

COMUNE DI MOLOCHIO

SERVIZI, UFFICI, FUNZIONI E COMPETENZE

(FUNZIONIGRAMMA)

Settore 1 – Affari generali – Personale - Contenzioso

AFFARI GENERALI - SERVIZI AMMINISTRATIVI - SERVIZI DI SEGRETERIA – DIREZIONE GENERALE

- Gestione archivio e protocollo;
- Gestione servizio notifiche;
- Gestione corrispondenza e atti amministrativi;
- Predisposizione atti amministrativi (deliberazioni/determinazioni) di settore;
- Predisposizione e pubblicazione di decreti e ordinanze;
- Pubblicazione di deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale;
- Supporto agli organi istituzionali (Giunta, Consiglio, Sindaco);
- Supporto al Segretario Comunale;
- Ufficio relazioni con il pubblico (URP);
- Rilascio delle licenze di caccia, raccolta funghi, raccolta prodotti sottobosco, tesserini parcheggio disabili;
- Accesso agli atti e trasparenza amministrativa;
- Attività di collaborazione con gli altri servizi.

SERVIZIO DI RISCOSSIONE COATTIVA DIRETTA

- Riscossione coattiva diretta e adempimenti connessi;
- Attività di collaborazione con l'ufficio tributi.

SERVIZI SOCIALI-CULTURALI-SPORTIVI-PUBBLICA ISTRUZIONE

- Servizio di informazione e di espletamento delle pratiche facenti capo al Comune relative agli assegni di maternità e degli assegni per il nucleo familiare;
- Cura delle procedure per gli invalidi civili;
- Promozione attività turistica dell'Ente;
- Intensificazione attività culturali che proiettino il Comune verso realtà locali, nel senso del recupero delle proprie tradizioni, anche avvalendosi del supporto di istituzioni varie (scolastiche, provincia, regione) allo scopo di dare vita a manifestazioni coordinate;
- Assegnazione fondi per il diritto allo studio (L.R.27/85) e gestione rendicontazione contributo;
- Fornitura libri di testo per gli alunni della scuola elementare;
- Servizio di mensa scolastica.

SERVIZI DEMOGRAFICI E UFFICIO ELETTORALE

- Cura degli adempimenti demografici;
- Cura dell'esatta e tempestiva redazione degli atti di stato civile e gestione della regolare tenuta dell'anagrafe e dei registri di stato civile;
- Statistiche generali assegnate al servizio;
- Aggiornamenti anagrafici;
- Gestione del servizio di leva militare;
- Corretta applicazione delle novità introdotte dal testo unico sulla documentazione

amministrativa di cui al D.P.R.28/11/2000, n.445;

- Esecuzione disposizioni in tema di modalità di comunicazione dei dati per i cittadini extracomunitari fra archivi anagrafici del Comune e archivi della Questura;
- Corretta applicazione delle nuove disposizioni in materia di dichiarazioni di nascita;
- Giudici popolari;
- Cura degli adempimenti elettorali e svolgimento puntuale delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Rilascio della Carta Identità Elettronica;
- Creazione di fascicoli degli stranieri già esistenti, comunitarie ed extracomunitari.

UFFICIO GESTIONE PERSONALE

- Gestione giuridica del personale
- Presenze, assenze, ferie, permessi;
- Selezioni e concorsi;
- Formazione ed aggiornamento del personale;
- Dotazione organica–articolazione;
- Rapporti con i responsabili sindacali aziendali;
- Rapporti con la delegazione trattante;
- Collocamento in pensione del personale dipendente e adozione relativi atti, con il supporto del Responsabile del servizio economico-finanziario, rilascio certificati di servizio;
- Attività di collaborazione con gli altri servizi.

UFFICIO CONTENZIOSO E AFFARI LEGALI

- Gestione del contenzioso giudiziario e stragiudiziale;
- Rapporti con i legali esterni;
- Raccolta e trasmissione documentazione agli avvocati incaricati;
- Attività istruttoria e richiesta pareri legali.

