

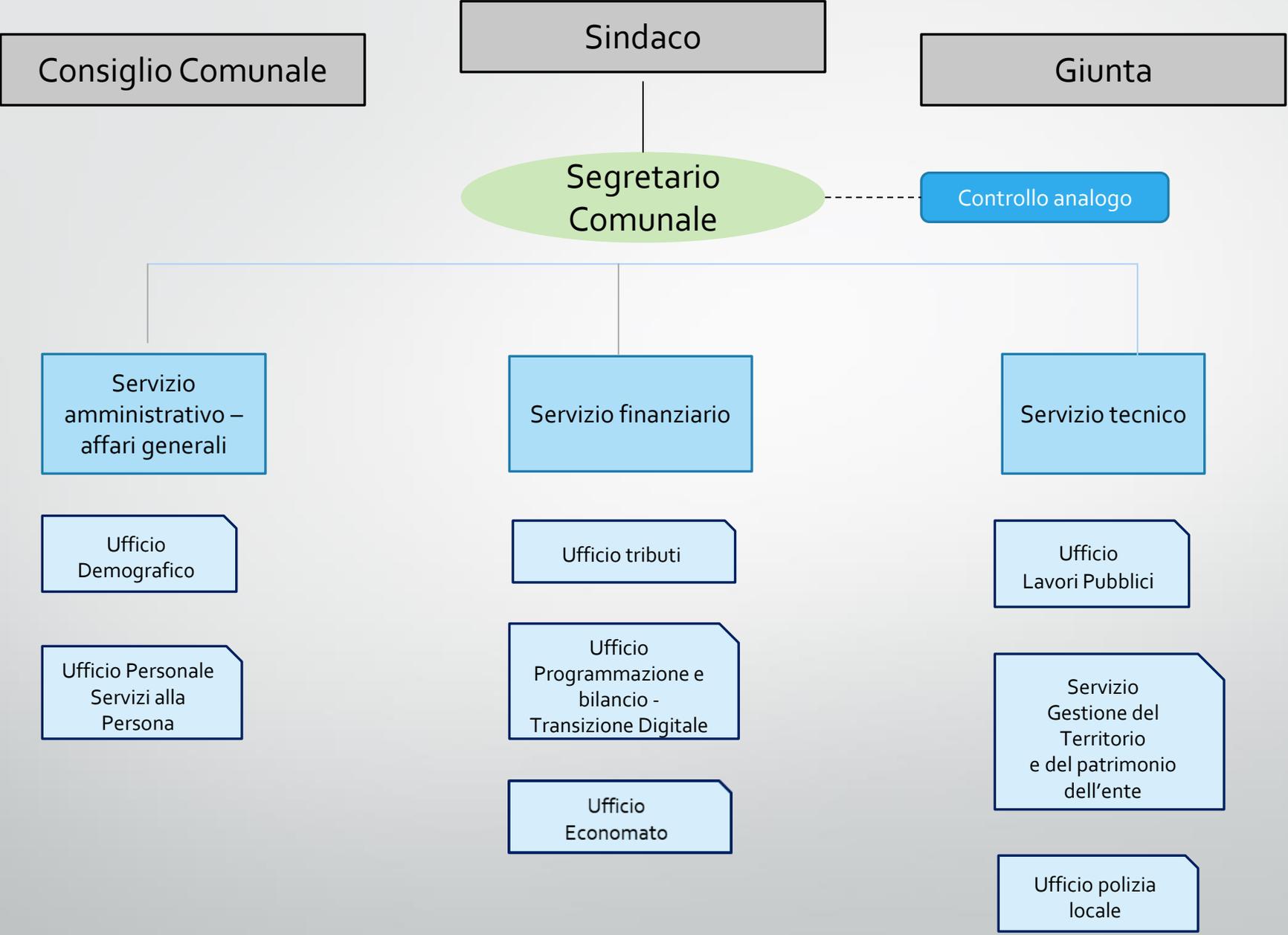


ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

Comune di Gorga

Allegato 2 – Piano Integrato di Attività e di Organizzazione

PIAO 2025-2027





FUNZIONIGRAMMA

Servizio Amministrativo - Affari Generali

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;

