



COMUNE DI MONTE SAN GIACOMO

Provincia di Salerno

Allegato 7 PIAO 2025 - 2027

FUNZIONIGRAMMA

SEGRETARIO GENERALE

- Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- Collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
- Anticorruzione e Trasparenza
- Ciclo della Performance - Coordinamento P.I.A.O.
- Coordinamento DUP e PGO/PEG
- Controllo successivo sugli atti amministrativi
- Ufficiale Rogante dei contratti nei quali l'ente è parte ed autenticazione scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- Coordinamento Ufficio Contratti
- Presidenza Ufficio Procedimenti Disciplinari
- Presidenza Delegazione trattante di parte datoriale
- Coordinamento formazione del personale dipendente
- Collabora con il Nucleo di Valutazione
- Ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal presidente;

SETTORE AFFARI GENERALI – DEMOGRAFICI

SERVIZIO AFFARI GENERALI E SEGRETERIA

UFFICIO SEGRETERIA

- Predisposizione proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio dell'area di competenza;
- Gestione complessiva Giunta e Consiglio (convocazione, predisposizione o.d.g., invio delibera per adempimenti successivi ai Responsabili E.Q. interessati, o a persone fisiche o giuridiche esterne o enti esterni)
- Assistenza Giunta Comunale
- Pubblicazione delibere di Giunta comunitaria e Consiglio Generale
- Gestione raccolta atti (ordinanze, decreti, delibere, determinazioni)
- Predisposizione determinazioni dell'Area di competenza;
- Predisposizione/supervisione dei provvedimenti di competenza del Presidente
- Attività di supporto Segretario Generale
- Liquidazione diritti di rogito
- Registrazione e Trascrizione contratti
- Monitoraggio Amministrazione Trasparente
- Predisposizione adempimenti privacy

UFFICIO SERVIZI GENERALI

- Protocollo: visione e scarico di tutta la corrispondenza in entrata e trasmissione ai vari Responsabili di Area e/o di Procedimento
- Supervisione di tutta la posta in partenza
- Albo Pretorio on line
- Archivio

- Registro Accesso Civico
- Messi Comunali
- Registro Accesso Civico

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

- URP
- Informazione e Comunicazione e sito web
- Gestione sezione Amministrazione Trasparente
- Monitoraggio e aggiornamento sezione “Amministrazione Trasparente” a seguito di trasmissione dei dati di competenza da parte di ciascun Responsabile di Area

UFFICIO CERIMONIALE

- Assistenza alla vita di rappresentanza ufficiale dell'ente e dei titolari delle cariche rappresentative

UFFICIO POLITICHE SCOLASTICHE

- Rapporti con le scuole del territorio
- Servizio trasporto scolastico
- Servizio di refezione scolastica
- Erogazione voucher e buoni libro
- Erogazione cedole librerie

UFFICIO CULTURA E SPORT

- Politiche culturali: convegni, seminari, eventi
- Albo delle associazioni
- Biblioteca comunale
- Sport e tempo libero (gestione/affidamento impianti sportivi e palestre)
- Gestione sale per eventi culturali

UFFICIO POLITICHE SOCIALI

- Gestione attività del servizio sociale professionale per attuazione Legge 328/2000
- Attuazione politiche sociali delegate
- Rapporti con Consorzio sociale Valo di Diano Tanagro Alburni S10 per contratto di servizio
- Assegni al nucleo familiare e di maternità
- Bonus elettrici idrici
- Contributi alloggiativi
- Immigrazione
- Misure alternative
- SIPROIMI (Sistema di protezione per titolari di protezione internazionale e per minori stranieri non accompagnati).

UFFICIO POLITICHE GIOVANILI

- Tirocini e convenzioni università
- Garanzia Giovani
- Forum Giovani
- Servizio Civile Universale

UFFICIO USCIERATO

- Compito di anticamera
- Vigilanza accesso al pubblico e prima accoglienza
- Apertura, aerazione e chiusura degli uffici e dei locali comunali
- Cura e mantenimento dell'ordine dei locali comunali
- Conduzione di mezzi e automezzi inerenti il servizio

UFFICIO CONTENZIOSO GIUDIZIALE

- Cura dei giudizi attivi e passivi in sede giudiziaria;
- Istruttoria transazioni giudiziali e stragiudiziali
- Gestione stragiudiziale sinistri stradali - Infortunistica UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE

SERVIZI DEMOGRAFI

UFFICIO STATO CIVILE

UFFICIO LEVA MILITARE

UFFICIO STATISTICA

UFFICIO ANAGRAFE

UFFICIO ELETTORALE E SERVIZI GENERALI

- Elettorale
- Censimento
- Toponomastica

SETTORE FINANZE - TRIBUTI

SERVIZIO FINANZIARIO

UFFICIO CONTABILITA'

- Programmazione (DUP, Bilancio di previsione, Rendiconto)
- PEG
- Entrate e spese: reversali e impegni
- Pagamenti e certificazioni
- Controllo di gestione
- Economato e provveditorato
- Inventari beni immobili e mobili
- Supporto al Revisore dei Conti
- PNRR Coordinamento, attivazione e monitoraggio dei progetti finanziati.