Settore 2 – Area Economico-Finanziaria e dei Tributi

RAGIONERIA E FINANZE

- Programmazione strategica (D.U.P.);
- Bilancio e programmazione economico-finanziaria;
- Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
- Conto consuntivo, conto economico e conto del patrimonio;
- Contabilità generale e fiscale;
- Registrazione scritture per tenuta contabilità economica/analitica;
- Gestione patto di stabilità interno e pareggio di bilancio;
- Controllo di gestione;
- Assistenza e supporto all'Organo di revisione contabile;
- Tesoreria comunale;
- Gestione entrate di competenza;
- Gestione I.V.A.;
- Gestione I.R.A.P.;
- Gestione contabile mutui contratti dall'Ente;
- Aggiornamento annuale dell'inventario sulla base di quanto comunicato dai vari uffici;
- Mandati di pagamento e reversali di cassa;
- Gestione anagrafica debitori e creditori; tenuta e registrazione fatture;
- Rendicontazioni;
- Controllo registri e prospetti relativi alla resa del conto degli agenti contabili;
- Acquisti e servizi per attività generale dell'Ente relativi alla struttura di appartenenza;
- Manutenzione dell'attuale sistema informatico, al fine di garantire l'ottimale funzionamento dello stesso, relativamente ai servizi che ricadono nell'ambito della propria area;
- Assicurare il mantenimento della conoscenza necessaria alla gestione del servizio anche partecipando ad idonei corsi e convegni formativi e di aggiornamento;
- Attività di collaborazione con gli altri Settori.

GESTIONE ECONOMICA RISORSE UMANE

- Trattamento economico e previdenziale del personale a tempo indeterminato, dei dipendenti assunti con contratti di diversa tipologia e dei collaboratori a vario titolo in servizio presso l'Ente;
- Spesa personale;
- Conto annuale;
- Costituzione del fondo salario accessorio e supporto della parte pubblica in sede di contrattazione decentrata;
- Redazione Certificazioni Uniche e modello 770

ECONOMATO E PARTECIPAZIONI

- Ufficio Economato;
- Ricognizioni periodiche partecipazioni, applicazione normativa di riferimento, ecc.

ENTRATE E TRIBUTI LOCALI

- Gestione I.C.I. - I.M.U. - TA.R.S.U. - TA.R.E.S. – Canone Unico Patrimoniale - Proventi da servizio idrico integrato (Letture, verifiche posizioni, fatturazione);
 - Riscossione canoni di affitto alloggi edilizia residenziale pubblica;
 - Gestione entrate extratributarie ed entrate comunali in genere;
 - Reclamo e mediazione tributi locali;

ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE

- Riscossione entrate tributarie e patrimoniali;
- Riscossione coattiva tributi;
- Rapporti con i concessionari di riscossione;
- Attività di controllo finalizzata alla lotta all'evasione fiscale.

TRANSIZIONE DIGITALE

- Amministrazione e aggiornamento sito *web* istituzionale;
- Amministrazione e aggiornamento sezione "Amministrazione trasparente" nel sito *web* istituzionale;
- Gestione e Conservazione documentale;
- indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia 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;
- accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;
- promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie.

Settore 3 – Area Tecnica

LAVORI PUBBLICI

- Programmazione, progettazione, direzione ed esecuzione opere pubbliche;
- Procedure di appalto opere pubbliche;
- Gestione programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici;
- Reperimento ed accertamento di risorse per il finanziamento di OO.PP.;
- Rapporti con progettisti, tecnici in genere, imprese esecutrici e relativi contratti e convenzioni;
- Rapporti con l'A.N.A.C. (ex Autorità di Vigilanza per i lavori pubblici), Enti e Istituzioni varie in materia di OO.PP.;
- Statistiche, certificazioni ed atti vari inerenti le opere pubbliche;
- Lavori in economia;
- Lavori e interventi di somma urgenza;
- Predisposizione di progetti e di domande per la partecipazione a bandi e finanziamenti erogati da altri Enti ed istituzioni, ecc.;
- Acquisti e servizi per attività generale dell'Ente relativi alla struttura di appartenenza;
- Concessione di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato;
- Manutenzione dell'attuale sistema informatico, al fine di garantire l'ottimale funzionamento dello stesso, relativamente ai servizi che ricadono nell'ambito della propria area;
- Assicurare il mantenimento della conoscenza necessaria alla gestione del servizio anche partecipando ad idonei corsi e convegni formativi e di aggiornamento;
- Attività di collaborazione con gli altri Settori.

