



FUNZIONIGRAMMA

COMUNE DI

POGGIO BUSTONE

AREA DEMOGRAFICI

- Supporto alla predisposizione del Piano annuale e pluriennale per le entrate e le spese di propria competenza;
- Procedure di affidamento di servizi e forniture di interesse dell'Area;
- Coordinamento e controllo delle procedure informatiche correlate alla gestione dei documenti amministrativi e all'archiviazione elettronica dei procedimenti di competenza;
- Predisposizione proposte delibere G. C. e C.C. di competenza;
- Adozione Determine di competenza;

Servizio elettorale e leva militare

- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali per la disciplina dell'elettorato attivo;
- Revisioni dinamiche e revisioni semestrali;
- Tenuta ed aggiornamento Albo scrutatori e Presidenti di seggio;
- Gestione e cura di tutti gli adempimenti previsti dalla legge in occasione delle Elezioni amministrative comunali e regionali, politiche, europee e delle consultazioni referendarie, assistenza ai seggi elettorali;
- Gestione delle attività relative alla leva militare.

Servizio Stato civile e statistica

- archiviazione, conservazione e aggiornamento in relazione a tutti gli atti concernenti eventi di stato civile, quali nascita (adozioni, riconoscimenti, etc.), matrimoni (sentenze straniere, divorzi, etc.) morte (cremazioni, affidamento ceneri, trasporto salme all'estero, etc.), cittadinanza (giuramenti, attestazioni di acquisto e perdita, etc.);
- certificati di stato civile;
- gestione del servizio statistica comunale come parte del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN), con rilevazioni ordinarie in ambito anagrafico e partecipazione a tutte le indagini campionarie presso le famiglie condotte dall'Istat e previste dal P.S.N. (Piano Statistico Nazionale);
- indagini demografiche di flusso e di bilancio sia mensile che annuali;
- collaborazione con l'Istat nello svolgimento delle indagini socio – economiche sulle famiglie;
- collaborazione con altre istituzioni per la diffusione di informazioni statistiche territoriali.

Anagrafe

- gestione attività anagrafiche, registri della popolazione residente e dell'AIRE (Anagrafe degli italiani residenti all'estero);
- rilascio dei certificati anagrafici, delle carte d'identità e delle attestazioni di soggiorno per i cittadini Comunitari;
- dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, autentiche di firme, di foto e copie conformi di documenti;
- aggiornamento del sistema INA-SAIA;
- aggiornamenti variazioni toponomastiche e numerazione civica;
- adeguamenti anagrafici relativi ai censimenti decennali della popolazione;

Scuola trasporto scolastico e Servizio mensa

Cultura

- attuazione di ogni iniziativa in ordine alla promozione e valorizzazione turistica del territorio comunale;
- cura i rapporti con le istituzioni e gli enti che perseguono le medesime finalità a livello provinciale, regionale e nazionale, nonché con gli altri soggetti pubblici e privati operanti nel settore;
- ricezione e istruttoria delle istanze di richiesta di erogazione di contributi da parte di enti ed associazioni che seguono attività di promozione turistica del territorio;
- rapporti con le associazioni e le società sportive, ricezione ed istruttoria delle istanze di erogazione di contributi, proposta di erogazione degli stessi.

Commercio (SUAP)

- Rilascio licenze ed autorizzazioni relative;
- Elaborazione e trasmissione di statistiche;
- sportello unico per le attività produttive con le funzioni ad esso delegate dalla normativa nazionale;

AREA SERVIZI FINANZIARI/RAGIONERIA/TRIBUTI/ECONOMATO

- Le procedure di affidamento di servizio e forniture di interesse dell'Area;
- Coordinamento e controllo delle procedure informatiche correlate alla gestione dei documenti amministrativi ed all'archiviazione elettronica dei procedimenti di competenza;
- Predisposizioni proposte delibere G.C. e C.C. di competenza;
- Adozione Determine di competenza.

Servizio ragioneria

- Predisposizione bilancio annuale e pluriennale con relativi allegati;
- Predisposizione rendiconto di bilancio con relativi allegati;
- Gestione bilancio annuale e pluriennale;
- Predisposizione verifica equilibri di bilancio e assestamento di bilancio;
- Rilascio pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria;
- Predisposizione atti per verifiche trimestrali di cassa;
- Coordinamento in materia di programmazione finanziaria;
- Affidamento e controllo servizio di Tesoreria;
- Gestione e controllo equilibri finanziari e Patto di stabilità;
- Supporto al Revisore dei Conti;
- Gestione adempimenti fiscali dell'ente, consulenza in materia contabile agli altri settori;
- Le procedure di affidamento di servizi e forniture di interesse dell'Area;
- Fatturazione elettronica;
- Mandati di pagamento/reversali di incasso;
- Gestione CAS "Contributi Autonomia Sistemazione" a seguito Sisma 2016;
- Rendicontazione spese sisma;

