

### SEZ 3

#### Sottosezione di Programmazione Struttura Organizzativa

(All. 4)

L'Ente opera con la seguente dotazione di personale per l'anno 2023:

Dipendenti in servizio:

Tempo indeterminato	5 dipendenti full time (di cui 1 30 ore settimanali)
Segretario Comunale in convenzione con il Comune di Monfalcone-Aquileia Reggenza a scavalco	1 – Reggenza a scavalco
Totale dipendenti in servizio	5 (di cui 1 - dimissioni – feb. 2023)

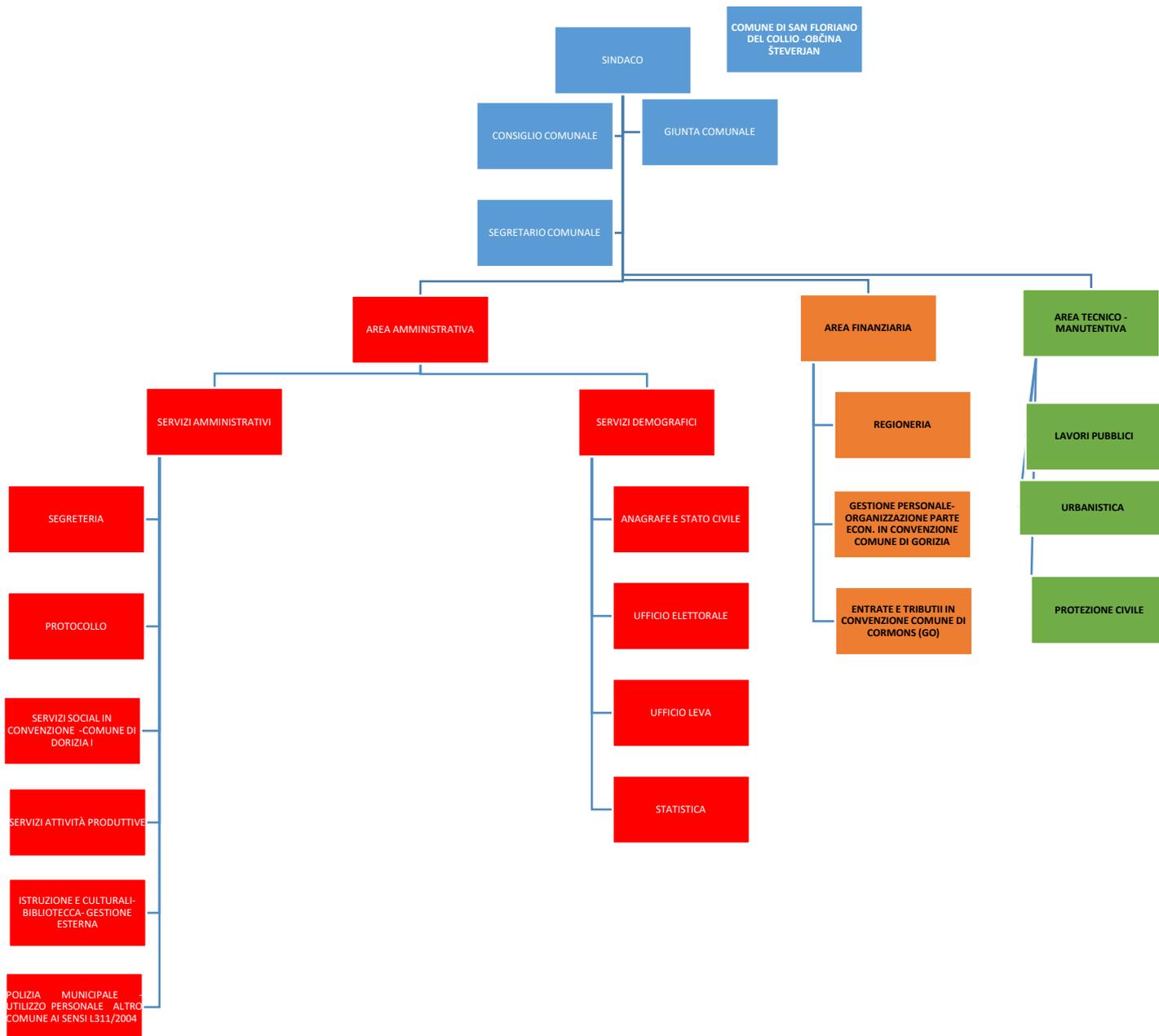
Spesa per il personale complessiva sostenuta per l'anno 2022:

