

AREA AMMINISTRATIVA

- SEGRETERIA GENERALE
- GESTIONE DELIBERAZIONI-DETERMINAZIONI
- SUPPORTO AMMINISTRATIVO ORGANI ISTITUZIONALI
- BIBLIOTECA
- CULTURA/TURISMO/SPETTACOLI
- SPORT
- ASSOCIAZIONISMO
- PRIVACY
- INFORMATICA
- SERVIZI SOCIALI
- GESTIONE DEL PERSONALE

AREA CONTABILE FINANZIARIA

- CONTABILITA'
- ECONOMATO
- FISCO
- PERSONALE (economica)
- ASSICURAZIONI
- LOCAZIONE IMMOBILI
- TRIBUTI

AREA DEMOGRAFICA

- ANAGRAFE
- STATO CIVILE
- LEVA
- ELETTORALE
- A.I.R.E.
- STATISTICA
- CENSIMENTI
- GIUDICI POPOLARI
- NUMERAZIONE CIVICA E STRADARIO
- ATTIVITA' FUNEBRE
- UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
- ALBO PRETORIO IN SOSTITUZIONE AI DIPENDENTI DELL'AREA VIGILANZA
- POSTA
- PROTOCOLLO
- AUTENTICAZIONE FIRME
- ARCHIVIO
- AGGIORNAMENTO E TENUTA SITO ISTITUZIONALE AD ESCLUSIONE DELLA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE PER GLI ADEMPIMENTI A CARICO DI CIASCUNA AREA
- PUBBLICA ISTRUZIONE (GESTIONE PALESTRE E CONVENZIONE CON RELATIVI RIPARTI)

AREA VIGILANZA

- VIGILANZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO
- GESTIONE VIDEOSORVEGLIANZA
- NOTIFICHE
- SANZIONI AMMINISTRATIVE
- COMMERCIO (ISTRUTTORIA PARATICHE SUAP)
- CONCESSIONE AREE PUBBLICHE (ISTRUTTORIA)
- MERCATI E FIERE
- ALBO PRETORIO
- PERMESSI VASP
- ORDINANZE E ATTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA (PREDISPOSIZIONE TESTI ORDINANZE, DETERMINAZIONI E DELIBERAZIONI)
- SUPPORTO ALL'UFFICIO TECNICO (SOPRALLUOGHI – ABUSI EDILI - STESURA VERBALI)
- VIABILITA'

AREA TECNICA

- SPORTELLO UNICO EDILIZIA
- LAVORI PUBBLICI
- CONTRATTI
- ESPROPRIAZIONI
- GESTIONE PATRIMONIO
- GESTIONE STRADE
- GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI
- GESTIONE MANUTENZIONE CIMITERO
- GESTIONE AUTOMEZZI
- ILLUMINAZIONE PUBBLICA - AMBIENTE – ECOLOGIA - VERDE PUBBLICO
- SERVIZIO RIFIUTI (TRANNE TARI)
- PROTEZIONE CIVILE
- MANUTENZIONI VARIE
- CATASTO/CDU
- PGT
- SICUREZZA SUL LAVORO
- LOCAZIONE IMMOBILI (AFFITTI, LOCAZIONI E CONCESSIONI IMMOBILI COMUNALI A ECCEZIONE DELLE PALESTRE)

AREA 1 - AMMINISTRATIVA

Articolazione delle funzioni:

- Organi istituzionali e partecipazione
- Segreteria generale
- Affari generali
- Contratti (relativi alla area)
- Sport e Tempo libero
- Attività Culturali
- Attività Socio Assistenziali
- Personale

