

COMUNE DI GALLUCCIO

PROVINCIA DI CASERTA

COPIA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

n. 82 del 30/06/2015

Oggetto: Macrostruttura del Comune di Galluccio. Funzionigramma. Approvazione.

L'anno Duemilaquindici il giorno trenta del mese di giugno alle ore 14,00;
nella sala delle adunanze della Sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle
forme di legge.

Presiede l'adunanza il Sig. **Giuseppe GALLUCCIO** nella sua qualità di - **Sindaco** pro-
tempore e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti sigg.:

			Presenti	Assenti
Sig. Giuseppe GALLUCCIO	Sindaco		Si	
Sig.ra Rosanna PILOZZI	Assessore		Si	
Sig. Giuseppe GALARDO	Assessore		Si	
		Totale	3	=

E' assente e giustificato l'Assessore (art. 17 Statuto vigente):

Con l'assistenza del Segretario Comunale dott. ssa **Simioli Laura**

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed
invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto:

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la responsabilità tecnica;
 - il responsabile del Servizio Finanziario, per quanto concerne la responsabilità contabile,
- hanno espresso parere **FAVOREVOLE**.

LA GIUNTA COMUNALE

Visti:

- l'art. 48, comma 2 del D.Lgs 18.8.2000 n. 267;
- gli artt. 97, 98, 114, 117, 118 e 119 della Costituzione;
- gli artt. 13 e 14 del D.Lgs 18.8.2000 n. 267;
- gli artt. 2, comma 1, 5, commi 1, 6 e 19 del D.Lgs 30.3.2001 n. 165, s.m.i.;
- l'art. 1, commi 557 e segg. della Legge 27.12. 2006, n. 296, s.m.i.;
- la L. 150/2009;
- gli artt. 5, comma 11 del D.L. 6.7.2012 n. 95, come convertito dalla Legge 7.8.2012 n. 135;
- lo Statuto Comunale;

Richiamati:

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 3/2011, esecutiva, ad oggetto "Approvazione regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'ente";
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 11.2.2015, esecutiva, ad oggetto "Programma organizzativo dell'Ente – riorganizzazione degli uffici comunali - determinazioni";
- l'accluso allegato A alla presente deliberazione, il quale individua il funzionigramma generale dell'Ente;

Premesso che:

con deliberazioni della Giunta Comunale n. 3/2011, esecutiva, il Comune di Galluccio ha confermato l'organizzazione della propria struttura distribuendo le proprie funzioni in n. 3 Aree assegnate a posizioni organizzative, che a loro volta si articolano in una pluralità di servizi indicati nel funzionigramma allegato al presente atto;

l'individuazione delle 3 Aree assegnate a posizioni organizzative è stata mantenuta anche nei successivi atti di modifica o di revisione dell'organizzazione dell'Ente;

Considerato che si rende necessario ripartire le funzioni all'interno delle aree al fine di consentire alle Posizioni organizzative un'ottimale gestione dell'azione amministrativa consentendo una razionalizzazione dei compiti assegnati agli uffici;

- la presente deliberazione, avendo contenuto organizzativo, è soggetta a comunicazione successiva alle OO.SS. e alla R.S.U., ai sensi dell'art. 6, comma 1 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165;

Ritenuto di:

immediatamente la richiesta verbale di accesso (DPR n. 352/92)

Registrazione istanze dei cittadini inerenti richieste di visione di documenti dell'Amministrazione custoditi in archivi correnti e di deposito previa verifica della completezza

Rilascio delle copie integrali dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo

Adempimenti trasparenza e anticorruzione per le pratiche relative all'ufficio

- **SERVIZI DEMOGRAFICI (c- d- e)**

c) **Anagrafe e Stato civile. Autentiche Aggiornamento anagrafe**

Gestione dei dati del meccanografico anagrafico

Annotazioni e variazioni anagrafiche

Tenuta dello schedario scolastico

Rilascio di carte di identità ed atti di assenso

Autenticazione di fotografie e firme, autenticazioni di copie

Tenuta del registro della popolazione residente

Immigrazioni, variazioni anagrafiche, emigrazioni

Variazioni a seguito di annotazioni dello Stato Civile

Tenuta dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'Estero, tenuta dello schedario degli emigranti e degli immigrati

Predisposizione delle variazioni anagrafiche da rimettere ai vari Uffici e Servizi comunali

Tenuta dei registri di Stato Civile

Stesura e trascrizioni degli atti di nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio e cittadinanza

Autorizzazioni per il trasporto di salme, anche in altri comuni

Trascrizione sentenze di annullamento, scioglimento e cessazione degli effetti civili del matrimonio

Accettazione dichiarazioni di riconoscimento figli naturali

Annotazioni varie nei registri di nascita e matrimonio esistenti nel Comune

Adempimenti relativi e conseguenti agli atti suddetti

Atti relativi alle adozioni, alla apertura e chiusura della tutela, interdizione e rettifiche di generalità

Rilascio certificati di Stato Civile

Compilazione indici di morte, nascita e matrimonio

Atti relativi alla scelta del regime patrimoniale fra coniugi

Gestione della cassa per diritti di rilascio di certificazioni, ecc. e versamenti

Censimenti

Numerazione civica e toponomastica in collaborazione con i servizi dell'Ente

Adempimenti trasparenza e anticorruzione per le pratiche relative all'ufficio

d) **Servizi civici, adempimenti elettorali - Atti notori**

Schedario elettorale - liste generali e sezionali

Gestione dei dati meccanografici

Revisioni dinamiche e revisioni semestrali

Predisposizione atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale

Spglio dello schedario anagrafico per la iscrizione dei cittadini da inserire nelle liste elettorali per età

Adempimenti relativi alla attività della C.E.C.