Macroaggregato n. 1 PERSONALE	€ 234.497,00
Macroaggregato n. 2 IRAP	€ 19.755,57
Macroaggregato n. 3 SOMMINISTRAZIONE LAVORO – Sportello linguistico L. 38/2001	€ 42.057,77
Macroaggregato n. 4 CONVENZIONI	€ spese del personale comprese nel macrogr. 1)
Rimborso personale in comando, distacco ecc.	€ - 1.690,00
Entrate da contributi vincolati per il personale	€ - 40.000,00
<b>Totale</b>	<b>€ 254.620,34</b>

Spesa per il personale complessiva prevista per l'anno 2023:

Macroaggregato n. 1 PERSONALE	€ 309.778,13
Macroaggregato n. 2 IRAP	€ 20.657,00
Macroaggregato n. 3 SOMMINISTRAZIONE LAVORO Sportello linguistico L. 38/2001	€ 40.000,00
Macroaggregato n. 4 CONVENZIONI	€ spese del personale comprese nel macrogr. 1)
Rimborso personale in comando, distacco ecc.	€ 0,00 (da prevedere con la variazione)
Entrate da contributi vincolati per il personale	€ 40.000,00
<b>Totale</b>	<b>€ 330.435,13</b>

# ORGANIGRAMMA COMUNE DI SAN FLORIANO DEL COLLIO -OBČINA ŠTEVERJAN



**L'ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ENTE  
CON L'INDIVIDUAZIONE DELLE  
STRUTTURE DI MAGGIORE RILEVANZA**



### **Caratteristiche di contenuto**

La strategia è la riflessione di insieme che orienta la scelta degli obiettivi che l'ente intende perseguire in relazione ad una data area strategica, individuata all'interno della fase di identificazione dell'identità ed in coerenza con le analisi di contesto.

Le aree strategiche sono declinate in uno o più obiettivi strategici per i quali l'organizzazione è responsabile. Agli obiettivi strategici sono associate le attività con gli obiettivi direzionali con i relativi indicatori per misurare il raggiungimento del risultato atteso nel triennio.

Sono identificate le seguenti aree strategiche sulle quali si concentra l'attività dell'Amministrazione che coincidono con i programmi del DUP, così come declinati dalla Sezione Operativa – Parte Prima del documento di programmazione medesimo.

- 01. Servizi generali ed istituzionali**
- 04. Istruzione e diritto allo studio**
- 05. Valorizzazione beni ed attività culturali**
- 07. Turismo**
- 08. Assetto territorio, edilizia abitativa**
- 09. Sviluppo sostenibile e tutela ambiente**
- 10. Trasporti e diritto alla mobilità**
- 11. Soccorso civile**
- 12. Politica sociale e famiglia**
- 16. Agricoltura**
- 20. Fondi e accantonamenti**

### **AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PRESTAZIONE**

Al fine di garantire il miglioramento della prestazione, inoltre, gli uffici comunali saranno impegnati nel corso dell'anno in un più approfondito monitoraggio della propria attività al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati dal presente piano della prestazione. Una conoscenza più approfondita e specifica di queste dimensioni consentirà nei prossimi anni di fissare con certezza e realismo gli ulteriori obiettivi di miglioramento degli standard di gestione dei servizi. Non può infatti non essere tenuto in considerazione il momento di particolare di criticità in cui l'ente versa soprattutto alla luce dell'esiguo organico a disposizione.

### **TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO**

L'amministrazione ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano della Prestazione secondo le modalità previste dalla legge in materia di trasparenza.

Il Piano viene reso disponibile e pubblicato sul sito web dell'ente.

## **LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE**

### **CON FUNZIONI FINALI (LINE):**

**N. 3 AREE**

**1) AREA AMMINISTRATIVA**  
**Responsabile: Sindaco Franca Padovan**

#### **1. SERVIZIO AFFARI GENERALI**

##### **ATTIVITA':**

Gestione privacy, aggiornamento Registro dei Trattamenti, nomina e rapporti con DPO; Affidamento incarico e rapporti con O.I.V.; Predisposizione modulistica per altri uffici; Gestione sito informatico; Concessione per utilizzo sale comunali e attrezzature; Contatti con consulenti informatici; Vidimazione registri trasporto vini e prelievo sigillo vini; Gestione archivio; Attività di gestione e consultazione archivio generale corrente.