Catalogo delle attività

- Atti di organizzazione di competenza della Area (proposte di deliberazioni, determine, ordinanze sindacali ecc.)
- Gestione iter delibere di C.C. e G.C.
- Gestione Contratti dell'Area
- Assistenza a Organi Istituzionali per stesura lettere ecc.
- Organizzazione eventi di rappresentanza dell'Ente
- Tenuta Statuto e Regolamenti
- Tenuta convenzioni stipulate dal Comune e gestione rapporti dell'Ente nelle Convenzioni stipulate con altri Comuni con assunzione della responsabilità
- Tenuta albo fornitori
- Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco e degli Organi Collegiali
- Tenuta rapporti con le varie testate giornalistiche ed invio alle stesse di comunicati stampa, notizie e/o informazioni.
- Segreteria del Sindaco
- Decreti sindacali
- Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali, ecc.
- Adempimenti Privacy
- Convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e adempimenti successive relative alla area
- Repertorio, registrazione atti, rubricazione e raccolta scritture private
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture strettamente necessari al funzionamento della area, fatta eccezione per quelli di natura economica
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza della area
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Albo fornitori
- Attività di rilancio turistico del territorio (gestione manifestazioni, gemellaggi, ecc.)
- Gestione rapporti con le Associazioni di promozione turistica e sportive
- Gestione rapporti con le Associazioni culturali e di volontariato
- Organizzazione di attività culturali, di animazione e sportive o eventi di rappresentanza dell'Ente

- Rapporti con altri Enti a seguito di convenzioni stipulate relative all'area
- Soggiorni climatici anziani
- Trasporto persone diversamente abili (stipula convenzione)
- Inserimento anziani in strutture attività di supporto all'Assistente sociale
- Gestione attività varie per anziani e giovani (predisposizione materiale informativo, raccolta domande, ecc.)
- Assistenza domiciliare a minori, inabili ed anziani
- Telesoccorso
- Attuazione interventi sociali di natura economica
- Contributi a Enti, Associazioni per attività inerenti il settore
- Inserimenti lavorativi soggetti svantaggiati (Cooperativa e borse lavoro)
- Attività inerenti la Biblioteca Comunale:
 - Promozione della lettura
 - Gestione prestito librario (anche interbibliotecario)
 - Gestione delle collezioni librerie e documentarie
 - Catalogazione e messa a disposizione materiale librario e documentario
 - Aggiornamento bibliografico
 - Iniziative varie di carattere culturale (spettacoli, manifestazioni, laboratori, mostre, concorsi, rassegne teatrali, musicali e cinematografiche, ecc.)
- Allestimento rassegna stampa, dossier e attività di documentazione in genere
- Gestione Conferenze e Convegni
- Gestione informatizzazione
- Gestione del personale (tenuta fascicoli del personale, certificazioni, presenze, assenze, ecc.)in collaborazione con area 2
- Gestione delle procedure selettive del personale
- Attività inerente la programmazione dell'attività di "formazione del personale" in collaborazione con i Responsabili di Area e con la Area Permanente di Valutazione

AREA 2 – ECONOMICO FINANZIARIA

Articolazione delle funzioni:

- Contabilità
- Economato
- Fisco
- Personale (economica)
- Assicurazioni
- Locazione immobili
- Tributi
- Scuole

Catalogo delle attività

- Atti di organizzazione di competenza della Area (Proposte di deliberazioni, determine, ecc.)
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture strettamente necessari al funzionamento dell'Area
- Contratti (relativi all'Area)
- Bilancio Preventivo, Rendiconto e correlate relazioni
- Controllo di gestione (salvaguardia equilibri di bilancio)
- Variazioni di bilancio
- Gestione del procedimento di spesa e di entrata
- Compilazione delle verifiche di cassa
- Rapporti con la Tesoreria Comunale
- Rapporti con il Collegio dei Revisori
- Rapporto con organi esterni di controllo (MEF, Corte dei Conti, ecc)
- Gestione Mutui
- Recuperi somme diverse
- Riscossione contributi statali, regionali, di altri Enti e privati
- Riscossione diritti, proventi, tasse, imposte e canoni
- Tenuta registri I.V.A. e gestione adempimenti fiscali
- Gestione economato
- Tenuta e aggiornamento inventari beni mobili ed immobili
- Statistiche di competenza della Area
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa.
- Gestione trattamento economico contrattuale del personale dipendente e degli amministratori
- Trattamenti previdenziali
- Riscatti e ricongiunzioni
- Gestione adempimenti sostituto d'imposta
- Adempimenti inerenti l'applicazione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente (arretrati ecc.)
- Dichiarazioni (IRAP, 770, CU)
- Riscossione affitti, locazioni, concessioni e locazioni di immobili
- Riscossione concessioni parcheggi
- Riscossione canone unico e canoni mercatali
- Rapporti con gli organi collegiali della scuola e con autorità ed istituzioni scolastiche
- Interventi di competenza comunale in ambito scolastico
- Interventi per inserimento minori e portatori handicap nelle scuole