Segnalazione alla C.E.Circ. dei nominativi dei cittadini che hanno acquistato o riacquisito a

qualsiasi titolo il diritto elettorale e conseguenti annotazioni o iscrizioni dei medesimi nelle liste

Corrispondenza con altri Comuni
Tenuta di un registro riguardante gli elettori residenti all'estero, definitivamente o temporaneamente, e relativa corrispondenza
Tenuta del registro dei cittadini esclusi dalle liste elettorali per condanna o fallimento, ed accertamento, con relativo scadenziario, dalla data di riacquisto del diritto elettorale dei sopracitati
Rilascio al pubblico dei certificati di godimento dei diritti politici o di iscrizione nelle liste elettorali
Lavori di segreteria per le riunioni delle Commissioni elettorali
Gettoni di presenza ai componenti delle Commissioni elettorali
Ammissioni a congedi anticipati
Tenuta liste di leva militare, pratiche varie per la leva e relative certificazioni
Ruoli militari in congedo
Atti notori e dichiarazioni sostitutive dell'atto di nascita a cittadini anche della Unione Europea
Rilascio dei libretti di lavoro
Pensioni: registrazione posizione pensionistica, tenuta schedario pensionati, consegna libretti di pensione, assegni vitalizi, benemerenze, diplomi, benefici assistenziali ai pensionati, invio elenchi ad Enti interessati
Anagrafe A.S.L. e rapporti con la stessa per esenzioni ticket
Aggiornamento degli elenchi dei Giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte di Assise di appello.
Adempimenti relativi alla specifica Commissione
Statistiche di competenza
Adempimenti trasparenza e anticorruzione per le pratiche relative all'ufficio

e) **Statistica**

Programmazione, realizzazione, validazione, coordinamento, sviluppo del sistema di informazioni statistiche del Comune, anche nell'ambito del programma statistico nazionale, ai sensi del D.Lgs n. 322/1989
Adempimenti statistici attribuiti ai Comuni
Statistiche ad uso interno dei servizi del Comune
Rapporti con l'Istituto di Statistica al quale fornisce dati di competenza e quelli aggregati ricevuti da tutte le strutture comunali
Promozione e sviluppo informatico, a fini statistici degli archivi gestionali; analisi e ricerca statistica; pubblicazione di dati statistici prodotti o elaborati dall'Ufficio
Adempimenti trasparenza e anticorruzione per le pratiche relative all'ufficio

• **SERVIZI ALLA PERSONA (f-g-h-)**

f) **Attività culturali, turistiche, sport e spettacolo**

Gestione manifestazioni estive programmate dagli organi di governo
Gestione attività motorie e ricreative connesse al benessere dei cittadini programmate dagli organi di governo
Gestione di iniziative di turismo giovanile programmate dagli organi di governo
Manifestazioni della tradizione storica e popolare, anche con finalità di incremento del turismo
Contributi a manifestazioni d'interesse del servizio
Gestione servizi di assistenza turistica
Gestione dell'Archivio storico comunale
Gestione del servizio biblioteca
Organizzazione e gestione di attività espositive documentali e di manifestazioni culturali
Predisposizione di atti inerenti l'attività della struttura

Rapporti con Ministeri ed Enti che espletano attività culturali
Contributi a forme associative
Gestione contrattuale e verifiche inerenti i servizi affidati ad entità esterne
Statistiche di competenza
Adempimenti trasparenza e anticorruzione per le pratiche relative all'ufficio

g) Servizi scolastici

Programmazione ed organizzazione degli interventi concernenti il "diritto allo studio" per il complesso della popolazione scolastica ed in specifico rapporto con gli enti interessati
Rapporti con gli organi collegiali della Scuola, con le autorità e con le istituzioni scolastiche
Interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo e scuola materna
Promozione di particolari attività didattiche e della loro proiezione territoriale
Erogazione buoni libro ed esonero da rette. Assegnazione fondi per libri di testo
Iniziativa e rapporto con operatori e strutture per l'inserimento dei minori portatori di handicaps
Predisposizione e verifica degli atti programmatici a carattere generale concernenti le attività Parascolastiche
Programmazione fornitura prodotti per la refezione scolastica
Preparazione dei pasti secondo tabelle dietetiche predisposte. Decisioni di modifiche delle tabelle
Predisposizione atti di gara per approvvigionamento beni consumo per refezione
Programmazione e gestione trasporto scolastico
Assistenza e servizio durante e dopo la refezione
Interventi per l'inserimento dei minori portatori di handicaps, in coordinamento con il servizio sociale
Collegamento con le strutture sanitarie deputate alla individuazione ed all'accertamento precoce degli handicaps psicofisici ai fini dell'inserimento, in coordinamento con il servizio sociale
Programmazione e gestione di attività didattiche integrative extrascolastiche e di scambi scolastici
Quote e diritti per la compartecipazione degli utenti alle spese per i servizi a domanda individuale: refezione e trasporto scolastico
Statistiche di competenza
Adempimenti trasparenza e anticorruzione per le pratiche relative all'ufficio

h) Servizio sociale

Gestione funzioni delegate con L.R. in materia.
Attività amministrativa relativa alla funzione del Sindaco, quale Autorità sanitaria locale, per le autorizzazioni di ricoveri sanitari obbligatori
Gestione di attività pianificata a favore di portatori di handicap per progetti di inserimento e/o recupero psico-socio-pedagogico
Programmazione e gestione delle attività del piano regionale dei servizi sociali. Verifiche contrattuali per affidamenti esterni. Rapporti con autorità d'ambito
Gestione organizzativa dei Servizi Socio Assistenziali. Verifiche
Gestione dell'assistenza domiciliare/Rapporti con autorità d'ambito
Assistenze pratiche di adozione e affiliazione
Rapporti con altre istituzioni di assistenza cittadina
Interventi di sostegno sociale
Ricoveri in istituti di anziani e minori
Assistenza sociale dei giovani in età evolutiva
Assistenza all'infanzia abbandonata ed alle madri nubili
Interventi specifici di assistenza sociale a particolari categorie (della tossicodipendenza, dei