Servizio Amministrativo - 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;
- Pubblicazione, esecutività e conservazione atti del Comune;
- Gestione dell'anagrafe degli amministratori;
- 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;
- Gestione archivi;
- Consegnare repertorio all'Agenzia delle Entrate per la vidimazione quadrimestrale;
- Protocollo informatico in entrata e in uscita di tutti gli atti del Comune e gestione dei flussi documentali.
- Gestione di tutte le PEC in arrivo sulla casella istituzionale e loro smistamento;
- Gestione dell'attività di notifica dell'Ente;
- Gestione dell'albo pretorio on-line.

Servizio Amministrativo - Affari Generali

Ufficio Istruzione e Socioculturale

- Gestione servizi sociali di competenza del Comune;
- Gestione rapporti con il Piano di zona;
- Gestione servizi scolastici:
 1. Affidamento servizio mensa
 2. Affidamento Servizio trasporto scolastico
- Gestione attività culturali e manifestazioni turistiche e ricreative;

Servizio Amministrativo - Affari Generali

Ufficio Demografico

ANAGRAFE:

- Rilascio certificazioni;
- Rilascio carte d'identità;
- AIRE (tenuta e costante aggiornamento);
- INA SAIA (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;
 - Acquisto arredi
 - Gestione assicurazioni.

Servizio Amministrativo - Affari Generali

Ufficio Demografico

STATO CIVILE:

- 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 prenotazioni per ville e sede comunale per la celebrazione dei matrimoni;
- 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;

Servizio Amministrativo - Affari Generali

Ufficio Demografico

LEVA MILITARE:

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

SERVIZI ELETTORALI:

- Tenuta delle liste elettorali, revisione semestrali e dinamiche;
- Rilascio 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;
- Commissione e sottocommissione elettorale:
 - convocazione riunioni e verbalizzazione delle stesse;
 - tenuta ed aggiornamento liste elettorali di tutti i comuni del mandamento;
 - ricevimento ed approvazione candidature e liste per le elezioni amministrative.

Servizio- Finanziario

Ufficio Ragioneria

- 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)

Servizio Finanziario

Ufficio Ragioneria

- 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
 - Tenuta degli inventari dei beni immobili
 - Gestione economica del personale;
 - Predisposizione e aggiornamento regolamenti di competenza (regolamento entrate, regolamento contabilità...)
-
- Gestione della cassa economale e relative rendicontazioni
 - Gestione delle spese in economia
 - Difesa diretta dell'Ente nel contenzioso tributario e gestione dell'attività istruttoria del contenzioso.

Servizio Finanziario

Ufficio Transizione Digitale

- Coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia;
- Indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- Indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività mobili;
- Accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;
- Analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- Pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;
- Pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione.
- Gestione del sito internet istituzionale;

Servizio Finanziario

Ufficio Tributi

- Studio legislazione tributaria
- Predisposizione ed aggiornamento dei regolamenti dei tributi comunali;
- Proiezioni delle entrate tributarie dell'Ente;
- Istruttoria pratiche IMU e TASI, TARI, TOSAP e Servizio Idrico Integrato;
- 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.

Servizio Tecnico

Ufficio 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;
- 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;
- Adempimenti richiesti dall'ANAC;
- Aggiornamento banche dati (BdAP, Simonweb...)
- 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.
- Aggiornamenti della toponomastica stradale e attribuzione/modifica della numerazione civica.

Servizio Tecnico

Ufficio Urbanistica e Patrimonio

- 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

Servizio Tecnico - Affari Generali

Ufficio Polizia Locale

- 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 Giudice di pace
- 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;
- Predisposizione 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;
- Acquisto beni protezione civile.
- Gestione parco auto comunale (manutenzioni, bolli, assicurazioni, carburanti);

Servizio Tecnico - Affari Generali

Ufficio Polizia Locale

- 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;
- Notifica atti e provvedimenti anche di natura giurisdizionale;
- Istruttoria finalizzata al 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