

## Allegato 3.1.B

# COMUNE DI ACQUALAGNA

## ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

### UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE - VACANTE

L'ufficio si trova attualmente in convenzione con il comune di Montelabbate. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18/08/2000, n. 267.

Ferme restando le competenze attribuite al Segretario Generale dalla legge e dagli atti normativi ed organizzativi di questo Comune compete allo stesso nella funzione di Segretario – Direttore:

- a) La sovrintendenza alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza, di efficacia e di economicità;
- b) L'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi delle strutture apicali;
- c) La proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del D.lgs. 267/2000 da sottoporre all'approvazione della Giunta;
- d) L'autorizzazione di missioni, congedi e permessi dei responsabili di servizio con l'osservanza delle norme vigenti;
- e) L'applicazione delle sanzioni disciplinari a seguito di istruttoria dell'ufficio personale nonché la direzione dell'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55 bis, D.lgs. n.165/2000);
- f) L'adozione di provvedimenti di mobilità interstrutturali nel rispetto delle norme regolamentari e contrattuali;
- g) La definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici nel rispetto delle direttive del Capo dell'Amministrazione;
- h) L'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra gli uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni;
- i) La presidenza della Conferenza dei Responsabili di Servizio (Regolamento Organizzazione art. 9);
- j) L'adozione dei provvedimenti di mobilità del personale, nonché quelli inerenti all'istituto del comando nel rispetto dei criteri di cui al regolamento;
- k) Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica.

# **1° SETTORE SERVIZI FINANZIARI, SEGRETERIA, PERSONALE E TRIBUTI:**

**Responsabile di Settore dott.ssa Roberta Damiani**

## **ORGANIGRAMMA DEL I SETTORE**

<b>N.</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1	Funzionario ad elevata qualificazione	Funzionario specialista in attività amministrative e contabili	E.Q.
4	Istruttore	Istruttore amministrativo-contabile	
1	Operatore esperto	Operatore esperto addetto alla segreteria	

### ***Servizio Segreteria***

1. segreteria ed organizzazione;
2. gestione delibere giunta e consiglio comunale;
3. deposito atti, notifiche ed albo pretorio;
4. organismi istituzionali;
5. gestione servizi assicurativi;
6. gestione rapporti con servizi convenzionati ed associati;
7. attività di supporto al Sindaco e agli assessori;

### ***Servizi Finanziari***

1. programmazione economica-finanziaria;
2. predisposizione e gestione bilancio di previsione;
3. predisposizione e gestione P.E.G.;
4. predisposizione rendiconto di gestione;
5. contabilità economico-patrimoniale;
6. controllo di gestione;
7. gestione mutui e prestiti;
8. gestione rapporti con Organo di revisione;
9. verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
10. gestione rapporti con la Tesoreria;
11. gestione rapporti con la Corte dei Conti;
12. rendiconti elettorali;

### ***Servizio Tributi***

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili tramite riscossione diretta;
3. gestione Tassa Smaltimento Rifiuti tramite riscossione diretta;
4. verifiche incrociate con i dati catastali dell'Agenzia del Territorio;

5. controllo degli insoluti e gestione dei morosi;
6. riscossione delle entrate mediante emissione atti di accertamento e liquidazione, atti di accertamento con adesione e ruoli coattivi;
7. rapporti con l'utenza;
8. rapporti con concessionario, Ministero Finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, rendicontazioni e invii telematici dati tributari.

### ***Servizi Ragioneria e Fiscali***

1. gestione impegni - pagamenti e riscossioni;
2. registrazione ed emissione fatture;
3. gestione attività e denunce sostituto d'imposta (770 e rit.acconto);
4. contabilità I.V.A. e IRAP;
5. riparto diritti di segreteria;
6. gestione inventari;

### ***Servizio Entrate Servizi a domanda individuale***

1. gestione archivi e bollettazione Servizi Casa di Riposo;
2. gestione archivi e bollettazione Servizio Asilo Nido;
3. gestione archivi e bollettazione Servizio Trasporto e Mensa Scuola Infanzia;
4. gestione archivi e bollettazione Servizio Lampade Votive;
5. controllo degli insoluti e gestione dei morosi ed emissione ruoli coattivi;
6. verifiche conti correnti postali;

### ***Servizio Personale***

1. gestione giuridica e amministrativa del personale;
2. collaborazioni e consulenze; LSU e mobilità;
3. relazioni sindacali;
4. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
5. predisposizione del conto annuale- relazione e delle altre statistiche riferite al personale;
6. gestione pratiche L.S.U. (lavoratori socialmente utili);
7. gestione delle retribuzioni con emissione buste paga personale dipendente, organi istituzionali e Collaborazioni coordinate e continuative;
8. denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;
9. applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
10. gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
11. gestione trasferte dipendenti e amministratori;
12. gestione CONSOC (società partecipate);
13. anagrafe incarichi dei dipendenti e studio- ricerca e consulenze;
14. gestione comunicazioni obbligatorie alla CO-MARCHE per assunzioni e cessazioni dipendenti;
15. gestione invalidi;
16. gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini;
17. riparto e richieste spese per convenzioni;

***Servizio economato***

1. Gestione cassa e rendicontazione;
2. gestione acquisti uffici comunali.

***Servizio Archivio e protocollo***

1. protocollo ed archivio.

