

PIAO 2024/2026 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – **Valore pubblico** – contenuto nell'art. 4 del d.m., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, d.m.;

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

Allegato del d.m. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del comune di Malonno è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta comunale n. 37 del 08.05.2019 e s.m. e i.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in Aree, al loro interno, da servizi ed uffici;
- ⇒ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- ⇒ L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo in itinere delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione delle aree sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte nell' Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione¹. o nell'area degli Istruttori nei casi previsto dal CCNL, in assenza dal Segretario Comunale o nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 53, comma 23 della Legge nr. 388/2000, così come modificato dall'articolo 29 c. 4 della Legge 28.12.2001, nr. 448, al Sindaco o ad altro componente della Giunta Comunale.

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

¹ Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero delle aree e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

Allegato 3.1.A

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI MALONNO

Tavola "1"



Allegato 3.1.A.1

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

AREA SERVIZI FINANZIARI

SERVIZI	UFFICI	SERVIZI	UFFICI
1. Affari Generali	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Segreteria	1. Servizio finanziario	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Programmazione Finanziaria• Ufficio economo Comunale
2. Personale	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio personale parte giuridica• Ufficio personale parte economica	2. Pagamenti	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio pagamenti
3. Messo	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Pubblicazioni• Ufficio Notifiche• Ufficio Pratiche taglio legna	4. Contabilità Opere	<ul style="list-style-type: none">• Gestione contabile opere Pubbliche
4. Trasporto Scolastico	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Trasporto scolastico	4. Tributi	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Tari• Ufficio IMU
5. Polizia Locale	<ul style="list-style-type: none">• Polizia locale in capo all'Unione delle Alpi Orobic Bresciane	5. Protocollo	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio protocollo

AREA SERVIZI ALLA PERSONA ED IMPRESA

AREA SERVIZI TECNICI

SERVIZI	UFFICI	SERVIZI	UFFICI
1. Demografici	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Anagrafe• Ufficio Stato Civile• Ufficio AIRE	1. Edilizia Privata	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Edilizia Privata
2. Elettorale	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio elettorale	2. Lavori Pubblici e Urbanistica	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio gestione pratiche• Ufficio tecnico manutentivo
3. Servizi Cimiteriali	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio servizi cimiteriali		
4. Servizi Sociali	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Istruzione• Ufficio Servizi Sociali		

Allegato 3.1.B

COMUNE DI MALONNO

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio si trova attualmente in convenzione con i comuni di Paisco Loveno e Vione. Il comune di Malonno svolge il ruolo di ente capo-convenzione. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-bis, d.lgs. n. 165/2001). Attualmente vista la carenza di figure competenti a ricoprire il ruolo, al Segretario Comunale sono affidati anche gli incarichi di Responsabile Anticorruzione, Responsabile Area Amministrativa e Area Finanziaria

1° AREA AMMINISTRATIVA

ORGANIGRAMMA DELL'AREA AMMINISTRATIVA

N.	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 16.11.2022	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 16.11.2022. GIUNTA COMUNALE N. 25 DEL 28.03.2023	NOTE
1	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo polivalente addetto all'ufficio segreteria e personale	
2	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo polivalente messo comunale e autista scuolabus	
3	Area Funzionari E.Q.	Funzionario direttivo di vigilanza – Agente PM	Servizio trasferito in capo all'Unione dei Comuni

Servizio Affari generali

- Redazione determinazioni di competenza del Servizio Segreteria;
- Redazione delibere di Giunta e Consiglio Comunale di competenza del Servizio Segreteria;
- Sottoscrizione determinazioni Servizio Amministrativo;
- Istruzione pratiche di affidamento appalti area amministrativa e finanziaria;
- richiesta DURC e CIG Servizi segreteria e finanziari;
- Attivazione e rendicontazione prestazioni occasionali disoccupati e cassa integrati;
- Attivazione LSU;
- Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" nel rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. e da Piano Prevenzione Corruzione adottato.