UFFICIO TRIBUTI

- Gestione e monitoraggio entrate tributarie
- Addizionale IRPEF
- IMU
- TARI
- Canone Unico patrimoniale per occupazione suolo pubblico permanente e temporaneo compresa area mercatale
- Impianti Pubblicitari
- Contenzioso Tributario
- Acquedotto e fognatura

UFFICIO PARTECIPAZIONI COMUNALI

- Rapporti con le società partecipate dall'Ente: monitoraggio e controllo delle partecipazioni
- Analisi e valutazioni di carattere economico-finanziario
- Controllo analogo
- Verifica del livello quali-quantitativo dei servizi pubblici erogati dalle società partecipate e coerenza con gli indirizzi programmatici dell'Ente, congiuntamente alle Aree organizzative titolari del rapporto di servizio.
- Ricognizione periodica delle partecipazioni pubbliche al 31/12/2022, ex art. 20, d.lgs. 19.08.2016, n. 175, come modificato dal d.lgs. 16.06.2017, n. 100.

SERVIZIO PERSONALE

UFFICIO PERSONALE TRATTAMENTO ECONOMICO

- Trattamento economico e previdenziale del personale
- equo indennizzo;
- paghe e contributi;
- modelli 770;
- denunce annuali;
- gestione cessione del quinto dello stipendio;
- conto annuale del personale;
- relazione al conto annuale;
- elaborazioni contabili per i bilanci;
- Costituzione Fondo Risorse Decentrate
- supporto durante le fasi di contrattazione decentrata di ciascun ente;

UFFICIO PERSONALE TRATTAMENTO GIURIDICO

- Programmazione triennale dei Fabbisogni di Personale e dotazione organica
- Procedure assunzionali
- Legge 68/1999 e monitoraggio annuale Ministero del Lavoro
- Procedura PERLA PA e adempimenti "Anagrafe delle Prestazioni; GEDAP, GEPAS", rilevazione permessi e L. 104/92;
- Rilevazione e gestione presenze del personale
- Gestione delle assenze (ferie, permessi, aspettative, congedi, ecc.);
- gestione fascicoli personali;
- certificazioni;
- istituti giuridici del rapporto di lavoro;
- Relazioni sindacali
- Assistenza alla Delegazione di Parte Pubblica e Contratto decentrato
- Ufficio Procedimenti Disciplinari
- Stage e Borse di studio
- Servizio sostitutivo di mensa
- Pensioni e cessazioni
- Rimborso spese legali dipendenti
- supporto ai nuclei di valutazione e controllo di gestione per quanto di propria competenza (elaborazione e messa a disposizione dei dati disponibili);
- supporto alla redazione del programma annuale delle formazioni;
- Attuazione convenzione per la gestione associata della funzione dei servizi in materia statistica;
- Attuazione convenzione per la gestione associata della formazione del personale

SETTORE LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE AL DIGITALE

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

UFFICIO OPERE PUBBLICHE

- PNRR Coordinamento, attivazione e monitoraggio dei progetti finanziati di competenza
- Programmazione annuale e triennale opere pubbliche
- Piano triennale forniture e servizi
- Gestione Albo Comunitario Fornitori
- Servizi tecnici (progettazione, direzione lavori, collaudi, RUP)
- Procedure Espropriative
- Gestione piattaforme di informazione e rendicontazione (es. Osservatorio regionale ll.pp.);
- Direzione lavori, procedure di finanziamento oo.pp.
- Gestione procedure di realizzazione ll.pp (tutte le fasi)
- Sicurezza D.Lgs. 494/96 e s.m.i.
- Collaborazione per la redazione di progetti e preventivi di opere
- Esecuzione di lavori in economia diretta
- Gestione rapporti C.U.C.

UFFICIO MANUTENZIONI

- Manutenzione ordinaria e straordinaria immobili di proprietà comunale
- Manutenzione ordinaria e straordinaria edifici scolastici di proprietà comunale
- Manutenzione ordinaria e straordinaria impianti sportivi
- Manutenzione ordinaria e straordinaria strade e reti viarie
- Parchi e verde pubblico
- Manutenzione impianti termici di scuole ed edifici comunali
- Manutenzione impianti pubblica illuminazione
- Arredo urbano e traslochi
- Manutenzione sottoservizi
- Gestione cimitero comunale
- Concessioni cimiteriali
- Gestione Parco automezzi

UFFICIO POLITICHE COMUNITARIE

- Sportello Europa
- Coordinamento intersettoriale accesso ai fondi comunitari, gestione e rendicontazione