***Servizio Relazioni con il Pubblico (URP)***

1. partecipazione e decentramento;
2. accesso agli atti; snellimento, trasparenza;
3. gestione sito web istituzionale.

**2° SETTORE TECNICO E POLIZIA LOCALE:**  
**Responsabile di Settore Ing. Andrea Iodio**

**ORGANIGRAMMA DEL II SETTORE**

<b>N.</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1	Funzionario ad elevata qualificazione	Funzionario specialista in attività tecniche	E.Q.
2	Istruttore	Istruttore Tecnico Geometra	
2	Istruttore	Agente di Polizia locale	
3	Operatore Esperto	Operatore esperto conduttore macchine complesse	
1	Operatore Esperto	Operatore esperto addetto impianti complessi	
3	Operatore Esperto	Operatore esperto area tecnica	
1	Operatore Esperto	Operatore esperto collaboratore tecnico	

***Servizio Urbanistica***

1. urbanistica e gestione del territorio;
2. tracciamenti e frazionamenti,
3. gare d'appalto del settore;
4. gestione beni demaniali;
5. sportello unico attività produttive (SUAP)

***Servizio Igiene e Ambiente***

1. protezione civile;
2. parchi e servizi per la tutela dell'ambiente e del verde;
3. altri servizi relativi al territorio e all'ambiente;
4. rapporti con concessionario servizio rifiuti e idrico;
1. anagrafe canina.

***Servizio Manutenzioni e Opere Pubbliche***

1. manutenzione ordinaria beni ed impianti comunali;
2. manutenzione impianti sportivi;
3. manutenzione strade;
4. manutenzione illuminazione pubblica;

5. manutenzione cimiteri;
6. gestione parco mezzi ed automezzi (compreso trasporto scolastico)
7. progettazione, attuazione e controllo opere civili ed impianti comprese nel piano degli investimenti
8. espropri;
9. gare d'appalto del settore;

***Servizio Trasporto scolastico***

1. Trasporto scolastico

***Servizio Polizia Locale***

1. viabilità;
2. vigilanza ed accertamenti;
3. igiene veterinaria;
4. circolazione stradale;
5. ordine e sicurezza pubblica;

***Servizio Gestione del Patrimonio***

1. gestione beni patrimoniali;
2. stipula dei contratti dell'ente relativamente ai beni patrimoniali;
3. concessione loculi cimiteriali e luci votive.

***Servizio sistemi informatici e telematici (\*)***

1. gestione servizi informatici e telematici

(\*) servizio convenzionato con UM Catria e Nerone

**3° SETTORE DEMOGRAFICO E STATISTICO:**  
**Responsabile di Settore Dott.ssa Silvia Bonaventura**

**ORGANIGRAMMA DEL III SETTORE**

<b>N.</b>	<b>Area</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1	Funzionario ad elevata qualificazione	Funzionario amministrativo specialista in servizi amministrativi e demografici	E.Q.
1	Istruttore	Istruttore amministrativo specialista in servizi demografici	

***Servizi Demografici***

1. Tenuta Registri Anagrafici (APR) Immigr., Emigr., Cambi Via, Riepiloghi mensili ecc.
2. Tenuta Registri AIRE (*Anagrafe Italiani Residenti Estero*) invio settimanale in via informatica al M.I.;
3. Tenuta di tutti i Registri dello Stato civile (Atti di Nascita, Morte, Matrimonio, Cittadinanze e Pubblicazioni Matrimoni Civili e Religiosi);
4. INA- (*Indice Nazionale Anagrafi*) e SAIA (*Sistema Accesso e Interscambio Anagrafi*) con software del M. Interno,
5. Rilascio Carte Identità e Documenti per Passaporti, Espatrio Minori;
6. Servizio Elettorale (Revisioni Dinamiche e Semestrali, rilascio Tessere Elettorali);
7. Tenuta delle Liste Elettorali Generali, Sezionali e Schedari M/F;
8. Tutte le Votazioni e Referendum, Comunicazioni WEB con UTG, Regione, e Altri Enti;
9. Tenuta Albo del Presidenti di Seggio;
10. Tenuta Albo degli Scrutatori di Seggio;
11. Area di Scambio Documentazione con UTG;
12. Servizio Statistico Comunale;
13. Censimenti: Popolazione, Abitazioni, Agricoltura, Industria, Commercio e Servizi;
14. Toponomastica e Numerazione civica;
15. Rilascio Attestati di Soggiorno per Comunitari;
16. Variazioni patenti e libretti circolazione per MTC;
17. Rilascio di tutta la Certificazione demografica, Autentiche, Dichiarazioni Sostitutive;
18. Servizio Giudici Popolari, Leva Militare;
19. Accertamenti vari per Permessi Soggiorno Stranieri extracomunitari;
20. Accertamenti per C.C., Tribunali, Istituti bancari, Poste, Questure, Tributi, ecc.
21. Coordinamento con Vigili per accertamenti Anagrafici.