Servizio Personale

- Redazione determinazioni di competenza del Servizio Personale;
- Redazione delibere di Giunta e Consiglio Comunale di competenza del Servizio Personale;
- Sottoscrizione determinazioni Servizio Personale;
- Rilascio parere su Deliberazioni Giunta Comunale costituzione distribuzione Fondo Integrativo;
- Trasmissione dati per elaborazione cedolini paga al Consorzio BIM;
- Elaborazione mandati di pagamento per compensi spettanti a personale dipendente, amministratori e studenti meritevoli di assegni studio e relativi contributi e oneri;
- Istruzione e invio pratiche relative al personale (F24 EP, UNIAMENS, AUTOLIQUIDAZIONE ANNUALE INAIL);
- Predisposizione pareri revisore area gestione personale;
- Rilevazione presenze del personale e pubblicazione statistiche sul sito internet del comune;
- Gestione dell'ufficio personale (calcolo fabbisogno personale, vincoli assunzionali);
- Calcolo spese di personale e adeguamenti contrattuali per inserimento bilanci di previsioni o variazioni di bilancio;
- Predisposizione e invio Relazione e Conto Annuale del Personale;
- Statistica SOSE (spese personale);
- Gestione fasi predisposizione, calcolo vincoli e liquidazione CCID;
- Pubblicazione dati amministratori e personale area trasparenza del sito internet comunale;
- Gestione visite mediche personale, lavoratori occasionali e LSU;
- Istruzione pratiche sicurezza sui luoghi di lavoro per la parte relativa a personale e collaboratori esterni;
- Gestione applicativo "Anagrafe delle Prestazioni";
- Adempimenti scadenze piattaforma PERLA PA;
- Adempimenti scadenze piattaforma PUA (Legge 104/92);
- Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" nel rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. e da Piano Prevenzione Corruzione adottato.

Servizio Messo e Trasporto scolastico

- Attività di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito web del Comune di tutti gli atti/provvedimenti etc. dell'Ente;
- Attività di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line ed eventualmente sul sito web del Comune degli atti pervenuti da Amministrazioni ed Enti esterni;
- Recapito atti/documenti all'interno del territorio comunale a supporto dei vari Uffici/Servizi dell'Ente;
- Attività di supporto ai Servizi Amministrativo e Finanziario per attività di fotocopiatura, timbratura ed assemblaggio provvedimenti ed atti vari;
- Notifica atti, anche su richiesta delle altre Pubbliche Amministrazioni;
- Durante l'anno scolastico: servizio di guida scuolabus per trasporto alunni della Scuola primaria e della scuola secondaria di 1° grado, secondo il calendario di trasporto stabilito dall'Amministrazione Comunale;
- Gestione delle richieste di utilizzo scuolabus da parte dei plessi scolastici;
- Attività di segnalazione di eventuali esigenze manutentive riscontrate sugli automezzi comunali;

- Revisione Scuolabus assegnato ed autovetture Fiat Panda utilizzate da dipendenti e amministratori comunali entro le scadenze di legge presso il Centro Revisioni indicato dal Settore Tecnico;
- Attività propedeutiche alla concessione delle fasce boschive comunali ai cittadini richiedenti;
- Ausilio nella compilazione e nella raccolta delle domande di taglio legna nelle fasce boschive assegnate, nei terreni privati e nei terreni comunali da parte dei cittadini residenti;
- Gestione campi scout;
- Supporto settore agricoltura;
- Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" nel rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. e da Piano Prevenzione Corruzione adottato.

Servizio Polizia Locale

Il Servizio con decorrenza aprile 2013 è stato trasferito in capo all'Unione dei Comuni delle Alpi Orobie Bresciane

2° AREA SERVIZI FINANZIARI:

ORGANIGRAMMA DELL'AREA FINANZIARIA

N.	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 16.11.2022	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 16.11.2022. GIUNTA COMUNALE N. 25 DEL 28.03.2023	NOTE
1	Area Funzionari E.Q.	Funzionario Contabile Direttivo	
2	Area Funzionari E.Q.	Funzionario Polivalente addetto all'area Contabile Direttivo	
3	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo polivalente addetto al protocollo e tributi	
4	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	

Servizio Finanziario

- Stesura bilancio previsione;
- Stesura bilancio consuntivo;
- Variazioni bilancio;
- Predisposizione pareri revisore;
- Predisposizione pareri del revisore per corte conti su bilancio e consuntivo;
- Patrimonio PA per la parte concessioni e parte immobili;
- Patrimonio PA per la parte partecipazioni;
- Inserimento Impegni in conto capitale e in parte corrente;
- BDAP corte dei conti;

- Delibere e determine Variazioni di Bilancio;
- Inventario implementazione;
- Conti agenti contabili a corte conti;
- Gestione economato;
- Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" nel rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. e da Piano Prevenzione Corruzione adottato.