#### **2. SERVIZIO SEGRETERIA E ORGANI ISTITUZIONALI:**

##### **ATTIVITA':**

Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale; Convocazione giunta e consiglio; Istruttoria pratiche e acquisizione pareri; Verbali Consiglio Comunale; Comunicazione ai capigruppo; Istruttoria determinazioni di competenza del servizio; Pubblicazione delibere di Giunta, Consiglio e determinazioni di impegno e relativa archiviazione (ADWEB); Spese di rappresentanza e quote associative; Gemellaggi; Contributi: istruttoria ed assegnazione; Servizio di segreteria al Sindaco e al Segretario Comunale; Rapporti con associazioni e utenti; Rapporti con i servizi associati e UTI e servizio ambito socio assistenziale; Funzioni residue del servizio sociale: iniziative sociali, politiche giovanili; Monitoraggio e gestione convenzioni in essere; Attività afferente ai servizi sociali residuale rispetto alle competenze dei servizi sociali associati; Cura e verifica dell'inserimento e comunicazione dati Amministrazione Trasparente di propria competenza e di competenza altri uffici. Referente Responsabile della trasparenza; Gestione protocollo in partenza per la parte di propria competenza; Gestione contratti Segretario comunale e repertorio; Riscontro istanze accesso civico; Gestione interrogazioni, mozioni ed interpellanze; Predisposizione ordine del giorno Consiglio Comunale; Gestione Consiglio Comunale.

#### **3. SERVIZIO ISTRUZIONE:**

##### **ATTIVITA':**

Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale; Istruttoria determinazioni di competenza del servizio; Pratiche relative alle attività legate all'Istruzione, all'assistenza scolastica ed ai rapporti con le locali scuole; Acquisto libri di testo per le scuole elementari e rimborsi ad altri comuni; Acquisto materiali e sussidi; Organizzazione erogazione pasti per utenti; Trasporto scolastico; Gite scolastiche; Supporto alle attività di gemellaggio tra le istituzioni scolastiche; Ampliamento e potenziamento di scambi culturali; Verifica grado di soddisfazione dell'utenza in relazione al servizio mensa. Appalto servizi gestione mense scolastiche; Controllo attività gestione mensa; Appalto del servizio di trasporto scolastico, Mantenimento degli standard di qualità dei servizi; Gestione riscossione servizi scolastici;

Bonus libro, Anagrafe delle prestazioni: invio a segreteria incarichi conferiti a dipendenti pubblici (relativi al proprio servizio) per successivo inoltro al servizio associato per la P.A.; Cura dell'inserimento e comunicazione dati Amministrazione Trasparente di propria competenza e trasmissione dati al Responsabile per la pubblicazione nel sito; Gestione protocollo in partenza per la parte di propria competenza.

#### **4. SERVIZIO CULTURA- TURISMO**

##### **CULTURA**

##### **ATTIVITA':**

Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale; Istruttoria determinazioni di competenza del servizio; Pratiche inerenti all'organizzazione di convegni, incontri, manifestazioni di carattere culturale che vengono organizzati, secondo i programmi stabiliti dall'Amministrazione Comunale; Biblioteca Civica: acquisto libri, affidamento e tenuta rapporti con biblioteca; Perseguimento intese per attuazione convenzione attuativa per la promozione delle attività culturali associate; Mantenimento standard qualitativo dei servizi bibliotecari e dei livelli di apertura al pubblico; Incremento prestito librario e verifica annuale; Gestione servizio civile; Gestione accesso consultazione archivio storico; Anagrafe delle prestazioni: invio a segreteria incarichi conferiti a dipendenti pubblici (relativi al proprio servizio); Cura dell'inserimento e comunicazione dati Amministrazione Trasparente di propria competenza e trasmissione dati al Responsabile per la pubblicazione nel sito; Gestione protocollo in partenza per la parte di propria competenza; Procedure affidamento eventi culturali; Pratiche richiesta contributi regionali.

##### **TURISMO**

##### **ATTIVITA':**

Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale; Istruttoria determinazioni di competenza del servizio; Pratiche inerenti l'organizzazione di iniziative a carattere turistico secondo i programmi stabiliti dall'Amministrazione Comunale; Gestione protocollo in partenza per la parte di propria competenza; Procedure affidamento servizi turistici; Pratiche richiesta contributi regionali.