- Rapporti con le Scuole Materne Private
- Servizi assicurativi, per quanto attiene gli aspetti contabili/amministrativi
- Gestione del personale (economica), tenuta fascicoli del personale, certificazioni, presenze, assenze, ecc. in collaborazione con area 1

Tributi comunali:

- Denunce, accertamenti, notifiche, formazione ruoli, sgravi, contenzioso
- Rapporti con concessionaria riscossione
- Tenuta e aggiornamento delle anagrafiche dei contribuenti
- Aggiornamento software con banche dati esterne (SIATEL e SISTER)
- Statistiche (ORSO, MUD)
- Redazione PEF
- Aggiornamento sezione dedicata internet secondo le indicazioni di ARERA
- Collaborazione con altri Uffici nelle procedure di accertamento tributi vari

AREA 3 – DEMOGRAFICA

- Anagrafe
- Stato civile
- Leva
- Elettorale
- A.I.R.E.
- Statistica
- Censimenti
- Giudici popolari
- Numerazione civica
- Attività funebre
- Ufficio relazioni con il pubblico
- Posta
- Protocollo
- Autenticazione firme
- Archivio
- Gestione attività scolastica

Catalogo delle attività

- Protocollazione informatica di tutti gli atti in arrivo e in partenza dal Comune. Tenuta in modo aggiornato dell'archivio corrente e storico. Evasione del pubblico, pubblicazione e notifica di atti.
- Classificazione atti e tenuta Archivio
- Corrispondenza (Iter ritiro e consegna corrispondenza c/o l'ufficio postale)
- Centralino
- Ufficio per le Relazioni con il Pubblico
- Attività informativa per accertamenti anagrafici in raccordo con la Polizia Locale
- Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche
- Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche
- Rilascio carte di identità ed atti di assenso
- Atti notori e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari
- Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero

- Tenuta liste di leva militare, pratiche varie e certificazioni
- Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi
- Rilascio di estratti e certificazioni
- Raccordo con l'Ufficio Tecnico e la Polizia Locale per la gestione della numerazione civica
- Servizi amministrativi di polizia mortuaria
- Schedario elettorale – liste generali e sezionali
- Revisioni dinamiche e semestrali
- Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
- Aggiornamento elenchi giudici popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello
- Adempimenti statistici e censuari
- Acquisto libri di testo scolastici e concessione utilizzo palestre

AREA 4 - VIGILANZA

Articolazione delle funzioni:

- Vigilanza
- Notifiche
- Sanzioni amministrative
- Commercio e fiere
- Albo pretorio
- Occupazione spazio pubblico

Catalogo delle attività

- Tenuta registro ordinanze sindacali
- Albo on line
- Attività di studio e progettazione inerenti la viabilità
- Attività amministrativa riguardante la Polizia Locale in genere e predisposizione relativi atti
- Compiti ed attribuzioni di competenza in materia di polizia amministrativa
- Rapporti con l'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge
- Interventi di Polizia Giudiziaria per quanto di competenza
- Adempimenti di competenza in materia di inquinamento e tutela ambientale
- Vigilanza sull'osservanza dei regolamenti e delle ordinanze
- Vigilanza sulla circolazione stradale, sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, sui negozi e sui locali pubblici, nonché sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del Comune
- Rilevazione incidenti stradali
- Contravvenzioni ed infrazioni
- Organizzazione e vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche
- Progettazione e supervisione delle attività di sistemazione, cura e apposizione segnaletica orizzontale, verticale e segnali di pericolo, di obbligo, di prescrizione, ecc da eseguirsi in appalto o in economia
- Videosorveglianza del territorio
- Trasporto Pubblico Locale
- Ordinanze in materia di viabilità e traffico
- Oggetti e valori ritrovati in collaborazione con l'ufficio economato
- Adempimenti relativi alle autorizzazioni di transito sulle strade agro-silvo-pastorali
- Notifiche atti
- Attività di raccordo con lo "Sportello unico delle imprese" per quanto necessario e previsto dalle vigenti disposizioni di legge, di regolamento
- Polizia amministrativa, commerciale, edilizia
- Gestione canoni di occupazione spazi ed aree pubbliche
- Autorizzazioni previste dal TULPS
- Attività di raccordo con i Servizi Demografici per quanto riguarda le procedure di "residenza"