Servizio Pagamenti

- Emissione fatture di vendita;
- Conservazione delle fatture;
- Gestione fatture acquisti (controllo correttezza amministrativa, passaggio a responsabile per liquidazione, collegamento ad impegni, rifiuto/accettazione);
- Tempestività dei pagamenti trimestrale e annuale;
- Ordinativi di pagamento;
- Ordinativi di riscossione;
- Verifica impegni e accertamenti caricati ed eventuali storni o implementazioni degli stessi;
- Inserimento parte corrente accertamenti e impegni, impegni/accertamenti nuovi/non ricorrenti;
- Verifica Durc;
- Iva (liquidazione mensile e comunicazione trimestrale);
- Statistiche (sose, spesa sociale);
- Verifiche di cassa;
- Determine e delibere SF;
- Supporto a richiesta ricerca/elaborazione dati atti preparatori varie pratiche;
- Pubblicazione vari dati contabili per trasparenza;
- Banco posta;
- Richieste di rimborso spese per uso locali e canoni locazione vari ecc.
- Stampa e creazione file per versamenti tributi effettuati da utenti con F24;
- Elaborazione e invio certificazioni professionisti all'agenzia delle entrate;
- Gestione pratiche sinistri;
- Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" nel rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. e da Piano Prevenzione Corruzione adottato.

Servizio Contabilità Opere pubbliche

- Istruttoria pratiche del servizio tecnico e urbanistico (edilizia pubblica e privata, P.R.G. e P.G.T., piani di lottizzazione, strumenti attuativi urbanistici etc.);
- Redazione atti e provvedimenti di competenza del Servizio Tecnico e Urbanistico (delibere, determine, certificazioni, permessi di costruire, etc.);
- Attività propedeutica alla liquidazione fatture del Servizio Tecnico secondo le modalità operative stabilite dall'Ente per i vari settori (DURC, CIG, CUP, capienza impegno etc.);
- Statistiche del Servizio Tecnico e Urbanistico;
- Distinta introiti da permessi di costruire scorporata nelle diverse componenti (oneri di urbanizzazione primaria e/o secondaria, costo di costruzione, sanzioni per violazioni norme tecniche, edificazioni in deroga etc.)

- Predisposizione programma triennale delle opere pubbliche in collaborazione con il Responsabile d'Area e del Responsabile del Servizio Finanziario;
- Fornitura dati statistici di natura tecnica richiesti da altre Aree e collaborazione con le medesime;
- Pratiche vincolo idrogeologico, ambientale e paesaggistico;
- Valutazione tipologia ed importo appalti annuali dell'Area tecnico-urbanistica per inserimento della perizia di stima nella deliberazione inerente la programmazione degli appalti annuali per l'anno successivo;
- Gestione amministrativa delle oo.pp. (richiesta contributi, rispetto tempistica stabilita nei Bandi di concessione per la liquidazione/erogazione dei citati contributi, chiusura delle oo.pp. in modo concomitante sia per la parte della spesa che dell'entrata, osservatorio LL.PP.);
- Gestione pratiche PNRR;
- Gestione pratiche per domanda di abbattimento barriere architettoniche legge 13/1989;
- Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" nel rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. e da Piano Prevenzione Corruzione adottato.