##### **RISORSE UMANE:**

<b>Categoria</b>	<b>Profilo</b>	<b>Nome</b>	<b>Tipo di rapporto</b>
D1	Istr. Direttivo	Valter Pfeifer	Tempo pieno ed indeterminato

## **5. SERVIZIO DEMOGRAFICO - PROTOCOLLO:**

### **PROTOCOLLO**

#### **ATTIVITA':**

Inoltro corrispondenza presso Ufficio Postale e distribuzione dei documenti vistati e protocollati ai vari uffici; Predisposizione buste e affrancatura per la spedizione; Protocollo della posta in arrivo e in partenza e adeguamento alle vigenti normative attraverso l'utilizzo dell'applicativo GIFRA; Pubblicazione atti; Notifiche ed affissioni Albo Pretorio Comunale a pertinenza dell'ufficio; Consegna manuale corrispondenza (atti vari e convocazioni varie); Ricezione denunce cessione fabbricati e dichiarazioni di ospitalità e inoltro alla Questura; Distribuzione posta in arrivo entro il giorno successivo quello di arrivo; Cura dell'inserimento e comunicazione dati Amministrazione Trasparente di propria competenza e trasmissione dati al Responsabile per la pubblicazione nel sito.

### **ANAGRAFE**

#### **ATTIVITA':**

Proposte di deliberazioni per la Giunta Comunale ed il Consiglio Comunale; Istruttoria determinazioni di competenza del servizio; Tenuta e gestione dell'anagrafe nazionale della popolazione residente: modelli APR/4, iscrizioni e cancellazioni, mutazioni, variazioni della residenza nell'ambito del territorio comunale, cancellazioni per irreperibilità; Statistiche demografiche e censimenti della popolazione; Anagrafe e censimento degli italiani residenti all'estero: rapporti con i consolati; Disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero; attestazioni di soggiorno; Certificazione e problematiche connesse con l'imposta di bollo; Documenti validi per l'espatrio: rilascio carta d'identità elettronica (CIE), invio rendiconti al Ministero dell'Interno, Prefettura e Questura; Incassi diritti di competenza.

### **STATO CIVILE**

#### **ATTIVITA':**

Proposte di deliberazioni per la Giunta Comunale ed il Consiglio Comunale; Ricezione e formazione atti di Stato Civile (nascita, morte, pubblicazioni di matrimonio, matrimonio, unioni civili, divorzio breve e cittadinanza); Trasmissione alla competente Procura della Repubblica e ai Comuni delle relative proposte di annotazione e variazioni anagrafiche; Rapporti con la Prefettura; Trascrizione di atti di Stato Civile provenienti da altri Comuni o dall'estero; Problematiche connesse con lo Stato Civile; Riconoscimenti; Adozioni; Acquisto o riacquisto o perdita della cittadinanza; Certificazione; Aggiornamento dell'anagrafe in base alle risultanze dello Stato Civile; Legge CIRINNÀ'; D.L. 132/2014 convertito in legge 162/2014 "Divorzio breve"; Divorzio breve e negoziazioni assistite: istruttoria, stesura dell'atto e conferma; Incassi diritti di competenza.

### **LEVA**

#### **ATTIVITA':**

Proposte di deliberazioni per la Giunta Comunale ed il Consiglio Comunale; Istruttoria determinazioni di

competenza del servizio; Formazione della lista di leva dell'anno in corso; Aggiornamento ruoli matricolari; Certificazione.

### **ELETTORALE**

#### **ATTIVITA':**

Proposte di deliberazioni e determinazioni per la Giunta Comunale ed il Consiglio Comunale; Istruttoria determinazioni di competenza del servizio; Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali: cancellazioni ed iscrizioni; Predisposizione verbali di revisione dinamica e semestrale; Tenuta Albi scrutatori ed aggiornamento Albo Presidenti tenuto dalla Corte d'Appello; Organizzazione, preparazione e gestione elezioni e referendum: predisposizione revisioni straordinarie, stampa tessere elettorali, regolamentazione propaganda elettorale, allestimento seggi, comunicazione risultati elettorali al Ministero dell'Interno, alla Regione, divulgazione via Internet; Spese Commissione Elettorale Comunale e Mandamentale; Spese per Servizio Elettorale (compreso il personale).

