di competenza dell'Area sul sito istituzionale dell'Ente, all'albo pretorio on line e nelle apposite sottosezioni della Sezione «Amministrazione Trasparente» in base alla vigente normativa in materia.

Ufficio Economato

- Gestione della cassa economale e relative rendicontazioni
- Gestione delle spese in economia
- Gestione dell'albo pretorio on-line.

Area Economico - Finanziaria

SERVIZIO TRIBUTI :

Svolge le seguenti attività con riferimento ai tributi sopra indicati :

- Studio legislazione tributaria
- Verifica ed aggiornamento dei regolamenti comunali dei tributi comunali;
- Proiezioni delle entrate tributarie dell'Ente;
- Istruttoria pratiche;
- Difesa diretta dell'Ente nel contenzioso tributario e gestione dell'attività istruttoria del contenzioso;
- Gestione rapporti con i contribuenti per informazioni, istruttorie accertamenti, verifica richieste di autotutela e rimborsi, nonché rapporti con i professionisti del settore (consulenti e CAF);
- Gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione bonaria e coattiva (predisposizione ruoli e loro gestione)
- Gestione dei rapporti con i concessionari della riscossione, predisposizione delle relative convenzioni.

Area Tecnica e Ricostruzione

Servizio Lavori Pubblici

- Istruttoria e predisposizione provvedimenti amministrativi finalizzati all'approvazione del Piano Triennale delle OO.PP. e sua modifica;
- Approvazione studi di fattibilità, progetti (preliminari, definitivi, esecutivi), atti di collaudo e contabilità finale, perizie di variante in corso d'opera, proroghe;
- Verifica e validazione progetti sia redatti dal personale dipendente del Dipartimento che da professionisti esterni;
- Predisposizione documentazione procedure di gara;
- Gestione procedure di gara;
- Collaudo opere pubbliche anche se realizzate a seguito di convenzione urbanistica, su richiesta specifica dell'ufficio;
- Gestione fase esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, liquidazione SAL, contabilità finale, liste in economia, parcelle professionali, risoluzioni contrattuali, ecc.);
- Affidamenti incarichi di progettazione sia interni all'Ente che esterni (preliminare, definitiva, esecutiva), coordinamento della sicurezza (in fase di progettazione ed esecuzione), direzione lavori, misura e contabilità, collaudo; liquidazione e pagamento dei suddetti incarichi.
- Pubblicazione dei provvedimenti e atti amministrativi di competenza sul sito istituzionale dell'Ente, all'albo pretorio on line e nelle apposite sottosezioni della Sezione «Amministrazione Trasparente» in base alla vigente normativa in materia.

Area Tecnica e Ricostruzione

Servizio Lavori Pubblici

- Adempimenti richiesti dall'ANAC;
- Provvedimenti afferenti al contenzioso, riserve, accordi bonari atti transattivi
- Convocazione e gestione conferenze di servizi per l'ottenimento di tutti i pareri necessari per la realizzazione delle opere;
- Predisposizione per la Giunta Comunale e per il Consiglio delle proposte di deliberazione e relativi allegati.

Servizio Gestione del Territorio e del patrimonio dell'ente

- Pianificazione e gestione urbanistica
- Ricezione delle denunce di inizio attività e delle domande per il rilascio di permessi di costruire e di ogni altro atto di assenso ivi compreso il certificato di agibilità ed abitabilità;
- Rilascio Autorizzazioni e concessioni edilizie e certificati di agibilità;
- Controlli edilizi
- Gestione espropri, occupazione d'urgenza ed asservimento sia per quanto riguarda l'attuazione di piani urbanistici d'iniziativa pubblica, sia per quanto attiene la realizzazione di opere pubbliche;
- Gestione manutenzione patrimonio
- Gestione impianti sportivi e strutture dell'ente
- Gestione cimiteri
- Tenuta degli inventari dei beni immobili
- Pubblicazione dei provvedimenti e atti amministrativi di competenza dell'Area sul sito istituzionale dell'Ente, all'albo pretorio on line e nelle apposite sottosezioni della Sezione «Amministrazione Trasparente» in base alla vigente normativa in materia.

