

Ripartizione degli uffici comunali e delle attribuzioni in unità organizzative

Consiglio comunale – Giunta comunale - sindaco

Segretario/a comunale

Responsabilità generale di cui alle L.L.R.R. n 2/2018

Unità organizzativa	Segretaria ed ufficio tributi	Ufficio lavori pubblici	Ufficio ragioneria tempo parziale – 23 ore indeterminati, 3 ore determinati	Ufficio tecnico ed IMI tempo pieno
	Tempo parziale 32 ore	Tempo parziale 28 ore	Tempo parziale 28 ore	Tempo pieno
Organico e qualifica prof.	Assistente amministrativo (Responsabile dell'unità organizzativa)	Assistente amministrativo (Responsabile dell'unità organizzativa)	Assistente amministrativo (Responsabile dell'unità organizzativa)	Assistente amministrativo (Responsabile dell'unità organizzativa)
Attribuzioni*	<p>Delibere di segretaria e ufficio tributi Servizio di segreteria Amministrazione delle delibere Commissioni del comune Statistiche degli amministratori Partecipazioni</p> <p>protocollo</p> <p>tariffa acqua potabile gestione delle acque reflue smaltimento rifiuti / amministrazione imposta di soggiorno diritti cimitero imposta comunale sulla pubblicità e diritti pubbliche affissioni canone patrimoniale imposta comunale di soggiorno Raccolta funghi</p> <p>Scuola materna di Perca Scuola elementare di Perca incluso refezione scolastica e trasporto degli scolari</p> <p>sostituto pagina internet sostituto messo comunale sostituto gestione chiavi sostituto esposizione bandiere sostituto emissione carte parcheggi sostituto case culturali e KIBIZ</p>	<p>Delibere e determine nel riparto dei lavori pubblici Ordinazione degli articoli cancelleria Appalti conteggio dei contributi incarichi incluso del portale www.bandi-altoadi-ge.it richiesta CIG per tutti i riparti controllo delle fatture con l'ammontare dell'incarico e rifiuto delle fatture</p> <p>Contratti di manutenzione per gli edifici pubblici</p> <p>Sicurezza del lavoro negli edifici pubblici</p> <p>Contabile per lo svuotamento dei parcometri Emissione carte parcheggi</p> <p>Servizio di telefonia 2° Sostituto protocollo</p>	<p>Delibere (ragioneria e spese a calcolo) Preposizione del bilancio di previsione e del conto consuntivo Variazioni di bilancio Gestione dell'economato Contabilità IVA</p> <p>Gestione degli immobili Inventario dei beni mobili e immobili</p> <p>Locazioni/affitti Gestione mutui Convenzione con la polizia locale</p> <p>Assicurazioni e casi di sinistro</p>	<p>Edilizia privata Piano urbanistico comunale Piani d'attuazione Zone per insediamenti produttivi Zone di espansione Edilizia abitativa agevolata Assegnazione di terreni espropri Dichiarazione di convenzionamento Amministrazione strade comunali</p> <p>IMI</p> <p>Pagina internet</p> <p>missioni negli uffici a Brunico</p> <p>servizio di telefonia al pomeriggio</p>
sostituto	UFFICIO DEMOGRAFICO	UFFICIO TECNICO E IMI	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO LAVORI PUBBLICI

Segretario/a comunale
Responsabilità generale di cui alle L.L.R.R. n 2/2018

Unità organizza- tiva	Ufficio personale	Ufficio demografici	Cantiere comunale	Scuola materna
	Tempo parziale 21 ore	Tempo pieno	3 tempo pieno	Teilzeitstelle 29 Std. Teilzeitstelle 19 Std.
Organico e qua- lifica prof.	Assistente amministrativo (Responsabile dell'unità organizzativa)	Assistente amministrativo (Responsabile dell'unità organizzativa)	3 operai specializzati (Responsabile dell'unità organizzativa)	Cuoco/a specializzato/a Aiuto/a cuoco/a
Attribuzioni *	gestione del personale inclusa la rilevazione delle presenze Accordi decentrali del comune Conteggio del servizio mensa Concorsi ed assunzioni del personale Sicurezza del lavoro per il personale Organizzazione ed amministrazione delle riunioni del personale gestione di collaboratori esterni Relazioni con le associazioni incluso la gestione dei contributi biblioteche asilo estivo case culturali e KIBIZ	Ufficio anagrafe Ufficio di stato civile Ufficio elettorale Servizio affari militari Ufficio licenze Statistiche demografiche autenticazioni messo comunale ufficio oggetti smariti archivio comunale responsabile del sistema informatico Esposizione bandiere Censimento della popolazione tutela della privacy e telesorveglianza Gestione chiavi 1°sostituto protocollo sostituto emissione carte parcheggi sostituto case culturali e KIBIZ	Manutenzione e gestione delle infrastrutture comunali Sgombero della neve sulle strade comunali	Servizio mensa per la scuola materna e scuola elementare
:	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO TRIBUTI E SEGRETERIA	SOSTITUZIONE RECIPROCA	SOSTITUZIONE RECIPROCA

- die Aufgabenbereiche sind nur indikativ und exemplarisch aufgezählt und können jederzeit vom Gemeindesekretär abgeändert und umverteilt werden.