### **VARIE:**

Sportello utenza; Informazioni; Invio comunicazioni ad altri Enti (Procura della Repubblica, Questura, Prefettura, INPS, Ufficio del Lavoro); Corsi di formazione e aggiornamento relativi alla materia di Stato Civile, Anagrafe, Leva ed Elettorale; Aggiornamenti connessi con l'utilizzo del sistema informatico ASCOTWEB; Tenuta Albi Giudici Popolari; Indagini ISTAT per le materie afferenti il servizio; Ricerche archivio anagrafico storico; Anagrafe delle prestazioni: comunicazioni incarichi conferiti a dipendenti pubblici; Censimento permanente della popolazione; Tenuta registro D.A.T. e relativi adempimenti di invio alla Banca Dati Nazionale; Gestione anagrafe canina e cani vaganti; Gestione Colonie feline; Autentiche di firma, documenti e legalizzazione di fotografie.

### **DOTAZIONI FINANZIARIE: Bilancio 2023-2025**

#### **RISORSE UMANE :**

<b>Categoria</b>	<b>Profilo</b>	<b>Nome</b>	<b>Tipo di rapporto</b>
C1	Istruttore amm.vo	Mauro Covi	Tempo parziale 30 ore indeterminato

## 6. SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

### ATTIVITA':

Attività di controllo del territorio: controllo del rispetto del codice della strada, controllo sui rifiuti, sulle attività commerciali, controlli edilizi, sanitari, gestione amministrativa, sopralluoghi per accertamenti residenza, attività di vigilanza attraverso il Servizio Volontari per la sicurezza.; Rilascio contrassegno speciale per persone diversamente abili, predisposizione ordinanze del Sindaco; controllo mercato settimanale; Gestione documenti ritrovati; Gestione sanzioni Codice della Strada, incassi e predisposizione ruoli.

### RISORSE UMANE:

<b>Categoria</b>	<b>Profilo</b>	<b>Nome</b>	<b>Tipo di rapporto</b>
PLA 6	Isp. Sup. Polizia Locale	Valter Stachetti	Attività lavorativa extra orario obblig., ai sensi dell'art. 1, L.311/04

### 2) AREA ECONOMICO - FINANZIARIA Responsabile Sindaco – Franca Padovan

Ragioneria, Personale, Bilancio e Contabilità, Finanziaria;

#### 1. SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMI

### BILANCIO

#### ATTIVITA':

Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale; Predisposizione del Documento Unico di programmazione e relativa nota di aggiornamento, del bilancio di previsione e relativi allegati, variazioni di bilancio, prelievi dal fondo di riserva, salvaguardia degli equilibri, assestamento, variazioni ai fondi pluriennali vincolati, variazioni di competenza del responsabile di servizio; Collaborazione con il segretario comunale per predisposizione relazione di inizio e fine mandato; PEG e sue variazioni limitatamente alle risorse finanziarie; Adempimenti connessi al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica nazionali e regionali; Riaccertamento ordinario dei residui, in collaborazione con i responsabili di servizio, e predisposizione del rendiconto della gestione (finanziaria ed economico-patrimoniale); Verifica dei conti degli agenti contabili sia interni che esterni; Invio atti, relazioni, questionari alla Corte dei Conti, Ministero e Regione (comunicazioni bilancio, rendiconto, ex pareggio di bilancio), Rapporti con revisore; Invio atti BDAP; Rapporti con enti per statistiche; Gestione fondi da emergenza Covid – 19 con relativa certificazione.