Servizio Tributi e protocollo

- Gestione ruolo e pratiche tarsu;
- IMU/TASI gestione pratiche inerenti attualmente affidate a Ditta esterna:
 - a) attività di supporto,
 - b) accertamento,
- Atti istruttori e pratiche vari tributi (TARI, IMU/TASI, imposta pubblicità e pubbliche affissioni);
- Determine e delibere SF tributi;
- Pubblicazione ed invio dati sui vari siti/portali istituzionali previsti per legge, invii anagrafe tributaria;
- Stampa e creazione file per versamenti tributi effettuati da utenti con F24;
- Aggiornamento banche dati per tributi;
- Attività di intermediazione sportello S.U.A.P.;
- Gestione finanziamenti a favore dei commercianti;
- Diffusione notiziari inerenti le attività produttive e commerciali ed i tributi comunali;
- Pubblicazione delibere e regolamenti inerenti i tributi comunali sul sito Fiscalità Locale;
- Attività di supplenza Ufficio Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale;
- Rapporti con il pubblico e con l'utenza per le attività specifiche del settore tributi e per le attività di supplenza anagrafe, stato civile ed elettorale;
- Redazione, protocollatura ed invio della corrispondenza di settore;
- Rilascio e controllo permessi per smaltimento materiali per isola ecologica;
- Servizio di protocollatura degli atti/documenti in ingresso mediante utilizzo del software protocollo informatico;
- Assegnazione ai vari Uffici/Servizi dell'Ente della corrispondenza pervenuta;
- Scarico posta elettronica certificata ed invio ai vari Uffici/Servizi;
- Scansione degli atti/documenti di interesse dei vari Assessorati e del Sindaco;
- Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" nel rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. e da Piano Prevenzione Corruzione adottato.

3° AREA SERVIZI ALLA PERSONA ED IMPRESA:

ORGANIGRAMMA DELL'AREA SERVIZI ALLA PERSONA ED IMPRESA

N.	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 16.11.2022	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 16.11.2022. GIUNTA COMUNALE N. 25 DEL 28.03.2023	NOTE
1	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo polivalente addetto ai servizi demografici ed elettorali	CON INCARICO DI ELEVATA QUALIFICA

Servizio demografici

- Tenuta Registri Anagrafici (APR) Immigr., Emigr., Cambi Via, Riepiloghi mensili ecc.
- Tenuta Registri AIRE (Anagrafe Italiani Residenti Estero) invio settimanale in via informatica al M.I.;
- Tenuta di tutti i Registri dello Stato civile (Atti di Nascita, Morte, Matrimonio, Cittadinanza e Pubblicazioni Matrimoni Civili e Religiosi, separazioni e divorzi);
- INA- (Indice Nazionale Anagrafi) e SAIA (Sistema Accesso e Interscambio Anagrafi) con software del M. Interno,
- Rilascio Carte Identità e Documenti per Passaporti, Espatrio Minori;
- Area di Scambio Documentazione con UTG;
- Servizio Statistico Comunale;
- Censimenti: Popolazione, Abitazioni, Agricoltura, Industria, Commercio e Servizi;
- Toponomastica e Numerazione civica;
- Rilascio Attestati di Soggiorno per Comunitari;
- Variazioni patenti e libretti circolazione per MTC;
- Rilascio di tutta la Certificazione demografica, Autentiche, Dichiarazioni Sostitutive;
- Servizio Giudici Popolari, Leva Militare;
- Accertamenti vari per Permessi Soggiorno Stranieri extracomunitari;
- Accertamenti per C.C., Tribunali, Istituti bancari, Poste, Questure, Tributi, ecc.
- Coordinamento con Vigili per accertamenti Anagrafici.

Servizio elettorale

- Servizio Elettorale (Revisioni Dinamiche e Semestrali, rilascio Tessere Elettorali);
- Tenuta delle Liste Elettorali Generali, Sezionali e Schedari M/F;
- Tutte le Votazioni e Referendum, Comunicazioni WEB con UTG, Regione, e Altri Enti;
- Tenuta Albo del Presidenti di Seggio;
- Tenuta Albo degli Scrutatori di Seggio;

Servizio Cimiteriale

- Custodia e vigilanza cimiteri comunali
- Seppellimenti, tumulazioni salme ecc.

