

DOTAZIONE ORGANICA

N°	Categoria giuridica	Profilo / mansioni	Note
1	D	Istruttore direttivo contabile full- time	<i>* attualmente coperto ai sensi dell'art. 110 comma 1 dlgs. n. 267/2000 per 30 ore a settimana</i>
2	D	Istruttore direttivo tecnico full- time	
3	C	Istruttore amministrativo part time	
4	C	Istruttore di P.M. full- time	
5	B	Addetto ufficio tributi full - time	
6	B	Operaio specializzato - autista full - time	
7	B	Operaio specializzato - autista full – time	
8	A	Operaio – addetto mensa part - time	

STRUTTURA ORGANIZZATIVA ENTE

**1- AREA AMMINISTRATIVA -AFFARI GENERALI
(SERVIZIO AMMINISTRATIVO - AFFARI GENERALI)**

N°	UFFICI	DESCRIZIONE (a titolo esemplificativo)
1	affari generali e segreteria	determinazioni, proposte e pareri su proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio, ordinanze e avvisi pubblici, protocollo, corrispondenza, pubblicazioni, archivio delibere, determine e contratti, pratiche assistenziali, contributo sostegno alle locazioni, gestione amministrativa edilizia economica e popolare, pari opportunità, informatizzazione, gestione telefonia e utenze telefoniche.

2	demografici	anagrafe e stato civile, elettorale, leva, statistica, autentica sottoscrizioni, passaggi di proprietà, urp, informa giovani,
3	Servizi sociali e scolastici	Piano sociale di zona, assegni maternità, assegno nucleo familiare, parcheggi invalidi, assistenza, borse di studio e buoni libri, scuola, mensa scolastica.
4	commercio	determinazioni, proposte e pareri su proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio, ordinanze, attività produttive, commercio, artigianato, SUAP, SCI, noleggi, rilascio attestati inizio o cessazione attività.
5	Vigilanza * : * Il Servizio di Polizia Municipale è posto alle dirette dipendenze del Sindaco, il quale nell'esercizio delle funzioni di polizia locale impartisce le direttive, vigila sull'espletamento del servizio, adotta i provvedimenti previsti da leggi e regolamenti, disponendo del personale per particolari servizi o specifiche operazioni, d'intesa con le Autorità competenti, ai sensi dell'art. 5, comma 4, della legge 7/03/1986, n° 65. Pertanto, ferma restando l'autonomia del servizio vigilanza, gli atti a rilevanza esterna che non rientrano nelle funzioni tipiche di polizia (impegni di spesa, applicazione degli istituti previsti dalla contrattazione decentrata integrativa, assunzioni, acquisto divise, acquisto autovetture di servizio etc..) sono assunti dal Responsabile dell'Area Amministrativa.	Determinazioni, ordinanze, pareri su proposte di deliberazione, autorizzazioni, denunce inizio attività, licenze e permessi relativi a: accertamenti anagrafici, rilascio dei contrassegni per disabili, autonoleggio con conducente e senza conducente (autorimesse) agenzie pubbliche (pompe funebri, disbrigo pratiche automobilistiche, etc.); sagre, trattenimenti pubblici (provvedimenti di pubblica sicurezza per luna park, musica, danze, spettacoli viaggiatori e mestieri girovaghi, attività musicali e canore nei pubblici esercizi, circo o attività simili, fuochi d'artificio, mostre, esposizioni, etc.); esplosivi e autorizzazioni per attività di fochino; oggetti smarriti.

2- AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

(SERVIZIO ECONOMICO -FINANZIARIO)

	UFFICI	DESCRIZIONE (a titolo esemplificativo)
1	Contabilità e ragioneria	Determinazioni, proposte e pareri su proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio, attestazioni di copertura finanziaria, redazione e gestione bilancio, redazione allegati al bilancio, rendiconto, contabilità iva, economato;
2	Cultura e sport	assegnazione contributi, servizi sportivi e culturali, manifestazioni, eventi, rapporti con la Pro Loco e altre associazioni presenti sul territorio.

