

COMUNE DI LAPEDONA

Provincia di FERMO



ALLEGATO A) FUNZIONIGRAMMA

SEGRETARIO COMUNALE

CONTROLLI INTERNI:

Il segretario è tenuto ad effettuare il controllo amministrativo successivo nei termini e nei modi previsti dal regolamento comunale

UFFICIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:

Il segretario è responsabile della prevenzione della corruzione ed è tenuto ad aggiornare annualmente il PTPC

UFFICIO TRASPARENZA:

Il segretario è responsabile della trasparenza ed è tenuto alla verifica degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente

UFFICIO CONTRATTI:

E' l'ufficio costituito dal segretario e dai responsabili di settore. Il segretario è tenuto a rogare i contratti nei quali è parte l'Ente e alla tenuta del repertorio

DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA:

Il segretario è il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.

COMUNE DI LAPEDONA

Provincia di FERMO



AREA FINANZA E TRIBUTI

Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni). Predisposizione degli atti di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale nelle materie del settore di competenza.

BILANCIO E CONTABILITA':

Predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale 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;
Controllo finanziario di gestione e monitoraggio degli obiettivi del patto di stabilità;
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;
Relazioni con il Revisore dei Conti;
Predisposizione ed aggiornamento del Regolamento di Contabilità;
Gestione contabilità economica;
Gestione degli adempimenti fiscali dell'Ente (IVA, Irap, etc);
Gestione movimenti finanziari derivanti dall'attività amministrativa dell'Ente in parte corrente (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;
Controllo contabile dei piani di ammortamento dei mutui;
Emissione dei ruoli affitti dell'Ente e relativo monitoraggio;
Monitoraggio della riscossione degli oneri di urbanizzazione soggetti a rateizzazione, con procedure di escussione polizze e recupero somme in caso di insolvenza;
Tenuta degli inventari dei beni immobili;
Gestione di tutte le entrate patrimoniali;
Predisposizione degli atti volti alla riscossione delle entrate;
Monitoraggio pagamenti;
Adeguamento ai servizi informatici.
Adeguamento al sistema Agid, Pago Pa e tutto quanto disciplinato dal CAD
Gestione partecipazioni societarie e ricognizione periodica
Stesura del P.E.F. Piano Economico Finanziario per la gestione della Tari
Predisposizione atti, documenti e certificazioni obbligatorie

TRIBUTI

Funzione Delegata Unione Comuni Valdaso

Gestione affidata in Convenzione all'Unione Comuni Valdaso. All'Area Finanza e Tributi spetta l'attività di monitoraggio entrate tributarie dell'Ente e la Gestione e riscossione delle entrate tributarie dell'Ente: (IMU, TASI, TARI). Collabora nella verifica ed aggiornamento dei regolamenti comunali dei tributi comunali;

Predisposizione atti e documenti

COMUNE DI LAPEDONA

Provincia di FERMO



AREA S.C.A.L.E. E SERVIZI CIMITERIALI

Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni di impegno di spesa e successive liquidazioni). Predisposizione degli atti di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale nelle materie del settore di competenza.

SEGRETERIA

Supporto al segretario comunale nella stesura e pubblicazione degli atti di Giunta Comunale e di Consiglio comunale nella pubblicazione degli atti sulla home page del sito su amministrazione trasparente con riferimento ai dati degli amministratori nonché nella gestione dei controlli.

Protocollo informatico e gestione flussi documentali;

gestione albo pretorio

Ufficio relazioni con il pubblico.

Posta in arrivo e in partenza

Gestione atti depositati ai sensi dell'art. 140 e 143 del c.p.c.

Pubblicazione degli atti del comune e di atti su richiesta di altri enti notifica di atti del comune e di atti su richiesta di altri enti.

Notificazione degli atti a mezzo di messo comunale.

Responsabile per la transizione al digitale

Predisposizione atti, documenti e certificazioni obbligatorie

DEMOGRAFICI – ANAGRAFE- STATO CIVILE –LEVA MILITARE - ELETTORALE

Rilascio certificazioni; Rilascio carte d'identità elettronica; AIRE (tenuta e costante aggiornamento); Autentiche di firme e di copie; autentica firme quietanze liberatorie; 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; 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; Unioni civili Gestione prenotazioni per 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; pratiche divorzio breve Formazione della lista di leva; Aggiornamento dei ruoli matricolari. Tenuta e aggiornamento albo Giudici Popolari.