UFFICIO CONSERVAZIONE ED USO RAZIONALE DELL'ENERGIA

- Comunità energetica
- Bilanci energetici
- Conto termico
- Verifica, applicazione e proposte tecnologie a risparmio energetico
- Proposte e progetti per la razionalizzazione utenze energia elettrica e riscaldamento edifici di proprietà comunale
- Gestione utenze elettriche ed energetiche immobili comunali
- Gestione impianti termici di scuole ed edifici comunali

SERVIZI INFORMATIVI E TRANSIZIONE AL DIGITALIZZAZIONE

- Ufficio per la Transizione al Digitale
- Sistemi informativi comunali
- Acquisti e manutenzione hardware e software
- Gestione sistemistica e reti
- Innovazione digitale
- Telefonia fissa e mobile
- Connettività

SETTORE URBANISTICA ED EDILIZIA

SERVIZIO PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

UFFICIO SUE – SPORTELLO UNICO EDILIZIA

- Sportello unico dell'Edilizia: DIA, SCIA, Permessi a costruire
- Certificazioni urbanistiche/edilizie e di conformità alloggiativa
- Archivio
- Sisma (legge 219/1981)
- Condoni edilizi
- Abusivismo edilizio
- Verifiche e controlli
- Supporto alla Polizia Locale in materia edilizia
- Istruzione pratiche e redazione pareri
- Rilevazioni topografiche

UFFICIO URBANISTICA

- Piani e programmi urbanistici: PUC e PUA
- Regolamenti urbanistici ed edilizi
- Convenzioni urbanistiche ed edilizie

UFFICIO TUTELA E SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO

- VIA, VAS, Valutazioni di incidenza
- Svincolo idrogeologico
- Progettazione interventi ambientali

SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO, SUAP E PATRIMONIO

UFFICIO SUAP – SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

- Procedimenti amministrativi per attività di commercio in sede fissa e di commercio su aree pubbliche su posteggio o itineranti, attività di acconciatore/estetista, agenzie di affari, pubblici esercizi di somministrazione;
- Esercizi temporanei di somministrazione e di vendita, produttori agricoli, attività ricettive
- Commissione TULPS Pubblici Spettacoli e Commissione Regionale Carburanti;
- Fiere e Mercati: concessione posteggi e occupazioni temporanee
- NCC – TAXI - Agricoltura
- Farmacie
- Agenzie Funebri
- Attività per la realizzazione di iniziative a supporto della rivitalizzazione socioeconomica della città e dei quartieri

- Eventi per la promozione del territorio e turismo

UFFICIO PATRIMONIO

- Gestione giuridica patrimonio comunale disponibile e indisponibile - Uffici comunali
- Beni confiscati alla criminalità (acquisizione, amministrazione diretta, concessione a terzi)
- Demanio
- Usi Civici - Diritti del concedente
- Fida pascoli
- Gestione ERP (IACP, alloggi comunali)
- Dissesti statici immobili patrimonio comunale
- Servizio pulizia uffici comunali

UFFICIO TUTELA AMBIENTALE

- Rischi ambientali (suolo, sottosuolo, acqua)
- Antincendio
- Qualità dell'aria e dell'acqua
- Piano acustico
- Elettromagnetismo e Antenne
- Ciclo integrato delle acque
- Tutela animali e randagismo
- Interventi per la Tutela Salute Pubblica
- Ciclo integrato dei rifiuti: Raccolta, smaltimento e spazzamento
- Rapporti con Ente d'Ambito (EDA)
- Rapporti e coordinamento SAD: attività di cui alla convenzione art. 30 TUEELL

UFFICIO PROTEZIONE CIVILE

- Coordinamento amministrativo e tecnico
- Emergenze
- Nucleo comunale di Protezione civile
- COC
- Pronto intervento

UFFICIO DATORE DI LAVORO

- Sicurezza sul lavoro
- Adempimenti D.Lgs. 81/2008

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

- pubblica sicurezza (Agenti di Pubblica Sicurezza previo conferimento con decreto di approvazione emanato dal Prefetto, su richiesta del Sindaco).
- polizia amministrativa (vigilanza sul rispetto dei regolamenti locali, servizi di polizia commerciale ed annonaria, polizia ambientale, sanitaria e tributaria locale, edilizia e abusi edilizi).
- polizia stradale (nel territorio di competenza, salvo accordi e autorizzazioni delle autorità statali: questore, giudice delle indagini preliminari, prefetto) e controllo sulla viabilità urbana.
- Piantone – Nucleo informazioni
- Viabilità
- Trasporti eccezionali
- Ufficio Verbali
- Ordinanze stradali
- Contrassegni disabili
- Trasporto Pubblico Locale
- Gestione parco automezzi in dotazione
- Segnaletica stradale e turistica
- Impianti semaforici
- Controllo del territorio
- Sistemi di Videosorveglianza
- ZTL
- Esecuzione ordinanze di sgombero
- Gestione aree di sosta a pagamento