Servizio tributi e riscossione

- Attività connessa alla gestione dell'I.C.I. (accertamento, agevolazioni, ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.);
- Attività connessa alla gestione della TASI (regolamento, delibere tariffarie, attività di accertamento, agevolazioni, formazione ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.);
- Attività connessa alla gestione dell'I.M.U. (regolamento, delibere tariffarie, attività di accertamento, agevolazioni, formazione ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.);
- Gestione TARI (regolamento, delibere tariffarie, accertamento, agevolazioni, ruoli, rateizzazioni, rimborsi etc.);
- Verifica ed elaborazione Piano Economico Finanziario TARI congiuntamente all'Area Governo del Territorio ed all'Area Lavori Pubblici;
- Gestione addizionale IRPEF;
- Gestione riscossione ordinaria e coattiva delle entrate di natura extra-tributaria (Servizio Idrico Integrato, Canoni di locazione);
- Regolamento, delibere tariffarie, imposta sulla pubblicità e diritti pubbliche affissioni;
- Predisposizione delle proposte deliberative di Giunta e del Consiglio del servizio;
- Gestione del contenzioso dei tributi di competenza.

Gestione Ufficio Economato

Gestione delle piccole spese imprevedibili ed urgenti con fondi economali (max € 10.000,00 annui) come da Regolamento Comunale;

Predisposizione delle proposte deliberative di Giunta e del Consiglio del servizio;

Pagamento tasse automobilistiche di tutto il parco mezzi comunali.

CONTENZIOSO E GESTIONE DELLE ASSICURAZIONI

- Relazione con il Broker Assicurativo dell'Ente;
- Gestione procedimenti relativi a contenziosi legali a favore e contro la struttura politica e burocratica del Comune:

AREA TECNICA

- Supporto alla predisposizione del bilancio annuale e pluriennale per le entrate e spese di propria competenza;
- Procedure di affidamento di servizio e forniture di interesse dell'Area;
- Coordinamento e controllo delle procedure informatiche correlate alla gestione dei documenti amministrativi e all'archiviazione elettronica dei procedimenti di competenza;
- Predisposizione di delibere G.C. e C.C. di competenza;
- Adozione Determine di competenza.

AREA LAVORI PUBBLICI

Servizio Gestione amministrativa del patrimonio

- Verifica e controllo manutenzione eseguite da ditte, privati o altri enti, su strade comunali;
- Procedure di dismissione del patrimonio immobiliare e mobiliare;
- Rapporti con ATER per immobili E.R.P. (limitatamente aspetti contabili e patrimoniale);

- Manutenzione aree verdi;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria strade;
- Atti per sdemanializzazione strade comunali e declassificazione strade vicinali;
- Autorizzazione scavi su viabilità pubblica;
- Redazione e gestione piano emergenza neve.

Servizio Urbanistica ed edilizia Pubblica e Privata

- Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica (CDU);
- PRG, varianti allo strumento urbanistico generale, cura tutte le fasi del procedimento;

Servizio Sportello Unico Attività Produttive ed Edilizia (SUAPE)

- Ricevimento pratiche della ricostruzione a seguito del sisma;
- Ricevimento delle integrazioni documentali riguardanti le pratiche di condono edilizio;
- Controllo documentale propedeutico all' idoneità alloggiativa;
- Ricezione della segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) e conseguenti adempimenti istruttori;
- Ricezione della comunicazione di inizio lavori esenti da titolo (CIL), finalizzata al controllo e alla successiva archiviazione;
- Ricezione istanza di permesso di costruire, adempimenti istruttori e rilascio del titolo;
- Verifiche di compatibilità edilizia e urbanistica per le nuove attività commerciali, artigianali, turistiche, ecc.;
- Accertamenti di anomalie e provvedimenti conseguenti, relativi alla sicurezza degli impianti tecnologici, imposti dalla legislazione vigente in materia (d'ufficio o su segnalazione del cittadino);

LAVORI PUBBLICI

- albo operatori economici;
- programma triennale OO.PP.;

- rapporti con Autorità Vigilanza Lavori Pubblici;

Servizio Edilizia cimiteriale, scolastica e sportiva ed efficientamento energetico

- manutenzione straordinaria cimiteri, scuole impianti sportivi;
- rilascio concessioni loculi, aree cimiteriali;-
- lampade votive.

Servizio ufficio ricostruzione

- Funzioni ed attività connesse alle definizioni delle pratiche della ricostruzione a seguito del SISMA 2016-2017.