### GESTIONE

#### ATTIVITA':

Rilascio attestazione di regolarità contabile e copertura finanziaria su determinazioni/delibere, registrazione atti contabili, impegni, accertamenti, obbligazioni giuridiche attive/passive; Gestione della fatturazione elettronica passiva, registrazione fatture, gestione scadenze, verifica conti dedicati; RegISTRAZIONI atti di liquidazione, verifica inadempienze Agenzia delle entrate, emissione mandati e reversali mediante sistema SIOPE Plus, gestione dei pagamenti/crediti ex Piattaforma; Rapporti con il tesoriere: verifiche trimestrali di cassa; gestione cassa vincolata, coperture di cassa mensili; gestione conti correnti postali; Verifica per richiesta flussi di cassa; Predisposizione atti per Pubblicazione in Amministrazione Trasparente; Gestione mensile sostituto di imposta con riferimento ai collaboratori autonomi/occasionalisti e predisposizione certificazioni annuali; Gestione dell'IVA dichiarazione annuale; Gestione fatturazione elettronica attiva; Gestione split; Contabilità IRAP mensili per quanto riguarda prestazioni occasionali e predisposizione dichiarazione annuale; Gestione dei mutui a livello di assunzione e pagamento rate; Gestione procedure Agenzia delle entrate per regolarizzazione introiti IMU, TARES, TASI e addizionale IRPEF; Gestione questionari partecipate; Predisposizione e trasmissione relazione relativa ai proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni delle norme del Codice della Strada.

**1. SERVIZIO PERSONALE (GESTIONE GIURIDICA) – funzionalmente, in parte, sotto la direzione del Segretario Comunale dott. Luca Stabile**

**ATTIVITA':**

Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale e il Consiglio Comunale; Istruttoria determinazioni di competenza del servizio; Trattenute ai dipendenti per mensa, prestiti, riscatti e ricongiunzioni; Liquidazione indennità agli amministratori; Denuncia anagrafe delle prestazioni dipendenti; Denuncia anagrafe delle prestazioni collaboratori; Denuncia permessi sindacali; Adempimenti relativi alla proclamazione e svolgimento degli scioperi; Rilevazione delle presenze dei dipendenti; Registrazione dei permessi retribuiti e non retribuiti; Analisi timbrature e presenze-assenze Determinazione e liquidazione stipendi sulla base delle variabili liquidate dai responsabili dei servizi; Adempimenti relativi ai casi di malattia (controllo certificati, visite fiscali, determinazione periodo di compenso, ecc.); Denunce infortunio; Determinazione ferie spettanti e registrazione di quelle godute; Relazioni sindacali; Contabilità e gestione del fondo di cui all'art. 20 CCRL; Applicazione dell'istituto delle progressioni orizzontali; Contratti di somministrazione di lavoro; Denuncia malattie/assenze; Denunce variazioni rapporti di lavoro o assimilati (sistema Adeline); Invio dati relativi al personale, sia retributivi che sulle presenze, ai diversi Comuni convenzionati; Rimborsi spese e missioni a dipendenti, segretari ed amministratori; Adempimenti connessi alla trasparenza dell'attività della P.A.; Gestione buoni pasti dei dipendenti; Spese amministratori, indennità, missioni, gettoni di presenza ;

**– funzionalmente sotto la direzione del Segretario Comunale dott. Luca Stabile**

Pratiche per le assunzioni; Bandi di concorso e selezione; Procedure di mobilità esterna ed interna; Programmazione delle assunzioni; Atti di organizzazione e definizione della struttura dell'Ente; Attività di revisione ed adeguamento dell'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi; Autorizzazioni ai dipendenti a svolgere incarichi occasionali; Applicazione della normativa in materia di rapporto di lavoro, congedi parentali, tutela handicap, ecc.; Relazioni sindacali; Predisposizione delle schede di valutazione pervenute dalle posizioni organizzative e del personale dipendente; Gestione ciclo Performance/ Valutazioni/OIV;

**– GESTIONE DEL PERSONALE (PARTE ECONOMICA)**

**Sevizio in convenzione con il Comune di Gorizia**

**Ufficio ragioneria -Comunicazione dati e collaborazione con il Comune di Gorizia –**

Il Comune di Gorizia provvede a elaborare mensilmente i cedolini a predisporre/inviare i modelli F24(IRPEF, IRAP, contributi ex INPDAP e contributi INPS disoccupazione) e all'elaborazione delle denunce mensili previste per legge. Procedure annuali: alle scadenze previste dalla legge, il comune di Gorizia procederà all'elaborazione di quanto segue:

- dati per denuncia INAIL;
- modelli C.U.;
- modello 770;
- conto annuale: schede relative al trattamento economico del personale ed eventuali tabelle giuridiche, se contenenti dati gestiti. Oltre alle suddette procedure, il Comune di Gorizia fornisce i dati necessari ad effettuare le denunce che per legge si rendessero obbligatorie, concordando di volta in volta le modalità di trasmissione a seconda delle necessità dell'Ente convenzionato. Gestisce le pratiche pensionistiche e le certificazioni di servizio dei dipendenti comunali.