detenuti e delle vittime dei delitti, dei minori soggetti a provvedimenti dell'Autorità giudiziaria, degli assistiti dagli Enti disciolti, ecc.)
Interventi di protezione civile per quanto di competenza
Interventi di protezione sociale contro lo sfruttamento della prostituzione ed attività di assistenza post-penitenziaria
Rapporti con l'A.S.L. per finalità socio-assistenziali e per attività connesse con la fruizione di prestazioni sanitarie
Rapporti con associazioni di volontariato ed enti no-profit per la gestione di attività con finalità socio-assistenziali
Predisposizione atti per contributi sociali erogati dal Comune
Gestione iniziative turismo terza età programmate dagli organi di direzione politica
Gestione di attività culturali programmate ed organizzate dal Comune (attività musicali, lingue estere, ecc.)
Realizzazione o promozione di attività formative extrascolastiche di aggiornamento culturale e professionale dei cittadini
Osservatorio del mercato del lavoro: rapporti con gli uffici pubblici per l'impiego, ecc.
Rapporti con l'ambito C03
Statistiche di competenza
Adempimenti trasparenza e anticorruzione per le pratiche relative all'ufficio

- **POLIZIA LOCALE (i-l-m-)**

- i) **Polizia municipale, giudiziaria e amministrativa**

Attività amministrativa di competenza riguardante la polizia municipale in genere e predisposizioni dei relativi atti
Interventi di polizia giudiziaria per quanto di competenza
Rapporti con l'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge
Predisposizione programmi operativi di vigilanza in collaborazione con il Comando. Gestione delle attività programmate
Attività amministrative legate a violazioni amministrative, nonché ad inosservanza di norme di regolamenti ed ordinanze
Protocollo interno
Interventi di competenza in materia di protezione civile
Adempimenti di competenza in materia di inquinamenti
Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze
Compiti di pubblica sicurezza, polizia giudiziaria e sanitaria nell'ambito delle previsioni di legge
Vigilanza sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, dei negozi e dei locali, nonché sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del Comune
Verifica delle concessioni temporanee di suolo pubblico per attività commerciali
Vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche
Vigilanza sul patrimonio comunale ed in materia ambientale
Supporto alle funzioni del Sindaco in materia di ordine pubblico e pubblica incolumità
Supporto per l'emanazione delle ordinanze in materia di viabilità
Pubblici esercizi, istruttoria pratiche e vigilanza
Attività informativa per accertamenti anagrafici, per accertamenti relativi ad attività commerciali, artigianali, industriali e rilevazioni per la statistica
Sopralluoghi per quanto di competenza
Interventi in difesa e tutela del patrimonio pubblico
Funzioni di Polizia Amministrativa di cui al D.P.R. 616/77, art. 19 e D.Lgs 112/98, art. 163 ed ulteriore normativa vigente di tempo in tempo
Verifiche insegne, pubblicità, tende, targhe, ecc,

Statistiche di competenza

Adempimenti trasparenza e anticorruzione per le pratiche relative all'ufficio

l) Viabilità e Servizi automontati

Proposte di ordinanza in materia di viabilità e traffico

Organizzazione e regolazione del traffico urbano e del territorio di competenza comunale

Vigilanza sulla circolazione stradale e su quant'altro concerne gli effetti della circolazione di persone, automezzi e cose.

Rilievo di infrazioni e contravvenzioni

Conciliazione relative alle violazioni al codice della strada ed al regolamento di polizia urbana

Ingiunzioni di competenza

Rilevazioni incidenti stradali

Parere su segnaletica orizzontale e verticale e richiesta di sistemazione, modifiche e manutenzione agli uffici competenti

Richiesta di apposizione segnali pericolo, obbligo e prescrizione, salvi casi di urgenza

Autorizzazioni "contrassegno invalidi" per la circolazione e la sosta dei veicoli al servizio delle persone invalide

Statistiche di competenza.

Adempimenti trasparenza e anticorruzione per le pratiche relative all'ufficio

m) Autorizzazioni e licenze economiche

Studi e piani di sviluppo/adeguamento della rete distributiva

Gestione funzioni delegate con L.R. in materia.

Rapporti con Enti ed Associazioni

Gestione attività programmate dagli organi di direzione politica ai fini del rilancio occupazionale, produttivo ed associativo

Verifica degli adempimenti amministrativi relativi alla normativa antinquinamento industriale

Tenuta dell'Albo delle imprese artigianali

Rapporti con le Organizzazioni artigianali di categoria, consorzi e forme associative

Rapporti con OO.SS. ed imprenditoriali per lo sviluppo dei settori dell'economia

Concessione licenze e trasferimento autonoleggi da piazza ed a rimessa

Concessione licenze parrucchieri per uomo e per signora

Fissazioni orari per gli esercizi a duplice componente, artigianale e commerciale

Adempimenti per la difesa della fauna

Gestione delle deleghe regionali attribuite in materia di caccia e pesca

Rapporti con le OO.SS. dell'agricoltura, Enti, Associazioni di imprenditori e cooperative agricole

Dichiarazione di produzione dei vini e della giacenze vinose

Controllo sostanze zuccherine, vidimazioni

Regolamenti ed atti amministrativi vari, riguardanti le materie di competenza

Attività relativa alla gestione del commercio all'ingrosso, fisso ed ambulante ed attività delle relative Commissioni. Subingressi. Rinnovi ed ampliamenti

Manifestazioni fieristiche

Mercati settimanali

Turni di chiusura obbligatoria delle attività economiche e fissazioni degli orari di apertura e chiusura degli stessi

Vidimazione registri carico-scarico, bolle, ecc.