3	tributi locali:	determinazioni, proposte e pareri su proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio, gestione, accertamento e riscossione, IMU, TARI, Canone idrico, canone unico patrimoniale, altri tributi locali, gestione contenzioso tributario.
4	personale:	trattamento economico del personale, rilevazione presenze, conto del personale, Dma, cud, 770, cedolini. Gestione e revisione dei regolamenti di organizzazione e comunque di tutti quelli riguardanti il personale; Dotazione organica e organigramma: proposte di deliberazione di verifica eccedenze di personale, programmazione dei fabbisogni del personale ed, in generale, quelle riguardanti la definizione e/o modifica della struttura organizzativa; Performance: regolamenti e relative proposte di deliberazione; Relazioni sindacali: cura dei rapporti con i sindacati ai fini delle eventuali vertenze e delle trattative decentrate; assistenza alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata aziendale, proposte di deliberazione inerenti la direttive della Giunta Comunale in merito all'utilizzo del fondo delle risorse decentrate; Supporto amministrativo per la partecipazione del personale a corsi di aggiornamento e di formazione; Tirocini formativi: attivazione tirocini e stage.

3- AREA TECNICA-MANUTENTIVA / SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO

	UFFICI	DESCRIZIONE (a titolo esemplificativo)
--	---------------	---

1	urbanistica ed edilizia:	determinazioni, proposte e pareri su proposte di deliberazioni di Giunta e di Consiglio, pianificazione e programmazione del territorio, edilizia privata, edilizia residenziale e pubblica, rilascio attestazioni, autenticazioni di firme e copie, rilascio permessi di costruire, D.i.a., S.c.i.a., rapporti con il S.u.a.p., sanatorie, sopralluoghi e supporto attività di vigilanza edilizia, repressione abusivismo edilizio, ordinanze di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino, certificati di destinazione urbanistica, cambi di destinazione d'uso, certificati agibilità ed uso, depositi tipo di frazionamento, visure catastali e mappe, supporto controllo del territorio, servizio cimiteriale ed illuminazione votiva, protezione civile, fida pascolo
2	ambiente e igiene urbana	Ambiente, tutela paesaggistica del territorio, politiche energetiche pubbliche e private, metanizzazione, raccolta, trasporto e smaltimento rr.ss.uu. e raccolta differenziata, manutenzione, bolle NU, Mud, Sistri, pulizia strade.
3	manutenzioni	Valorizzazione, gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare comunale (piazze e strade comunali, parchi e giardini, impianti tecnologici rete elettrica, idrica, gas, impianti di pubblica illuminazione, parco macchine, edifici comunali, scuole, ecc) e del territorio, usi civici.
4	idrico integrato	Servizio acquedotto, depurazione, fognature.
5	lavori Pubblici:	determinazioni, proposte e pareri su proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio, redazione programma oo.pp., attività di progettazione e direzione lavori e/o affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori, procedure di appalto, stipula di contratti, approvazioni varianti in corso d'opera, emissione certificati di pagamento, certificati di regolare esecuzione, ogni altro atto relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera, autenticazioni di firme e copie.
6	espropriazioni	determinazioni, proposte e pareri su proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio, rilascio attestazioni e certificazioni, procedure espropriative.

ASSEGNAZIONE PERSONALE ALLE AREE

SERVIZIO AMMINISTRATIVO - AFFARI GENERALI		
1	n. 1 Istruttore amm.vo	Cat. C
2	n. 1 Agente di P.M.	Cat. C

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO		
1	n. 1 Istruttore Direttivo contabile	Cat. D
2	n. 1 Addetto ufficio tributi	Cat. B

SERVIZIO TECNICO - MANUTENTIVO		
1	n. 1 Istruttore Direttivo tecnico	Cat. D
2	n. 1 Operaio specializzato - autista	Cat. B
3	n. 1 Operaio specializzato - autista	Cat. B
4	n. 1 Operaio – addetto mensa	Cat. A

--