Area Tecnica e Ricostruzione

- Ricezione delle denunce di inizio attività e delle domande per il rilascio di permessi di costruire e di ogni altro atto di assenso ivi compreso il certificato di agibilità ed abitabilità connessi con la ricostruzione post- sisma;
- Creazione e gestione di banche dati pratiche indennizzi sisma e ausili alla popolazione;
- Redazione ordinanze, decreti inerenti il sisma;
- Gestione pratiche Contributo Autonoma Sistemazione;
- Gestione pratiche indennizzi attività produttive;
- Gestione pratiche traslochi;
- Istruttoria delle pratiche relative al sisma;
- Istruttoria pratiche aggregati e istruttoria pratiche di costituzione dei relativi consorzi;
- Organizzazione e gestione dei sopralluoghi per la verifica dei danni sugli edifici pubblici e privati;
- Cura delle attività tecnico-amministrative connesse alla concessione dei contributi ed alla conclusione dei lavori effettuati sugli immobili riparati/ricostruiti ed in particolare: istruttoria e verifica degli stati di avanzamento lavori e predisposizione degli atti per la relativa liquidazione; istruttoria e verifica delle contabilità finali e la relativa liquidazione;
- Assistenza ai cittadini per tutte le informazioni che gli stessi richiederanno in merito alle norme attinenti la ricostruzione o lo stato delle pratiche;
- Interfaccia con il COR e gli uffici U.S.R.C., U.S.R., U.T.R.;
- Redazione rendiconti relativi alle spese sostenute per emergenza sisma e redazione provvedimenti sindacali per la liquidazione dei fondi accreditati;
- Espletamento di ogni altro adempimento richiesto dalla legge o dal Comune connesso con la ricostruzione post- sisma;
- Pubblicazione dei provvedimenti e atti amministrativi di competenza sul sito istituzionale dell'Ente, all'albo pretorio on line e nelle apposite sottosezioni della Sezione «Amministrazione Trasparente» in base alla vigente normativa in materia.

Area Vigilanza

- Gestione verbali per violazioni CdS e inosservanza regolamenti e ordinanze comunali;
- Notifiche ordinanze relative al CdS emessi dagli uffici competenti (quali sospensione/revoca patenti/ confische)
- Rilascio permessi per disabili;
- Rilascio tessere di libera circolazione;
- Gestione contenzioso di propria competenza innanzi al GdP di L'Aquila;
- Espletamento delle funzioni attribuite al servizio di polizia stradale ai sensi dell'art. 12 del Codice della Strada quali:
 - prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
 - rilevazione degli incidenti stradali;
 - predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico;
- Tutela e controllo dell'uso della strada, eventuale segnalazione danneggiamenti e/o criticità per la viabilità;
- Ordinanze e provvedimenti in materia di circolazione stradale;
- Rilascio autorizzazioni, nullaosta e/o viabilistici quali accessi carrai, insegne, occupazioni di suolo pubblico;
- Attività ausiliarie di pubblica sicurezza;

Area Vigilanza

- Gestione ed esecuzione dei Trattamenti ed Accertamenti Sanitari Obbligatorii;
- Attività di vigilanza, accertamento violazioni, istruttoria conseguente, segnalazione ad altri organi in materia di edilizia;
- Attività di vigilanza, accertamento violazioni, istruttoria conseguente, segnalazione ad altri organi in materia di gestione dei rifiuti urbani (vigilanza ambientale);
- Attività di polizia giudiziaria propria (repressione reati in genere, indagini su notizie acquisite) o delegata (esecuzione atti, indagini su incarico della Magistratura, notificazioni atti di P.G.).
- segnalazione problematiche agli uffici di competenza (tombini, luci, buche, segnaletica mancante e/o danneggiata, etc.);
- Gestione accertamenti anagrafici;
- Rilascio autorizzazioni e controllo attività disciplinate dal Testo Unico Leggi di PS;
- Gestione commissione comunale di vigilanza;
- Rilascio autorizzazioni fuochi artificiali;
- Vidimazione registri relativi ad attività di agenzia d'affari e vendita oggetti usati;
- Attività di controllo sul randagismo e benessere animale L. R. Abruzzo 47/2013;
- Consegna repertorio all'Agenzia delle Entrate per la vidimazione quadrimestrale.
- Pubblicazione dei provvedimenti e atti amministrativi di competenza dell'Area sul sito istituzionale dell'Ente, all'albo pretorio on line e nelle apposite sottosezioni della Sezione «Amministrazione Trasparente» in base alla vigente normativa in materia.