Attività relativa alla gestione di impianti di distribuzione carburanti

Rapporto con Enti ed Uffici esterni (Carabinieri, Finanza, N.A.S.) e gestione delle sanzioni di competenza

Rapporti con gli Enti , le categorie turistiche e del tempo libero. Attività di promozione e licenze
Attuazione delle leggi in materia di turismo
SUAP
Statistiche di competenza
Adempimenti trasparenza e anticorruzione per le pratiche relative all'ufficio

SERVIZIO: "ECONOMICO-FINANZIARIO"

n) Affari amministrativi

Atti e provvedimenti amministrativi riguardanti l'intero servizio
Supporto agli organi istituzionali ed agli uffici nelle materie di competenza
Gestione delle autorizzazioni per le modalità di visione degli atti di competenza (riproduzioni, fotografie e/o copia fotostatica anche autenticate, estratti, ecc)
Rilascio delle copie integrali dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo
Istruttoria atti deliberativi di competenza
Assistenza tecnico-giuridica agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza
Rapporti con l'A.S.L. per gli atti di competenza
Rapporti con organi statali, regionali e provinciali per l'attività di competenza
Rapporti con Enti, Aziende e Associazioni per l'attività di competenza
Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e definitivi)
Rimborsi spese: autorizzazioni e liquidazioni di competenza
Salario accessorio: autorizzazioni e liquidazioni di competenza
Abbonamenti a periodici e riviste di competenza
Regolamenti ed atti amministrativi vari, riguardanti le materie di competenza
Contenzioso riguardante le materie di competenza
Titolarità delle procedure di reclutamento del personale per la copertura dei posti afferenti al servizio
Statistiche di competenza
Adempimenti trasparenza e anticorruzione per le pratiche relative all'ufficio

- **FINANZIARIO, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO, CONTROLLO DI GESTIONE, CONTROLLO INTERNO, PATRIMONIO, PROVVEDITORATO-ECONOMATO (n - o - p - q - r - s - t - u - v -)**

o) Programmazione gestionale ed economica – controllo di gestione

Predisposizione dei documenti di programmazione dell'Ente
Formulazione piani di sviluppo economico dell'Ente
Predisposizione di elementi di scenario macro-economico e statistico per la programmazione a breve, medio e lungo termine
Predisposizione dati per la relazione previsionale e programmatica
Collaborazione con gli altri Servizi per la stesura della relazione sul risultato amministrativo annesso al conto consuntivo
Coordinamento per la predisposizione del piano operativo relativa alla parte economica ed agli investimenti del Comune
Definizione della proposta di budget alle strutture
Controllo periodico degli avanzamenti del budget

Predisposizione di dati economico-statistici, sulla scorta di consuntivi di periodo, preconsuntivi, indicatori, ecc., per la quantificazione dei costi di gestione
Raccolta dei dati ed informazioni per l'interno e l'esterno ai fini del controllo di gestione
Analisi della gestione dei residui
Progettazione ed aggiornamento della contabilità per centri di responsabilità e di costo
Statistiche di competenza
Adempimenti trasparenza e anticorruzione per le pratiche relative all'ufficio

p) Gestione informatica

Gestione del sistema informativo comunale e relative verifiche e revisioni
Sviluppo, manutenzione e gestione del sistema informativo/informatico e di telefonia comunale
Pareri su iniziative e interventi connessi alle problematiche dei servizi, specie per l'uso di sportelli al cittadino e/o telematici
Gestione dei piani di automazione d'ufficio (office-automation)
Analisi tecnica delle procedure automatizzate dei servizi del Comune
Organizzazione dei flussi informativi per la disponibilità integrata dei dati tra più servizi
Divulgazione delle modalità di gestione delle procedure automatizzate
Gestione delle procedure in uso e manutenzione delle stesse
Produzione di stampe accentrate
Statistiche di competenza
Responsabile dell'informatizzazione - fatturazione informatica -
Adempimenti trasparenza e anticorruzione per le pratiche relative all'ufficio

q) Bilancio e Contabilità

Rapporti col Presidente e con il Membri del Collegio dei Revisori
Bilancio preventivo e Conto consuntivo
Predisposizione della relazione sul risultato amministrativo annesso al conto consuntivo
Bilancio pluriennale
Contabilità patrimoniale
Contabilità economica
Aliquote e tariffe
Iniziativa e gestione della contabilità per centri di responsabilità e di costo
Assunzione ed ammortamento mutui
Controllo gestione e compilazione variazioni di bilancio
Compilazione verbale di chiusura
Compilazione bilanci di verifica (periodici)
Controllo contabile delle varie gestione
Verifica della copertura dei costi dei servizi a domanda individuale
Rapporti con la tesoreria comunale e predisposizione dei bollettari per la riscossione fuori mandato ed economici
Tenuta registro impegni (competenza-residui)
Finanziamento di vari atti deliberativi
Schedario delle somme disponibili
Registrazione mandati e reversali
Tenuta dei registri I.V.A., compilazione denunce annuali e disposizione dei versamenti
Compilazione della verifica di cassa
Riscossione dei contributi statali, regionali e di altri Enti e privati
Recupero somme dovute al Comune da Enti e Privati con espletamento di tutti gli atti necessari
Emissione delle reversali di incasso
Emissione di ordini di pagamento