Raccolta firme per richiesta referendum; Tenuta delle liste elettorali, revisione semestrali e dinamiche; Rilascio aggiornamento tessere elettorali; Predisposizione ed invio rendiconto elettorale a seguito elezioni politiche, regionali, provinciali, referendum; Predisposizione e assegnazione spazi propaganda elettorale; tenuta liste elettorali e revisione ordinarie e straordinarie, aggiornamento albi scrutatori e presidenti di seggio. Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali dei cittadini dell'U.E.; Rilascio certificazioni elettorali per sottoscrizioni e candidature; Predisposizione e coordinamento delle convocazioni elettorali; Commissione elettorale: convocazione riunioni e verbalizzazione delle stesse; Tenuta e aggiornamento albo Giudici Popolari.

Predisposizione atti, documenti e certificazioni obbligatorie

COMUNE DI LAPEDONA

Provincia di FERMO



OSSERVATORIO STATISTICO

Attività di rilevazione statistica ISTAT: censimento della popolazione, delle abitazioni e tutto quanto richiesto. Altre attività di rilevazione di interesse dell'ente;

SUAP ED ATTIVITA' PRODUTTIVE – FUNZIONE DELEGATA Unione Comuni Valdaso

SERVIZI CIMITERIALI

Affidamento e Gestione del Cimitero Comunale.

Concessioni cimiteriali (redazione contratti, restituzioni di concessioni, tenuta registri e pianta del cimitero comunale); inumazioni, esumazioni, tumulazioni, ecc.

Servizio lampade votive: gestione domande di apertura e chiusura del servizio. La gestione economica delle entrate è in Convenzione con l'Unione Comuni Valdaso.

Predisposizione atti e documenti

CONTENZIOSO

Gestione contenzioso nelle pratiche inerente la materia DI COMPETENZA

TRASPARENZA

Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa di cui al D. Lgs. N. 33/2013 e succ. mod. ed int.

COMUNE DI LAPEDONA

Provincia di FERMO



AREA AMMINISTRATIVA

Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni di impegno di spesa e successive liquidazioni). Predisposizione degli atti di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale nelle materie del settore di competenza.

SERVIZI ISTITUZIONALI

Affari Generali

Attività a supporto degli organi istituzionali, predisposizione atti amministrativi, istruttoria e redazione decreti sindacali, nomine e sostituzioni dei rappresentanti del Comune, gestione spese di funzionamento del Consiglio Comunale.

Istruttoria e redazione di convenzioni e regolamenti comunali, gestione di bandi di finanziamento e ricerca contributi, stesura atti deliberativi e consequenziali.

Collaborazione nella realizzazione di Eventi istituzionali, rapporti con Enti pubblici e Governativi, associazioni del territorio e enti no-profit e/o di promozione sociale.

Gestione contratti di brokeraggio, polizze assicurative, sinistri attivi e passivi.

Gestione mezzi Comunali: Bolli, RCA, Immatricolazioni e tenuta fascicoli veicoli dell'Ente;

Cultura – Sport – Turismo

Organizzazione di eventi culturali, sportivi e turistici secondo le linee programmatiche dell'Amministrazione;

Attività di collaborazione con le associazioni del territorio;

Proposte di Promozione del turismo.

Partecipazione a Bandi per il sostegno delle attività culturali, sportive e turistiche.

Predisposizione atti e documenti;

Pubblica Istruzione - Politiche Giovanili

Rapporti con istituto comprensivo;

Distribuzione buoni mensa,

Gestione servizio Scuolabus;

Appalti mensa scolastica e trasporto scolastico;

Fornitura dei libri;

Borse di studio;

Organizzazione e gestione dei servizi extra scolastici: doposcuola, centri di aggregazione giovanile, colonie e centri estivi

Sostegno e partecipazione alle iniziative rivolte ai giovani (manifestazioni ecc.);

Servizio Civile Nazionale e Servizio Civile Regionale

Predisposizione atti, documenti, rendicontazioni e certificazioni obbligatorie.

SERVIZI SOCIALI

Collaborazione con Ambito Territoriale Sociale di Fermo;

Gestione educativa scolastica e domiciliare;

Assistenza agli anziani e ai disabili;

Istruttoria domande e Erogazione contributi e sovvenzioni;

Gestione bandi di contributo;

Assistenza ai soggetti fragili;

Politiche per il sociale;

COMUNE DI LAPEDONA

Provincia di FERMO



L. 13/89 sul superamento delle barriere architettoniche
Anagrafe canina e rapporti con gestore del canile sul territorio comunale
Servizio volontariato: Organizzazione e gestione dei volontari comunali rif. Albo dei Volontari;
Predisposizione atti, documenti, rendicontazioni e certificazioni obbligatorie.