- Attività di raccordo con i Servizi Tecnici e Demografici per quanto riguarda la gestione della “numerazione civica”

AREA 5 - TECNICA

- Sportello unico edilizia
- Lavori pubblici
- Contratti
- Espropriazioni
- Gestione patrimonio
- Gestione automezzi
- Gestione strade
- Gestione impianti sportivi
- Gestione cimiteri
- Illuminazione pubblica
- Verde pubblico
- Servizio rifiuti (tranne tributi)
- Protezione civile
- Manutenzioni
- Catasto/CDU
- PRG/PGT

Catalogo delle attività

- Atti di organizzazione di competenza della Area (proposte di deliberazione, determine, ordinanze etc)
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessarie all’area, fatta eccezione per quelli di natura economica o per quelli attribuiti al Provveditorato per ragioni di economia di scala
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all’unità organizzativa
- Studio di fattibilità, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di nuove opere, di riareaazione, di manutenzione straordinaria, eliminazione barriere architettoniche e forniture in attinenza ai fabbricati, alle fognature, all’acquedotto, alle strade e connessi impianti tecnologici
- Predisposizione piani di sicurezza
- Gare di appalto e relativi atti in materia di LL. PP.
- Direzione, assistenza, misura, contabilità e liquidazione dei lavori e delle forniture eseguite in appalto e in economia
- Collaudi ed atti conseguenti alle opere realizzate
- Istruttoria pratiche espropriative e trattative bonarie finalizzate all’acquisizione di beni immobili
- Operazioni catastali e pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale
- Manutenzione del patrimonio comunale e degli impianti connessi
- Programmazione ed assistenza del servizio neve
- Predisposizione ed esecuzione lavori occorrenti per il servizio elettorale, manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili ed arredi, ecc.
- Piccola manutenzione ordinaria di suppellettili ed arredi di pertinenza comunale
- Autorizzazione utilizzo proprietà comunali (locazioni, compravendite, alienazioni, comodati, ecc.)
- Supporto alle altre Strutture per la redazione di capitolati, perizie, analisi etc. di carattere prettamente tecnico
- Istruttoria e rilascio istanze di allacciamento servizi pubblici, conseguente attività di controllo
- Rilascio certificati inerenti la area
- Predisposizione atti inerenti la protezione civile

- Gestione e controllo del servizio rifiuti urbani e raccolta differenziata
- Adempimenti di prevenzione e controllo in materia di inquinamento e tutela ambientale
- Adempimenti relativi al taglio di alberi e boschi
- Svolgimento dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi qualora non vengano incaricati persone o servizi esterni all'Ente
- Gestione Demanio, patrimonio, reticolo idrico
- Gestione procedure di utilizzo immobili, aree e attrezzature di proprietà comunale (comodati, uso, concessioni, occupazioni, ecc.)
- Assistenza e/o predisposizione degli strumenti urbanistici (Piano regolatore, Piani attuativi, Regolamento edilizio, Revisione oneri di urbanizzazione, ecc.)
- Gestione numerazione civica in sinergia con i Servizi Demografici e di Polizia Locale
- Accettazione e istruttoria inerenti la area
- Istruttoria e rilascio certificati di agibilità
- Adempimenti burocratici inerenti alle pratiche di condono edilizio
- Adempimenti relativi agli abusi edilizi
- Attivazione dello sportello unico delle imprese anche avvalendosi di convenzioni con altri soggetti pubblici o in forma associata (S.U.A.P.)
- Autorizzazione e Controllo cartellonistica pubblicitaria