Registrazione fatture
Liquidazioni
Controllo e liquidazione rendiconto economo
Tenuta registri ritenute acconto I.R.P.E.F. operate sui compensi a terzi e per lavoro autonomo
Compilazione delle comunicazioni e certificazioni previste dall'art. 3 del D.P.R. 600/73 e successive modifiche ed integrazioni
Tenuta schedari e compilazione atti relativi a contributi erogati dal Comune
Controllo dei dati annuali e incombenze relative alla compilazione delle denunce fiscali (mod. 770)
Gestioni assicurative e dei contratti di assicurazione di competenza
Gestione Società partecipate – Consorzi e rapporti con gli stessi – Controllo analogo
Statistiche di competenza
Adempimenti trasparenza e anticorruzione per le pratiche relative all'ufficio

r) Gestione amministrativa del personale

Applicazione contratti collettivi di lavoro per la parte giuridico-amministrativa
Predisposizione di atti riguardanti la gestione giuridico-amministrativa del personale in servizio
Programmazione delle assunzioni
Titolarità delle procedure di reclutamento del personale per la copertura dei posti afferenti al servizio
Supporto procedure di reclutamento del personale e procedure di mobilità
Supporto assunzioni con contratto a tempo determinato, pieno o a tempo parziale
Tenuta dello stato matricolare, dei fascicoli e del ruolo di anzianità
Piano annuale per la formazione del personale comunale
Autorizzazioni a corsi e convegni di competenza
Rimborsi spese: autorizzazioni e liquidazioni di competenza
Salario accessorio: autorizzazioni e liquidazioni di competenza
Pratiche pensionistiche per la parte giuridico-amministrativa
Cessioni di stipendio per la parte giuridico-amministrativa
Stati servizio
Supporto nucleo di valutazione
Statistiche di competenza
Adempimenti trasparenza e anticorruzione per le pratiche relative all'ufficio

s) Trattamento economico, fiscale e previdenziale degli amministratori e del personale

Oneri previdenziali, assistenziali e assicurativi degli amministratori comunali
Applicazione del contratto collettivo nazionale di lavoro per la parte economico-contabile
Iscrizione agli enti di previdenza, rapporto assicurativo, ecc. e connesse procedure
Pratiche pensionistiche per la parte economico-contabile
Cessioni stipendio per la parte economico-contabile
Equo indennizzo per la parte economico-contabile
Stipendi e salario accessorio
Assegno per il nucleo familiare
Compenso lavoro straordinario e indennità varie di competenza
Iscrizione agli Enti di previdenza, rapporto assicurativo INAIL, ecc. Contributi previdenziali
Rapporti con Ministeri ed altri Enti
Statistiche di competenza
Adempimenti trasparenza e anticorruzione per le pratiche relative all'ufficio

t) **Patrimonio**

Locazioni attive e passive e relative proroghe: gestione dei rapporti economici
Adempimenti connessi alla tenuta della contabilità patrimoniale
Adempimenti connessi alla compilazione del conto patrimoniale
• Ruoli patrimoniali
Statistiche di competenza
Tenuta inventario
Adempimenti trasparenza e anticorruzione per le pratiche relative all'ufficio

u) **Provveditorato, Economato**

Programmazione degli acquisti di beni e servizi
Predisposizione dei capitolati di gare per approvvigionamento beni e servizi
Forniture mobili, attrezzature, macchine contabili e da scrivere per gli Uffici comunali
Acquisto cancelleria e materiale vario
Tenuta schedario fornitori e Albo ditte di fiducia
Distribuzione materiale
Tenuta del magazzino-cancelleria, materiale da pulizia ed attrezzature varie, relativa contabilità di carico e scarico
Gestione massa vestiario (schedario dipendenti, scadenze, forniture)
Riscossioni di competenza dell'Economato
Gestione spese minute
Rendiconti
Anticipazione spese missione, urgenti e straordinarie
Gestione fondi speciali per spese postali, ecc.
Depositi cauzionali provvisori per appalti, ecc.
Anticipazione spese contratti
Carico e scarico marche segnatasse
Oggetti e valori ritrovati (affissione albo, segnalazione alla Questura, ecc.)
Abbonamenti a periodici e riviste di competenza
Compilazione ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili e artistici del Comune
Custodia e manutenzione del materiale mobiliare
Statistiche di competenza
Adempimenti trasparenza e anticorruzione per le pratiche relative all'ufficio.

• **TRIBUTI**

v) **Adempimenti per le entrate**

Gestione delle leggi in materia
Raccolta dati sulla capacità contributiva del contribuente
Trasmissione dati per il confronto della dichiarazione del contribuente
Ricezione annuale delle denunce dei redditi
Collaborazione con gli Uffici Finanziari (Regioni, Ministri) nelle procedure di accertamento
Attività organizzative e gestionali delle imposte comunali
Tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani
Imposta comunale immobili
Tassa per l'occupazione permanente spazi ed aree pubbliche (suolo e sottosuolo) e concessioni amministrative ad esse relative
Servizio affissioni e pubblicità: spazi, canoni, diritti, ecc.
Canone disinquinamento delle acque provenienti da insediamenti civili e produttivi: fognature e depurazione

Per tutti i tributi comunali: accertamento, notifica, formazione ruolo, sgravi e contenzioso
Comunicazione alle II.DD., all'Anagrafe tributaria

Accertamenti, controllo, verifica e procedure per la riscossione dei tributi comunali salvo quelli a
domanda individuale assegnati ai servizi scolastici (lett.g.)