Servizi Sociali

Gestiti in collaborazione con l'assistente sociale dell'Azienda territoriale per i servizi alla persona e all'Unione dei Comuni delle Alpi Orobie Bresciane

- Impegni di spesa quote socio-assistenziali;
- Servizio Mensa scolastica (pasti)
- Controlli veterinari ASL Macello Comunale;
- Fornitura distribuzione/pasti anziani;
- Soggiorni estivi e invernali per gruppi adulti;
- Servizio assistenza domiciliare;
- Prodotti alimentari per scopi assistenziali;
- Materiali per attività laboratori bambini, ecc.
- Acquisto libri biblioteca comunale;
- Acquisto testi scolastici scuola primaria e secondaria di primo grado;
- Quota CECIR;
- Diritto allo studio (Borse-Studio, Libri, esonero tariffe scolastiche);
- Bandi di erogazione contributi e assegni studio in attuazione del Piano Diritto allo Studio;
- Bandi di erogazione contributi straordinari aziende, imprese e cittadini in difficoltà economica;
- gestione rapporti con associazioni locali di volontariato;

4° AREA SERVIZI TECNICI:

Nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 53, comma 23 della Legge nr. 388/2000, così come modificato dall'articolo 29 c. 4 della Legge 28.12.2001, nr. 448, la responsabilità dell'area è stata assegnata in capo al Sindaco

ORGANIGRAMMA DELL'AREA SERVIZI TECNICI

N.	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 16.11.2022	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 16.11.2022. GIUNTA COMUNALE N. 25 DEL 28.03.2023	NOTE
1	Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico - Geometra	CON INCARICO DI ELEVATA QUALIFICA
2	Area Operatori Esperti	Collaboratore Tecnico manutentivo specializzato	
3	Area Operatori Esperti	Collaboratore Tecnico manutentivo specializzato	

Servizio Edilizia Privata

- Attività di verifica correttezza servizi e forniture propedeutica alla liquidazione fatture del Servizio Tecnico
- Redazione permessi di costruire;
- pratiche per rilascio di Certificati Urbanistici;
- Predisposizione programma triennale delle opere pubbliche in collaborazione con il Responsabile dell'Area Finanziaria;
- Programmazione, gestione e coordinamento degli interventi manutentivi sugli immobili comunali e territorio (appalti annuali/pluriennali);
- Coordinamento degli operatori ecologici;
- Coordinamento delle commissioni paesaggistica e urbanistica;
- Collaborazione con RSPP sullo stato degli immobili;
- Collaborazione con RSPP per aggiornamento DVR;
- Istruttoria pratiche del servizio tecnico e urbanistico (edilizia pubblica e privata, P.R.G. e P.G.T., piani di lottizzazione, strumenti attuativi urbanistici etc.);
- Sportello Unico attività produttive (SUAP);
- Indirizzo per la redazione atti e provvedimenti di competenza del Servizio Tecnico e Urbanistico (delibere, determine, certificazioni, etc.);
- Indirizzo per la redazione di pratiche vincolo idrogeologico, ambientale e paesaggistico;

Servizio Lavori Pubblici e Urbanistica

- Gestione tecnica delle oo.pp. (richiesta contributi, rispetto tempistica stabilita nei Bandi di concessione per la liquidazione/erogazione dei citati contributi, chiusura delle oo.pp. in modo concomitante sia per la parte della spesa che dell'entrata, osservatorio LL.PP.);
- Predisposizione Piano Comunale delle valorizzazioni ed alienazioni immobiliari;
- Gestione tecnica-amministrativa inerente l'accesso ai documenti amministrativi (L.241/1990 – D.P.R. 184/2006);
- Gestione tecnica-amministrativa pratiche occupazione suolo pubblico e cartellonistica pubblicitaria;
- Gestione tecnica-amministrativa pratiche inerenti l'attestazione di idoneità alloggiativa;
- Coordinamento delle attività del servizio manutentivo;
- Monitoraggio dello stato degli edifici comunali e della viabilità, finalizzato a tempestivi ed efficaci interventi di manutenzione ordinaria degli stessi;
- Segnalazione eventuali interventi da apportare ad immobili e territorio;
- Garantire la sicurezza del parco mezzi del Comune, mediante interventi di manutenzione ordinaria, meccanica, di carrozzeria ecc. e proposizione interventi di manutenzione straordinaria.