***Servizi Cimiteriali***

1. Servizi cimiteriali (autorizzazioni, esumazioni, estumulazioni, inumazioni, tumulazioni ecc.)

**4° SETTORE SERVIZI E POLITICHE SOCIALI, SCOLASTICI,  
CULTURA E TURISMO:**  
**Responsabile di Settore Dott.ssa Damiana Rebiscini**

**ORGANIGRAMMA DEL IV SETTORE**

<b>N.</b>	<b>Area</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1	Funzionario ad elevata qualificazione	Funzionario specialista in attività amministrative o in materie giuridiche o in attività socio assistenziali	E.Q.
1	Istruttore	Istruttore amministrativo-contabile	
3	Operatore Esperto	Operatore esperto Socio Sanitario	

***Servizio Sport***

1. gestione gare d'appalto del settore;
2. organizzazione manifestazioni ed eventi sportivi, patrocini;
3. concessione impianti sportivi;
4. convenzioni con società sportive, enti ed associazioni;
5. contributi ad associazioni sportive.

***Servizio Commercio, attività economiche***

1. polizia commerciale;
2. polizia amministrativa;
3. fiere e mercati;
4. servizi relativi all'industria;
5. servizi relativi all'artigianato;
6. servizi relativi al commercio;
7. servizi relativi all'agricoltura;
8. autorizzazione di P.S.;
9. altri servizi produttivi;

***Servizi educativi***

1. Asilo Nido;
2. Servizio Educativo Domiciliare;
3. Progetti educativi;
4. Gare d'appalto del settore;
5. Rapporti e Coordinamento con Coop. Sociale che gestisce Nido.

***Servizi scolastici***

1. Rapporti e Coordinamento con istituzioni scolastiche;

2. Finanziamento Spese Funzionamento Istituto Comprensivo;
3. Diritto allo studio (Borse-Studio, Libri, esonero tariffe scolastiche);
4. Mensa scolastica- Autocontrollo Igiene ristorazione HACCP;
5. Assistenza ed Integrazione Scolastica;
6. Progetti ed altri servizi scolastici;
7. Collaborazione per recupero evasione tariffe scolastiche.

### ***Servizio Politiche giovanili***

1. Tirocini di Formazione Orientamento per giovani e disoccupati;
2. Rapporti con Centro Aggregazione Giovanile;
3. Rapporti e Coordinamento con Coop. Sociale, Ditte ed Associazioni locali.

### ***Servizi sociali***

1. Ufficio di Segretariato Sociale;
2. Ufficio Assistente Sociale e U.P.S.;
3. Borse Lavoro per Disabili;
4. Strutture Residenziali per Anziani;
5. Servizi Diurni per Anziani;
6. Soggiorni estivi per gruppi di adulti;
7. Servizio assistenza domiciliare;
8. Assistenza sociale e servizi diversi alla persona;
9. Interventi socio-economici per Famiglie, Disabili, Minori, Anziani, Stranieri;
10. servizio civile volontario;
11. immigrati e politiche di integrazione
12. Sostegno alla Natalità;
13. Prestazioni Sociali Agevolate
14. Servizio Affidamento familiare;
15. Convenzioni con Volontariato Locale per servizi di pubblica utilità;
16. Progetti sociali con Ambito Territoriale Sociale;
17. Progetti sociali con C. Montana;
18. Gare d'appalto del settore;
19. Rapporti e Coordinamento con Coop. Sociale che gestisce Casa Riposo;
20. Tutti i Rendiconti per Regione Marche, Ambito e ISTAT.

### ***Servizio Edilizia Residenziale Pubblica***

1. bandi e graduatorie ERP;
2. assegnazioni, decadenze e revoche alloggi;
3. bandi per contributi nazionali, regionali e provinciali in materia di edilizia sovvenzionata;
4. assegnazione aree PEEP;
5. bandi per contributi a cooperative e ditte.

### ***Servizio Cultura***

1. biblioteca comunale;
2. cinema e teatro comunale;
3. attività teatrali;
4. attività culturali;
5. servizi diversi nel settore culturale – gemellaggi.

### ***Servizio Turismo***

1. Manifestazioni turistiche e promozionali.