Risposte ad istanze, comunicazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi

Rimborsi

Statistiche di competenza

Adempimenti trasparenza e anticorruzione per le pratiche relative all'ufficio

SERVIZIO TECNICO-URBANISTICO (z- z1-z2-z3-z4-z5-z6-z7-z8-z9-z10-z11)

z) Affari amministrativi

Atti e provvedimenti amministrativi riguardanti l'intero servizio
Supporto agli organi istituzionali ed agli uffici nelle materie di competenza
Gestione delle autorizzazioni per le modalità di visione degli atti di competenza (riproduzioni, fotografie e/o copia fotostatica anche autenticate, estratti, ecc)
Rilascio delle copie integrali dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo
Istruttoria atti deliberativi di competenza
Assistenza tecnico-giuridica agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza
Rapporti con l'A.S.L. per gli atti di competenza
Rapporti con organi statali, regionali e provinciali per l'attività di competenza
Rapporti con Enti, Aziende e Associazioni per l'attività di competenza
Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e definitivi)
Missioni: autorizzazioni e liquidazioni di competenza
Salario accessorio: autorizzazioni e liquidazioni di competenza
Abbonamenti a periodici e riviste di competenza
Regolamenti ed atti amministrativi vari, riguardanti le materie di competenza
Contenzioso riguardante le materie di competenza
Titolarità delle procedure di reclutamento del personale per la copertura dei posti afferenti al servizio
Statistiche di competenza
Adempimenti trasparenza e anticorruzione per le pratiche relative all'ufficio

• EDILIZIA e URBANISTICA

Z1) Programmazione urbanistica

Promozione di accordi di programma e forme di cooperazione per attività di interesse comune con altre realtà viciniori
Partecipazione a conferenze di servizi nelle materie di competenza
Piani di edilizia residenziale pubblica ed edilizia economica popolare
Piano pluriennale di attuazione degli interventi urbanistici
Piani di recupero zone di degrado
Informative sui piani
Mappatura dei rischi sismici
Sopralluoghi per quantificazione danni sismici
Promozione e raccordo a scala intercomunale degli strumenti urbanistici
Realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria secondo piani pluriennali di attuazione
Redazione dei piani finanziari per la parte di competenza
Certificati di destinazione urbanistica, copie conformi progetti, schede di area, collaudo di urbanizzazioni
Sdemianizzazione -assegnazione terreni di edilizia residenziale pubblica
Sanatoria abusi edilizi e calcolo oneri urbanizzazioni
Controllo vincoli sul territorio
Certificazioni e attestazioni in materia di destinazioni urbanistiche
Misurazioni, frazionamenti volture, visure ipotecarie e catastali, rapporti con U.T.E.

Autorizzazioni per arredo urbano
Adeguamento degli strumenti urbanistici ai fini della prevenzione del rischio sismico
Adeguamento degli strumenti urbanistici in materia di risparmio energetico e di sviluppo delle fonti alternative nel settore dell'edilizia
Frazionamenti di competenza
Studio e programmazione della viabilità comunale, arredo urbano, automatismo semaforico, segnaletica e parcheggi, sulla scorta di raccordi tecnici con il Servizio Corpo di Polizia Locale
Sopralluoghi per concessione passi carrabili e rilascio autorizzazioni, svolgimento attività produttive, ecc.
Autorizzazioni e/o concessioni occupazione suolo pubblico, tranne che per manifestazioni fieristiche e mercati settimanali
Autorizzazioni insegne, cartelli o altri mezzi pubblicitari e tenuta del registro
Gestioni leggi in materia
Statistiche di competenza
Adempimenti trasparenza e anticorruzione per le pratiche relative all'ufficio

Z2) Edilizia privata

Cessione o concessione lotti di terreno per edilizia residenziale privata e calcolo oneri
Graduatoria per assegnazioni terreni (lotti) e laboratori in zone P.I.P.
Attività della Commissione edilizia
Concessioni edilizie anche su edifici vincolati e relative denunce all'anagrafe tributaria. Procedure di rilascio
Attività inerenti il condono edilizio (L. 47/85 e successive modifiche)
Proroga pagamenti aree ed oneri urbanizzazioni
Accertamenti su pratiche inviate da Uffici del Registro e controlli tecnici su valori dichiarati
Raccordi con altre Unità per il controllo degli accertamenti e provvedimenti relativi ad abusi edilizi e/o urbanistici
Adempimenti in materia di legislazione edilizia
Rilascio di certificazioni di abilità ed agibilità degli immobili estesi dall'accertamento della conformità urbanistica-edilizia
Statistiche di competenza
Gestione di usi civici
Adempimenti trasparenza e anticorruzione per le pratiche relative all'ufficio

Z3) Patrimonio

Locazioni attive e passive e relative proroghe. Gestione dei rapporti economici
Gestione dei rapporti connessi all'utilizzo della proprietà
Gestione delle modalità di utilizzo delle strutture, servizi ed impianti
Alienazioni ed acquisti
Attività inerenti al Demanio
Tenuta, aggiornamento e revisione del patrimonio immobiliare
Inventario beni patrimoniali e demaniali
Adempimenti connessi alla tenuta contabilità patrimoniale
Adempimenti connessi alla compilazione conto patrimoniale
Ruoli patrimoniali
Statistiche di competenza
Adempimenti trasparenza e anticorruzione per le pratiche relative all'ufficio

Z4 Problemi abitativi della Comunità

Servizio di informazione sul patrimonio abitativo privato e pubblico
Consulenza ai cittadini in materia di atti e provvedimenti comunali per l'applicazione dell'equo

canone

Gestione mobilità degli abitanti di alloggi oggetto di risanamento

Gestione anagrafe utenza del patrimonio di edilizia residenziale pubblica; rapporti con IACP ed altri Enti

Accertamenti periodici sul possesso dei requisiti da parte dei beneficiari di alloggi di patrimonio pubblico. Rapporti con le strutture di vigilanza diretta

Bandi di concorso per assegnazione alloggi e istruttoria delle domande. Interventi in ordine a provvedimenti di sfratto

Problematiche di competenza relative ad eventi sismici

Statistiche di competenza

Adempimenti trasparenza e anticorruzione per le pratiche relative all'ufficio

Z5 Edilizia pubblica - Espropri

Individuazione aree o beni, istruzione, predisposizione e gestione esproprio, per cause di pubblica utilità, fruendo della collaborazione dei tecnici del servizio lavori pubblici