Servizio ambiente

- Tutela, promozione e valorizzazione del patrimonio ambientale e delle strategie idonee a garantire uno sviluppo sostenibile;
- Servizio RRSSUU;
- Rilascio autorizzazioni accessi carrabili;
- Gestione personale addetto al Servizio Tecnico;

Servizio sicurezza

- Manutenzione ordinaria e straordinaria segnaletica orizzontale e verticale;
- Mezzi autoparco comunale;
- Procedure per acquisto vestiario e di squadre comunali e tecnici.

Protezione civile

- Compiti stabiliti dalle normative nazionali e regionali vigenti nel tempo in materia di protezione civile, e in particolare quelli previsti dall'art. 4 LO.R. 14/98;
- Cura dei rapporti con gli organi pubblici e le altre autorità competenti che si occupano della materia;
- Cura dei rapporti e stabilire la più adeguata collaborazione con le associazioni di volontariato, impegnate nel settore della protezione civile;
- Aggiornamento Piano Comunale di protezione civile.

AREA POLIZIA MUNICIPALE

- Supporto alla predisposizione del bilancio annuale e pluriennale per le entrate e spese di propria competenza;
- Procedure di affidamento di servizi e forniture di interesse dell'Area;
- Coordinamento e controllo delle procedure informatiche correlate alla gestione dei documenti amministrativi e all'archiviazione elettronica dei procedimenti di competenza;
- Predisposizione proposte delibere G.C. e C.C. di competenza;
- Adozione Determine di competenza.

Servizi polizia municipale

- Attività di vigilanza e di accertamento delle infrastrutture;
- Servizi di informazione ed accertamento relativi alle esigenze dell'Amministrazione ;
- Notificazione atti dell'Amministrazione;
- Esecuzione delle ordinanze prefettizie e sindacali;
- Formulazione di pareri in materia di viabilità, segnaletica e manutenzione strade;
- Vigilanza delle concessioni di occupazioni del suolo pubblico;
- Rilascio tesserini venatori;
- Gestione mercato;
- Rilascio autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico;
- Attività di rappresentanza in pubbliche cerimonie e manifestazioni;
- Collaborazioni con tutti gli altri uffici nei servizi esterni;
- Gestione TOSAP (regolamento, delibere tariffarie, accertamento, agevolazioni, ruoli, rateizzazioni, rimborsi, ecc.);
- Controllo delle ordinanze dirigenziali e sindacali;
- il rilascio delle autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico;
- controllo del territorio;
- attività di rappresentanza in pubbliche cerimonie e manifestazioni;
- collaborazione con tutti gli altri uffici nei servizi esterni;
- Gestione TOSAP (regolamento, delibere tariffarie, accertamento, agevolazioni, ruoli, rateizzazioni, rimborsi, ecc...);
- Controllo delle ordinanze dirigenziali e sindacali;

ANAGRAFE CANINA

L'Ufficio cura gli adempimenti previsti in materia, in collaborazione con gli uffici competenti dell'AUSL. Cura altresì, ogni adempimento legato alla repressione del fenomeno del randagismo ed i rapporti con i canili incaricati del servizio di custodia dei cani ivi ricoverati su richiesta dell'Ente.

AREA AMMINISTRATIVA, PERSONALE, AFFARI GENERALI, SERVIZI SOCIALI

- Supporto alla predisposizione del bilancio annuale e pluriennale per le entrate e spese di propria competenza;
- Procedure di affidamento di servizi e forniture di interesse dell'Area;
- Coordinamento e controllo delle procedure informatiche correlate alla gestione dei documenti amministrativi e all'archiviazione elettronica dei procedimenti di competenza;
- Predisposizione proposte delibere G.C. e C.C. di competenza;
- Adozione Determinazioni di competenza.

SEGRETARIA

- assistenza al Segretario Comunale, al Sindaco, agli Assessori ed ai Consiglieri, nelle varie attività di supporto alla relativa attività amministrativa;
- supporto ai gruppi consiliari e alle commissioni consiliari;
- convocazioni degli organi dell'Ente e relative assistenze;
- raccolta degli originali delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio;
- ricerca atti su richiesta del Sindaco, del Segretario Comunale, degli uffici o di privati aventi diritto;
- tenuta e conservazione dei Regolamenti comunali;
- Le procedure di affidamento di servizi e forniture di interesse dell'Area;
- Predisposizione delle proposte deliberative di Giunta e del Consiglio del Servizio;

PERSONALE

TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE, CONCORSI, PROGRAMMA FABBISOGNO, STIPENDI, PENSIONI, ELAB. TELEMATICA UNIMES, CONTO ANNUALE ETC. - TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE, CONCORSI, PROGRAMMA FABBISOGNO

L'Ufficio cura tutta l'attività tecnica ed amministrativa relativa al trattamento giuridico del personale, compresa la raccolta delle norme in materia e il loro costante aggiornamento.

- Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali, degli stati matricolari e degli schedari;
- Programmazione annuale delle assunzioni di personale;
- Rapporti con le OO.SS.;
- Controlli medico-fiscali;
- Trattazione amministrativa di affari relativi alle assenze del personale;
- Gestione delle procedure concorsuali, rilascio di certificazioni di servizio e di partecipazione a concorso;
- Supporto alla delegazione trattante;
- Elaborazione dei Piani di Fabbisogno del Personale;

- Predisposizione delle proposte deliberative per la Giunta ed il Consiglio;
- Elaborazione statistiche;
- Tenuta ed aggiornamento degli stati matricolari;
- Servizio rilevazione presenze e assenze del personale;
- Sottoscrizione contratti a tempo indeterminato e a termine;
- Altre competenze derivanti dal Regolamento degli uffici e dei servizi in tema di personale;
- Predisposizione delle proposte deliberative di Giunta e del Consiglio del Servizio.

UFFICIO STIPENDI, PENSIONI, ELAB. TELEMATICA UNIEMES, CONTO ANNUALE ETC.

L'Ufficio cura tutta l'attività tecnica ed amministrativa relativa al trattamento economico del personale, compresa la raccolta delle norme in materia e il loro costante aggiornamento. Sono funzioni di sua competenza, oltre alle elaborazioni telematiche (Uniemes, Conto Annuale, etc.), anche:

- la cura degli adempimenti contabili, fiscali e previdenziali relativi al pagamento degli stipendi, provvedendo alla gestione del calcolo e delle variazioni di stipendio;
- effettua le ritenute sindacali;
- predispone e redige il conto annuale e la relativa relazione;
- predispone e redige il Mod.770 relativamente ai dati contabili del personale dipendente;
- predispone e redige la certificazione CUD;
- predispone e redige i modelli ai professionisti e amministratori relativi alle ritenute d'acconto;
- cura i rapporti con gli istituti previdenziali ed assistenziali;
- cura le elaborazioni statistiche;
- cura l'applicazione dei contratti per la parte economica;
- cura la gestione dei finanziamenti regionali relativi ad assunzione di personale;
- cura la gestione del Fondo di efficienza dei servizi con istruttoria degli atti consequenziali (salario accessorio);
- cura il rilascio delle certificazioni di emolumenti percepiti, delle gestioni previdenziali ed assicurative (elenchi CPDEL, INADEL, INAIL);
- provvede a rendiconti vari;
- cura la predisposizione delle proposte di deliberazione del servizio;
- provvede all'espletamento delle procedure inerenti le cessazioni dal servizio dei dipendenti comunali, con istruttoria, quindi, delle pratiche di pensione e dell'indennità di fine servizio ex INADEL;
- provvede a conteggi, riscatti, ricostruzione di carriera, ricongiunzione servizi, sovvenzioni dipendenti comunali con Ministero del Tesoro, cessioni quinto ed altri istituti.

Servizi Sociali

L'ufficio con l'ausilio di un Assistente Sociale del Consorzio Sociale Rieti 1, cura le attività di studio, ricerca e valutazione, nonché trattamento, di situazioni di bisogno socio assistenziale. L'attività dell'assistente sociale si articola in due livelli operativi:

SEGRETARIATO SOCIALE: è uno spazio di ascolto, informazione e orientamento, rivolto a tutti i cittadini, sui servizi e prestazioni sociali presenti sul territorio.

Il segretariato sociale non è un servizio di risoluzione del bisogno bensì uno spazio che fornisce risposte globali ed unitarie sulle risorse esistenti e fruibili.

Il segretariato sociale è previsto dalla legge 328/00 che, all'art. 22 comma 4, lo annovera fra le prestazioni essenziali da prevedersi in ogni ambito territoriale.

SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE: ha il compito di garantire prestazioni e servizi che permettono di superare o ridimensionare criticità e condizioni di bisogno sociale della cittadinanza. Attraverso i servizi sociali professionali avviene la presa in carico dell'utente formulando un progetto personalizzato di intervento.

Tra i compiti del servizio sociale professionale rientrano ad esempio:

- gestione dei rapporti con il Ministero della Giustizia e il Tribunale (Ordinario e Minorenni);
- iniziative nell'ambito dell'integrazione socio-sanitaria per anziani, diversamente abili o situazioni specifiche multidimensionali;
- attivazione di servizi domiciliari di base o educativi;
- indagini socio-ambientali e socio-familiari;
- predisposizione delle proposte deliberative di Giunta e del Consiglio del Servizio.

AREA EDILIZIA SCOLASTICA POST – SISMA

- Gestione Edilizia scolastica post- sisma ;
- Predisposizione proposte deliberative per la Giunta ed il Consiglio.