PERSONALE

Gestione Giuridica Del Personale

Stesura atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale;
Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali;
Procedure di assunzione/cessazione di lavoratori a tempo indeterminato/determinato;
Predisposizione dei contratti individuali di lavoro;
Procedure di inserimento in servizio di lavoratori attraverso il ricorso ad Agenzie di fornitura di lavoro temporaneo;
Invio comunicazione telematica unificata INAIL e Centro per l'Impiego per assunzioni, cessazioni, proroghe e trasformazioni dei rapporti di lavoro dipendente, e per attivazione/cessazione di tirocini e di cantieri di lavoro;
Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale;
Denuncia infortuni sul lavoro;
Denuncia annuale legge 68/1999, inviata al Centro per l'Impiego, in materia di personale appartenente alla categorie protette. Bandi di concorso;
Procedura PERLA PA;
Adempimento "Permessi ex legge 104/92": comunicazione nominativa dei dipendenti cui sono accordati i permessi previsti dall'articolo 33, commi 2 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni,
Studio, verifica ed attuazione della normativa vigente in materia di programmazione e gestione della spesa del personale;
Gestione del Fondo risorse decentrate del personale: loro costante monitoraggio sia in termini di costituzione che di utilizzo;
Gestione dinamica della dotazione organica;
Monitoraggio delle graduatorie concorsuali;
Gestione e tenuta dei fascicoli professionali e sanitari dei dipendenti.
Predisposizione atti e documenti

Gestione Economica Del Personale

Elaborazione delle retribuzioni mensili del personale e dei mandati di pagamento per la Tesoreria;
Determinazioni di impegno spesa, e conseguente liquidazione di fatture, inerenti alla gestione del personale;
Procedura DMA2 (Denuncia Mensile Analitica).
Elaborazione dei modelli CUD;
Elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Mod. 770;
Procedure previdenziali per trattamenti di quiescenza;
Progetti di liquidazione per trattamenti di fine servizio (TFS) o fine rapporto (TFR);
Procedure previdenziali per ricongiunzione da o verso altre casse pensionistiche, riscatto di periodi di studio e di servizi vari, computo del servizio militare, accertamento della posizione assicurativa, contribuzione volontaria: predisposizione della pratica relativa alla ricostruzione della carriera, alla certificazione dei servizi svolti e degli emolumenti annui contributivi percepiti;
Predisposizione dati per questionari diversi in materia di personale: fabbisogni standard, corte dei conti, ecc...;
Previsione della spesa del personale;

COMUNE DI LAPEDONA

Provincia di FERMO



Gestione dell'andamento della spesa per il personale;
Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
Predisposizione atti, documenti e certificazioni obbligatorie.

PATRIMONIO COMUNALE

Servizio Patrimonio Immobiliare e E.R.P.

Gestione amministrativa del patrimonio comunale:
Convenzioni, utilizzo dei locali, regolamenti di gestione,
Locazioni di beni immobili attive e passive; stipulazione dei contratti di compravendita e permuta di beni immobili, di costituzione di diritti reali.
Acquisizione al patrimonio comunale delle aree indicate nella pianificazione attuativa.
Espropri. Procedimenti espropriativi.
Tenuta del fascicolo di fabbricato degli immobili di proprietà comunale.
Inventario del patrimonio immobiliare e mobiliare e relativi aggiornamenti.
Gestione rapporti con soggetti terzi.
Gestione patrimonio E.R.P. e assegnazioni.
Affidamento e Gestione beni patrimoniali dell'ente
Predisposizione atti e documenti

Impianti Sportivi, Servizi Sportivi E Gestione Strutture Sportive

Gestione in concessione degli impianti sportivi comunali ed attività di controllo sui concessionari per la corretta esecuzione degli obblighi convenzionali;
Gestione degli impianti sportivi controllo del corretto utilizzo degli spazi in concessione; collaborazione con ufficio finanziario per la riscossione delle tariffe;
Gestione delle strutture definite come turistiche dall'Amministrazione comunale; gestione delle procedure di affidamento dei beni e/o dei servizi relativi; definizione dei capitolati, degli atti di cottimodi servizi, determinazione a contrattare, gestione del contratto, atti di impegno/liquidazione spesa; attività di controllo sui concessionari per la corretta esecuzione degli obblighi convenzionali;
Predisposizione atti e documenti.

CONTENZIOSO

Gestione contenzioso nelle pratiche inerente la materia DI COMPETENZA

TRASPARENZA

Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa di cui al D. Lgs. N. 33/2013 e succ. mod. ed

COMUNE DI LAPEDONA

Provincia di FERMO



AREA TECNICA MANUTENTIVA

Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni) relative alle spese per investimento. Predisposizione degli atti di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale nelle materie del settore di competenza.

URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Piani e programmi
Supporto a professionisti incaricati studio di fattibilità varianti P.R.G.
Piani di lottizzazione
Concessioni e autorizzazioni edilizie
Autorizzazioni di abitabilità ed agibilità
Ufficio controllo dell'attività edilizia ed abusivismo
Terremoto
Ufficio istruttoria pratiche edilizie
Redazione dei Certificati di Destinazione Urbanistica
Autorizzazione agli scarichi
Recupero e svincolo polizze fideiussorie per concessioni edilizie
Condono edilizio
Gestione rapporti SUAP
Istruttoria e redazione atti in materia di Edilizia Privata e Urbanistica
Predisposizione atti, documenti, rendicontazioni e certificazioni obbligatorie.

LAVORI PUBBLICI

Predisposizione atti di programmazione opere pubbliche
Proposte di affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori
Verifica regolarità contributiva professionisti ed imprese appaltatrici;
Collaborazione con i Professionisti esterni durante la fase di progettazione e di esecuzione dei lavori
Esperimento gare per appalto lavori
Approvazione progetti e varianti
Liquidazione stati di avanzamento lavori e finale
Svincolo polizze fideiussorie
Liquidazione competenze tecniche
Espropriazioni per pubblica utilità
Consumi energetici-contenimento
Manutenzione e gestione impianti di illuminazione pubblica
Manutenzione strade comunali e vicinali
Fornitura segnaletica
L. 626/94 e d. lgs. 81/2008: Sicurezza dei Luoghi di Lavoro
Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza: attività di progettazione interna ed esterna, ricerca delle fonti di finanziamento, gestione e rendicontazione dei finanziamenti per opere pubbliche ed infrastrutture nell'ambito del PNRR.
Istruttoria e redazione atti in materia di OO.PP. e Lavori Pubblici
Predisposizione atti, documenti, rendicontazioni e certificazioni obbligatorie.

COMUNE DI LAPEDONA

Provincia di FERMO



AMBIENTE ED ECOLOGIA

Servizio smaltimento rifiuti: gestione e controllo, predisposizione appalti;

Manutenzione e gestione verde pubblico;

Autorizzazioni paesaggistiche e rapporti con gli enti competenti in materia di paesaggio;

Catasto incendi;

Istruttoria e redazione atti in materia di Ambiente e Ecologia;

MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE

Manutenzione e gestione acquedotto, metanodotto, rete fognaria e impianti di depurazione per quanto ancora di competenza comunale

Manutenzione fabbricati scuole materne e elementari

Manutenzione fabbricati comunali;

Manutenzione fontane, parchi gioco, impianti sportivi e locali di proprietà comunale, anche in uso a terzi, per tutto quanto di competenza dell'Ente.

Rilascio autorizzazioni abbattimenti piante e potature;

Istruttoria e redazione atti per acquisti di beni e servizi per la gestione della manutenzione di immobili e mezzi comunali.

Predisposizione atti, documenti, rendicontazioni e certificazioni obbligatorie.

CONTENZIOSO

Gestione contenzioso nelle pratiche inerente la materia di competenza

TRASPARENZA

Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa di cui al D. Lgs. N. 33/2013 e succ. mod. ed int.

COMUNE DI LAPEDONA

Provincia di FERMO



AREA POLIZIA LOCALE

Servizio di Polizia locale – Gestione in Convenzione con il Consorzio Monti Azzurri

Vigilanza e controllo del territorio

Polizia amministrativa

Infortunistica stradale

Proposta e verifica segnaletica

Informazione e notifiche atti

Polizia edilizia

Protezione civile –Funzioni amministrative di cui al D.lgs. 1/2018 (supporto al Sindaco nella comunicazione di protezione civile, acquisti, formazione volontari, attivazione squadre)

Polizia commerciale

Polizia ambientale

Contenzioso e ruoli

Rilascio autorizzazione tesserini disabili

Accertamenti anagrafici

Gestione sanzioni amministrative.

Verifiche nell'ambito delle manifestazioni di pubblico spettacolo autorizzate dal SUAP

Sicurezza Pubblica

Gestione dell'impianto di videosorveglianza comunale

Predisposizione atti e documenti

CONTENZIOSO

Gestione contenzioso nelle pratiche inerente la materia di competenza

TRASPARENZA

Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa di cui al D. Lgs. N. 33/2013 e succ. mod. ed int.