### **COMPETENZE ASSEGNATE AL SERVIZIO**

#### **ATTIVITA':**

Nomina revisore dei conti, revisore dei Conti; Servizio Tesoreria; Acquisto modulistica e cancelleria; Abbonamenti a riviste del proprio servizio; Anagrafe delle prestazioni: invio a segreteria incarichi conferiti a dipendenti pubblici e relativi pagamenti (relativi al proprio servizio) per successivo inoltro al servizio associato per la P.A. Cura le comunicazioni di propria competenza e trasmissione dati al Responsabile di Amministrazione Trasparente per la pubblicazione nel sito; Gestione protocollo in partenza per la parte di propria competenza.

Gestione assicurazioni (gare, regolazioni premio, ecc.) gestione sinistri attivi e passivi, gestione rapporto con il broker; Gestione contratti di noleggio e manutenzione fotocopiatori/multifunzioni e acquisto materiale di consumo; Comunicazione dati e collaborazione con "L'ufficio comune tributi" di Cormons

### **GESTIONE DELLE PARTECIPAZIONI**

- Razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche ex art. 20 d. lgs. n. 175/2016 con predisposizione del documento di attuazione delle misure previste nel piano di razionalizzazione periodica delle partecipate approvato nell'annualità precedente (articolo 20, comma 4, del TUSP) e del documento di ricognizione e piano di razionalizzazione delle società partecipate entro il 31 dicembre di ciascun anno.
- Trasmissione del provvedimento di cui al punto precedente alle società partecipate e alla Corte dei Conti tramite applicativo Servizi Online ConTe – Contabilità territoriale
- Applicativo Partecipazioni sul Portale del Tesoro. Caricamento dei provvedimenti di revisione periodica delle partecipazioni pubbliche e censimento delle partecipazioni dirette e indirette e dei rappresentanti al 31 dicembre.
- Aggiornamento Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale.
- Cessione partecipazioni.

### **ECONOMATO**

**ATTIVITA':**

Gestione spese di piccola cassa sul fondo economale a mezzo buoni di pagamento; Gestione spese extra fondo economale a mezzo di anticipazione; Mandati di pagamento e reversali di riscossione a copertura; Rendicontazioni periodiche e annuali delle entrate e delle spese, Tenuta ed aggiornamento dell'inventari dei beni mobili;

**RISORSE UMANE:**

<b>Categoria</b>	<b>Profilo</b>	<b>Nome</b>	<b>Tipo di rapporto</b>
D3	Istr. Direttivo	Nadja Znidarcic	Tempo pieno ed indeterminato

**UFFICIO COMUNE TRIBUTI – “Collio-Isonzo”  
Convenzione con il Comune di Cormons****ATTIVITA': Il servizio è gestito dal Comune di Cormons**

Imposta municipale propria (IMU): predisposizione delibere per la determinazione delle aliquote e regolamenti; Attività di consulenza e supporto; Denunce, dichiarazioni per variazioni; Versamenti d'imposta; Accertamenti liquidazioni, rimborsi, sanzioni; Tributo per i servizi indivisibili (TASI): Attività di consulenza e supporto; Versamenti d'imposta; Accertamenti, liquidazioni, rimborsi, sanzioni; Tassa sui rifiuti (TARI): Predisposizioni regolamenti disciplinanti la tassa; Proposte per determinazione tariffe; Attività di consulenza e supporto; Denunce, dichiarazioni, atti istruttori; Accertamenti, rimborsi, sgravi; Ruoli principali e suppletivi;; Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e Canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio; Predisposizione delibere per la determinazione delle aliquote e regolamenti; Attività di consulenza e supporto; Gestione e regolazione rapporti con concessionario; Scarico rendicontazione e controllo versamenti;

<b>C) AREA TECNICA</b> <b>Responsabile ing. Matej Klanjscek</b>
--

Cartografia e Controllo del Territorio, Urbanistica, Edilizia Privata.

