

FUNZIONIGRAMMA

SEGRETARIO COMUNALE

- Anticorruzione, Trasparenza Amministrativa e Controlli interni;
- Gestione Contratti pubblici;
- Formazione del personale;
- Relazioni sindacali.

AREA AMMINISTRATIVA

Ha competenze per le seguenti materie:

- Servizio Affari Generali: Ufficio Segreteria, Albo Pretorio, U.R.P., Informatica, assistenza organi istituzionali e Segretario Comunale, segreteria del sindaco, archivio, messi comunali, cerimoniale e rappresentanza, gestione pulizie immobili comunali, gestione utenze;
- Servizio Assicurazioni: gestione contratti assicurativi dell'ente; gestione sinistri
- Servizio Pubblica Istruzione: Ufficio Servizi Scolastici, Trasporto Scolastico, Mensa scolastica;
- Servizio Cultura, Sport e Turismo: Ufficio Cultura, Sport e Tempo libero, Spettacoli, Turismo, Pari Opportunità;
- Servizi Sociali: Ufficio Servizi Sociali, Servizi Socio - sanitari Distrettuali, assistenza minori, anziani e disabili;
- Segretariato Sociale: Servizi alla persona, Sportello al Cittadino, Servizi I.N.P.S.;
- Servizi Educativi: politiche per le famiglie; politiche giovanili; servizio civile;
- Servizio Contenzioso: Ufficio Contenzioso – Affari Legali;
- Servizio Anagrafe e Stato Civile: Ufficio Anagrafe, Ufficio Stato Civile, Ufficio Elettorale, Ufficio Leva, Ufficio Statistiche;
- Servizio Protocollo.
- Servizio Personale: Gestione giuridica del personale; programmazione fabbisogno del personale, relazioni sindacali, contrattazione decentrata;

AREA CONTABILE

Ha competenze per le seguenti materie:

- Servizio di Programmazione, Gestione e Rendicontazione Economico-Finanziaria: redazione documenti di programmazione (DUP, bilancio di previsione, PEG) e Rendiconto di gestione, verifica e monitoraggio stato di realizzazione delle entrate, gestione dell'indebitamento, relazione di inizio e fine mandato;
- Servizio Ragioneria: gestione della contabilità finanziaria ed economico – patrimoniale; gestione riscossione e pagamenti, fatturazione elettronica, rapporti con agenti contabili;
- Servizio Economato e Provveditorato: gestione economato; gestione utenze; gestione e tenuta degli inventari dei beni mobili;
- Controllo di Gestione;

- Sevizio Personale: Gestione economica del personale – gestione paghe;
- Servizio Tributi: gestione entrate Tributarie ed Extratributarie; gestione contenzioso tributario e consulenza all'utenza, concessione loculi cimiteriali;

AREA TECNICA MANUTENTIVA – LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA– S.U.A.P.

Ha competenze per le seguenti materie:

- Servizio LL.PP.: Progettazione ed Esecuzione Lavori ed Opere Pubbliche;
- Servizio Gestione del Patrimonio: espropriazioni; acquisizioni, alienazioni, concessioni, affitti beni immobili; gestione terreni gravati da usi civici; gestione e manutenzione reti;
- Servizio Manutenzione: servizi manutentivi beni immobili e patrimoniali, gestione e manutenzione verde pubblico, pubbliche affissioni, servizi cimiteriali, gestione utenze;
- Servizio Ecologia ed Ambiente: tutela del territorio e dell'ambiente; gestione servizio rsu;
- Servizio Urbanistica ed Edilizia: pianificazione territoriale; edilizia privata e pubblica; controllo attività edilizia; Servizio SUAP – SUE;

AREA VIGILANZA

Ha competenze per le seguenti materie:

- Servizio Vigilanza: Polizia Giudiziaria e Pubblica Sicurezza, Polizia Amministrativa, Trattamenti sanitari obbligatori; Controllo Esercizi Pubblici e Commerciali, Igiene Pubblica; Occupazione suolo pubblico; Mercati;
- Servizio Randagismo; prevenzione e monitoraggio; servizio di ricovero tenuta Anagrafe canina.

RISORSE UMANE

AREA AMMINISTRATIVA

- n.1 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile - Area dei Funzionari e delle E.Q. ***TITOLARE E.Q.***
- n. 1 Istruttore amministrativo contabile – Area Istruttori 50%
- n. 1 Istruttore amministrativo
- n. 1 Collaboratore amministrativo - Area Operatori esperti
- n. 1 Collaboratore amministrativo - Area Operatori esperti
- n. 1 Collaboratore Tecnico manutentivo - Area Operatori esperti al 25%
- n. 1 Operatore dei servizi ausiliari e di supporto – Area Operatori
- n. 1 Operatore dei servizi ausiliari e di supporto – Area Operatori

AREA TECNICA MANUTENTIVA – LAVORI PUBBLICI- URBANISTICA EDILIZIA – S.U.A.P.

- n.1 Istruttore Direttivo Tecnico (p.t.)– Area dei Funzionari e delle E.Q. ***TITOLARE E.Q.***
- n.1 Istruttore tecnico
- n. 1 Collaboratore Tecnico manutentivo - Area Operatori esperti al 75%
- n. 1 Operatore dei servizi ausiliari e di supporto – Area Operatori

AREA CONTABILE

- n.1 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile (p.t.) - Area dei Funzionari e delle E.Q. ***TITOLARE E.Q.***
- n. 1 Istruttore amministrativo contabile – Area Istruttori 50%

AREA VIGILANZA

- n. 4 Agente di P.L. – Area Istruttori