SERVIZI MANUTENTIVI

- Manutenzione patrimonio immobiliare comunale;
- Manutenzione immobili e attrezzature destinati all'istruzione;
- Gestione rapporti di fornitura energia elettrica (Pubblica illuminazione e immobili comunali);
- Strade e occupazione di suolo pubblico (parere di competenza);
- Parchi e giardini; verde pubblico;
- Gestione fornitura servizio idrico integrato (contratti, allacci, dismissioni, ecc.);
- Pronto intervento spurgo tombini e pozzi neri;
- Gestione e manutenzione attrezzature tecniche.

POLITICHE AMBIENTALI

- Servizio ecologia (raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti urbani, assimilati e speciali) e igiene urbana;
- Politiche ambientali e tutela dell'ambiente (aria, suolo, rumore, elettromagnetismo);
- Disinfestazione e derattizzazione del territorio;
- Rilascio autorizzazioni, pareri, nulla-osta, ecc., di competenza comunale, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 152/2006, e s.m.i. "Norme in Materia Ambientale", e relativa legislazione regionale vigente;

SERVIZI CIMITERIALI

- Concessione lotti e loculi cimiteriali;
- Gestione pratiche edilizie cimiteri;
- Autorizzazioni imprese esecutrici ed accesso cimiteri;
- Servizi cimiteriali (operazioni di tumulazione, estumulazione, ecc.);
- Manutenzione aree interne ai cimiteri;
- Illuminazione cimiteriale (lampade votive).

ASSETTO DEL TERRITORIO

- Pianificazione urbanistica e territoriale di livello generale e di attuazione
- tenuta e aggiornamento cartografia;
- Pianificazione e gestione dei programmi di edilizia residenziale e privata;
- Assegnazione e gestione alloggi di E.R.P.;
- Sportello Unico per l'Edilizia (SUE);
- Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)
- Statistiche in materia edilizia;
- Controllo attività edilizia e tenuta dei cantieri;
- Definizione pratiche di condono edilizio;
- Rilascio certificati di agibilità;
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica;
- Vincoli inibitori e beni ambientali;
- Attestazione di idoneità alloggi;
- Gestione catasto urbano;
- Sportello catastale decentrato;
- Notifiche tipo frazionamento e mappali;
- Agricoltura;
- Tutela del paesaggio;
- Usi civici e demanio;
- Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata;
- Toponomastica.

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI

- Servizio di prevenzione e protezione dei rischi ex d. lgs. 81/2008 e ss.mm.ii..
- Sicurezza luoghi di lavoro.

SERVIZI DI POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

- Programmare con il Sindaco, periodicamente, i servizi di vigilanza;
- Utilizzare le autovetture in dotazione all'Ente esclusivamente per servizi d'istituto;
- Garantire l'attività di controllo in occasione del mercato settimanale;
- Garantire il controllo del territorio di competenza, accertamento violazioni, gestione contravvenzionale;
- Garantire il controllo dell'attività edilizia in collaborazione con l'ufficio tecnico, accertamento violazioni, comunicazione notizie di reato, rapporti con l'autorità giudiziaria, gestione contravvenzionale;
- Effettuare controlli sulle attività commerciali e produttive e sui pubblici esercizi, autorizzazioni e licenze TULPS, accertamento violazioni, gestione contravvenzionale, tenuta albi/archivi/elenchi;

- Controllo rispetto delle norme sanitarie;
- Collaborazione con la stazione dei Carabinieri di Molochio in occasione di tutti gli eventi che richiedono la specifica collaborazione tra le forze dell'ordine che possiedono la qualifica di P.G.;
- Vigilanza sull'ordine e la sicurezza pubblica;
- Vigilare sul patrimonio del Comune;
- Assicurare il servizio di vigilanza in occasione di manifestazioni, feste, attività indette o programmate dall'Amministrazione Comunale;
- Verificare le richieste dei cittadini che chiedono la residenza nel Comune di Molochio;
- Servizio notifiche;
- Istruire le procedure di rilascio delle autorizzazioni amministrative;
- Pubblicità e affissioni, ricezione delle richieste di affissione di manifesti e delle denunce della pubblicità, gestione dell'iter procedurale, gestione contravvenzionale in collaborazione con l'ufficio tecnico, TOSAP;
- Attività di prevenzione e controllo rifiuti ingombranti;
- Verifica acquedotto comunale e rete idrica;
- Garantire la sicurezza stradale.