**1. SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PATRIMONIO****ATTIVITA':**

Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale; Predisposizione piano triennale delle OO.PP. e dell'elenco annuale dei lavori; Gestione appalti lavori e servizi; Manutenzione e conservazione del patrimonio immobiliare; Gestione personale operaio; Gestione parco macchine e manutenzione; Gestione statistiche lavori pubblici e comunicazioni BDAP dei LL.PP.; Alienazioni o acquisizioni beni immobili; Accertamenti e verifiche catasto proprietà comunali; Gestione lavori in economia; Liquidazioni fatture e parcelle;– rapporti NET SPA e AUSIR; Manutenzione verde pubblico; Manutenzione strade e parcheggi; Pulizia strade; Gestione e manutenzione mezzi di Protezione Civile e relative nomine e cancellazioni volontari squadra; Cimitero degli Eroi; Incarichi professionali relativi ai lavori pubblici; Acquisto e gestione parco macchine; Gestione richieste contributi per realizzazione opere pubbliche; Servizi di pulizia immobili di proprietà; Acquisto vestiario operai e cuoco; Gestione ai sensi del testo unico della sicurezza Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81; Rapporti con gestore servizio idrico integrato; Acquisto segnaletica verticale; Completamento delle opere avviate negli anni precedenti; Gestione piano triennale delle OO.PP. 2021-2023 ed elenco annuale lavori, con verifica compatibilità economica del Piano con risorse acquisite nel corso dell'anno; Forniture e manutenzioni come previsto dal budget assegnato per l'anno 2021; Miglioramento dello standard manutentivo degli immobili di proprietà; Anagrafe delle prestazioni: invio a segreteria incarichi conferiti a dipendenti pubblici (relativi al proprio servizio) per successivo inoltro al servizio associato per la P.A; Cura dell'inserimento e comunicazione dati Amministrazione Trasparente di propria competenza e trasmissione dati al Responsabile per la pubblicazione nel sito; Gestione protocollo in partenza per la parte di propria competenza;

## **2. SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTALE**

### **EDILIZIA PRIVATA**

#### **ATTIVITA':**

Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale; Verifica e archiviazione delle attività di edilizia libera; Istruttoria e procedure: SCIA, permessi di costruire; S.C.A.; Istruttoria piani attuativi; Inoltro dati anagrafe tributaria; Emissioni conformità urbanistiche; Organizzazione conferenze di servizi; Chiusure condoni; Comunicazioni ISTAT; Accertamento e quantificazione oneri concessori; Emissione pareri preventivi; Emissione: certificati destinazione urbanistica, certificati di commerciabilità, certificati idoneità alloggi, autorizzazione insegne d'esercizio e insegne stradali, autorizzazioni occupazione suolo pubblico, autorizzazioni taglio piante, nulla osta transiti eccezionali, nulla osta transiti in deroga, autorizzazioni passi carrai; Tenuta registro matricole ascensori e montacarichi;; Sopralluoghi e accertamenti locali pubblici per ufficio commercio;; Verifica ed inoltro dichiarazioni di conformità impianti alla CCIAA; Accertamento e gestione diritti di segreteria; Sopralluoghi per abusivismo edilizio; Gestione archivi catastali comunali; Gestione servizi cimiteriali; Determinazioni di spesa servizi cimiteriali; Concessioni cimiteriali e autorizzazioni monumenti funebri, rinnovo aree, loculi cimiteriali e ossari, servizio di recupero salma; Rapporti con polo catastale; Istruttoria regolamento edilizio (conferimento incarico ecc.); Cura dell'inserimento e comunicazione dati Amministrazione Trasparente di propria competenza e trasmissione dati al Responsabile per la pubblicazione sul sito; Gestione protocollo in partenza per la parte di propria competenza.

#### **RISORSE UMANE:**

<b>Categoria</b>	<b>Profilo</b>	<b>Nome</b>	<b>Tipo di rapporto</b>
D1	Istr. Direttivo	Matej Klanjscek	Tempo pieno ed indeterminato

B7	Operaio	Mariano Princic	Tempo pieno e indeterminato
----	---------	-----------------	-----------------------------

**DOTAZIONI FINANZIARIE:  
Bilancio 2023-2025**

<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>
----------------------------

Ai sensi dell'articolo 97 del D.Lgs. 267/2000 le funzioni del Segretario Comunale soggette a valutazione sono:

- a)* collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
- b)* partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- c)* rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- d)* sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili di posizioni organizzative
- e)* esercizio di qualsiasi altra funzioni attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco
- f)* Responsabile Anticorruzione e Trasparenza;
- g)* Responsabile Conservazione Sostitutiva;
- h)* Responsabile Gestione Documentale;
- i)* Responsabile Transizione Digitale