Comunicazioni per l'adozione di varianti di strumenti urbanistici

Determinazione delle indennità definitive di espropri

Collaborazione per la definizione della procedura di transazione in sostituzione degli espropri

Gestione delle eventuali conferenze di servizi ex L. 241/90

Assegnazioni terreni di edilizia residenziale pubblica

Imposizione di servitù

Provvedimenti espropriativi. Rilievi, definizioni e rapporti con Organi competenti

Interventi di competenza nel campo dell'edilizia residenziale pubblica agevolata e sovvenzionata e della costruzione di alloggi di programmi straordinari per l'affitto

Determinazione del prezzo di cessione degli alloggi costruiti in edilizia convenzionata

Procedimenti espropriativi e relativa legislazione. Rilievi, definizioni e rapporti con Organi

competenti nonché con le altre strutture dell'Ente che intervengono nel processo lavorativo: Corpo dei Vigili urbani - Ragioneria, ecc.

Frazionamento di competenza

Occupazioni di urgenza e relative procedure

Scadenze ed atti amministrativi

Statistiche di competenza

Adempimenti trasparenza e anticorruzione per le pratiche relative all'ufficio

• TUTELA AMBIENTALE E TERRITORIO, IGIENE E PROTEZIONE CIVILE

Z6 Territorio, cave ed ecologia

Gestione dei rapporti per l'utilizzo delle cave: esame domande, autorizzazioni, controlli

Raccolta di informazioni in raccordo con le A.S.L. - Segnalazioni ed istruzione dei provvedimenti del Sindaco

Autorizzazioni per abbattimento piante

Gestione patrimonio boschivo

Provvedimenti per la prevenzione del randagismo

Sviluppo di rapporti con centri e soggetti interessati alla tutela del territorio

Segnalazione di rapporti con centri e soggetti interessati alla tutela del territorio

Segnalazione dei problemi di manutenzione agli impianti (acquedotti e fogne) ed alle strutture (fossi e canali)

Autorizzazioni per allacci pubblici servizi e controlli degli scarichi (suolo, fogne, corsi idrici, aria) degli impianti privati

Concessioni utilizzo aree di risulta copertura canali
Applicazione delle disposizioni normative contro l'inquinamento
Attività di supporto delle funzioni del Sindaco, quale Autorità sanitaria locale, in materia di igiene e sanità pubblica, nonché in materia di pubblica incolumità
Discariche: programmazione delle necessità, attività di gestione delle iniziative, controlli, rapporti con Organi
Stradario: classificazione e sdemanializzazione
Toponomastica
Provvedimenti in materia di usi civici
Autorizzazioni paesaggistiche
Statistiche di competenza
Segnalazione delle violazioni alle norme di legge contro l'inquinamento
Adempimenti trasparenza e anticorruzione per le pratiche relative all'ufficio

Z7 Protezione civile.

Studio, ricerca e programmazione di speciali interventi di protezione civile
Sopralluoghi per temuto pericolo edilizio ed eventi franosi e sismici e adempimenti conseguenti
Prevenzione incendi
Provvedimenti contingibili ed urgenti a tutela della pubblica incolumità
Formazione di squadre di volontariato e adempimenti connessi.
Rapporti con le Associazioni ex DPR 21.9.1994, n. 613
Tenuta schedari nominativi e telefonici dei volontari
Rapporti con organi regionali e statali
Adempimenti trasparenza e anticorruzione per le pratiche relative all'ufficio

• LAVORI PUBBLICI

Z8 Progettazione e direzione lavori pubblici

Formulazione dei programmi triennali dei lavori pubblici
Rapporti con l'Autorità di vigilanza sui lavori pubblici e con l'Osservatorio dei lavori pubblici
Convocazione delle Conferenze di servizi ex L. 241/90
Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva delle opere pubbliche qualora non sia necessario ricorrere a tecnici esterni all'Amministrazione ai sensi della normativa vigente
Predisposizione degli atti tecnico-amministrativi conseguenti. Redazione di piani finanziari
Attività di competenza per l'espletamento di gare e verifiche degli adempimenti delle "Commissioni Giudicatrici"
Redazione del capitolato generale e speciale per opere pubbliche
Redazione dei rapporti concernenti l'aggiudicazione dei lavori
Direzione e assistenza tecnica dei lavori e sorveglianza nel corso degli stessi. Accertamento e certificazione dei casi di affidamento all'esterno della funzione direzione lavori
Tenuta della contabilità relativa alle opere pubbliche
Gestione di varianti in corso d'opera
Collaudo delle opere ed atti conseguenti
Autorizzazione dei subappalti
Proroghe per fine lavori, svincoli di polizze fidejussorie
Statistiche di competenza
Trasporti pubblici
Adempimenti trasparenza e anticorruzione per le pratiche relative all'ufficio

• MANUTENZIONE

Z9 Impianti e Servizi Comunali (elettricità e semafori, acqua, fogne, depuratore, nettezza urbana)

Programma dei lavori riguardanti gli impianti ed i servizi comunali. Attestazione della qualità e verifica della quantità e qualità del servizio reso
Proposte di acquisto dei materiali occorrenti. Deposito
Rapporti con ENEL, TELECOM, GAS ed Acquedotto per il coordinamento lavori di competenza
Manutenzione dell'illuminazione pubblica, degli impianti elettrici vari
Manutenzione degli impianti semaforici e della segnaletica orizzontale e verticale
Ricovero e manutenzione di tutti gli automezzi e macchine operatrici
Pulizia piazze e strade del centro storico. Verifica
Lavaggio e disinfezione strade e piazze del centro storico. Verifica
Pulizia e taglio erba dai marciapiedi. Verifica
Applicazione della normativa in materia di smaltimento rifiuti speciali e nocivi
Promozione della raccolta dei rifiuti solidi con circuiti per vetro, metallo e plastica
Gestione operativa del Servizio di N.U. (pulizia, raccolta e trasporto R.S.U., lavaggio, disinfezione, taglio erba marciapiedi, ecc.)/Rapporti con organismi sovracomunali addetti e/o autorità d'ambito
Promozione, disciplina ed organizzazione della raccolta umida e secca dei R.S.U. dai siti di produzione ai siti di raccolta./Rapporti con organismi sovracomunali addetti e/o autorità d'ambito
Organizzazione della raccolta dei rifiuti ingombranti e pericolosi e/o rapporti con organismi sovracomunali addetti e/o autorità d'ambito
Vigilanza su condotta adduttrice, serbatoi e di tutti gli impianti per il funzionamento dell'acquedotto/ Rapporti con organismi sovracomunali addetti e/o autorità d'ambito
Verifica della funzionalità della rete idrica/Rapporti con organismi sovracomunali addetti e/o autorità d'ambito

Vigilanza del funzionamento della fognatura bianca e nera
Vigilanza e gestione degli impianti di depurazione liquami
Verifiche nuovi allacciamenti fogne
Collaborazione per sopralluoghi per agibilità e abitabilità
Controllo e manutenzione delle attrezzature in dotazione
Rapporti con Società acquedotto per costruzione tratti di collettori di modeste entità
Ripulitura di pozzetti di contenimento. Verifiche
Operazioni concernenti il servizio cimiteriale e gli spazi
Rapporti inerenti il servizio cimiteriale
Istruttoria amministrativo-contabile per esumazioni, tumulazioni, estumulazioni
Statistiche di competenza
Adempimenti trasparenza e anticorruzione per le pratiche relative all'ufficio

Z10) Manutenzione (strade, verde, impianti sportivi, immobili, palchi, segnaletica)

Verifica della programmazione di lavori manutentivi riguardanti l'attività della struttura
Manutenzione delle strade a sterro e bitumate. Verifica
Controllo dei cantoni comunali
Rapporti con i proprietari confinanti le strade
Vigilanze e accertamento dei danni causati da terzi alla rete viaria
Pulizia delle scarpate e delle canalette di scolo. Verifica
Pronto intervento in caso di caduta di neve, frane ed altri imprevisti
Ripristino di lastrici. Verifica
Messa in opera di segnaletica stradale, finalizzata agli interventi. Verifica
Esecuzione degli interventi per la segnaletica stradale

Manutenzione ordinaria di parchi e giardini pubblici, marciapiedi. Verifica
Manutenzione e custodia di impianti sportivi, qualora gestiti direttamente dal Comune
Servizio giardini (messa a dimora piante, cura degli spazi a verde)
Verifica delle operazioni connesse alla ordinaria e straordinaria manutenzione di tutto il
patrimonio immobiliare del Comune. Eventuale direzione lavori
Adempimenti in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro (L.626/94)
Operazione connesse all'allestimento di palchi e quant'altro necessari in occasione di
manifestazioni, ricorrenze varie ivi comprese le scadenze elettorali.-Gestione di eventuale contratto
Deposito di attrezzi e materiali necessari alla manutenzione
Segnalazione di carico e scarico di approvvigionamenti necessari alla struttura
Proposta di acquisto di nuovi automezzi
Gestione autoparco comunale
Approvvigionamento di materiali per la manutenzione e riparazione e acquisto dei carburanti in
rapporto con l'Economato
Predisposizione di tutti gli atti relativi alla circolazione (tasse di circolazione, assicurazione,
revisioni, denunce, verifiche, sinistri, immatricolazioni)
Tenuta dei materiali
Lavori di lavaggio e ingrassaggio dei mezzi in dotazione all'autoparco
Inventario di magazzino
Predisposizione atti tecnico-amministrativi inerenti l'attività della struttura
Statistiche di competenza
Adempimenti trasparenza e anticorruzione per le pratiche relative all'ufficio

Z11) Patrimonio

Locazioni attive e passive.
Concessione di beni patrimoniali e demaniali
Gestione delle modalità di utilizzo delle strutture, servizi ed impianti
Concessioni cimiteriali
Alienazioni e acquisti
Inventario beni patrimoniali e demaniali
Adempimenti trasparenza e anticorruzione per le pratiche relative all'ufficio

Le funzioni elencate nel presente funzionigramma sono a titolo esemplificativo. Nel caso di
funzioni non ricomprese in quelle suesposte le stesse verranno affidate alla P.O. competente
per analogia.

PARERE AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.Lgs. n. 267/2000

SERVIZIO FINANZIARIO

to Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: FAVOREVOLE.....
.....
.....

1 Data

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Rag. Giuseppe PINELLI

SERVIZIO FINANZIARIO

Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere: FAVOREVOLE
.....
.....

Data

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Rag. Giuseppe PINELLI

caso di
petente

Firmati all'originale
IL PRESIDENTE
F.to Sig. Giuseppe GALLUCCIO



IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr.ssa Laura Simioli

Il sottoscritto Messo Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- Che la presente deliberazione:

E' stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, L.18-6-2009 n. 69)

- E' stata comunicata, con lettera n. ¹¹³⁸ in data ¹³ ai Signori Capigruppo consiliari come prescritto dall'art.125 Dlgs.267/2000;

Galluccio, li 13 09 2015



IL MESSO COMUNALE
F.to Sig.ra Anna Maria Amato

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva

- Perché decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione sul sito web istituzionale di questo Comune. (art.134, comma 3 D.Lgs. 267/2000);

-X Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4) ;

Li. 13 09 2015



IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to (Dr.ssa Laura Simioli)

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

Dal Municipio, li 13 09 2015



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. ssa Laura SIMIOLI

[Handwritten signature of Laura Simioli]