

SERVIZIO 00.PP.- PATRIMONIO

PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE SEGUENTI ATTIVITA' ELENCAE PER SINTESI:

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA:

ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI INERENTI ALLA PROGETTAZIONE, DIREZIONE, CONTROLLO, REALIZZAZIONE E GESTIONE DI OPERE EFFETTUATE O DA EFFETTUARE DA E PER CONTO DEL COMUNE – ADEMPIMENTI CONNESSI AI RAPPORTI CON ENTI FINANZIATORI PER OPERE IN CORSO DI REALIZZAZIONE-TENUTA ED AGGIORNAMENTO DISPOSIZIONI IN MATERIA DI FINANZIAMENTO E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE – CAPITOLI SPECIALI E GENERALI -PRATICHE AMMINISTRATIVE CONNESSE AL CONTENZIOSO DEL SERVIZIO – ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA SICUREZZA E ALLA SALUTE DEI LAVORATORI AI SENSI DEL D.L.GS. N. 626/94 E SUCCESIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI.

ESPROPRI :

ADEMPIMENTI TECNICO - AMMINISTRATIVI CONNESSI AGLI ESPROPRI PER INTERVENTI DI COMPETENZA DEL SERVIZIO INERENTI GLI APPALTI DI OPERE PUBBLICHE.

APPALTI:

ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI AGLI APPALTI DI OPERE PUBBLICHE, COMPRESA LA PREDIPOSIZIONE E LA STIPULAZIONE DEI CONTRATTI

OPERE PUBBLICHE:

PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE IN GENERE (PIAZZE, STRADE, EDIFICI, IMPIANTI SPORTIVI, ECC.) - COLLEGAMENTI CON EVENTUALI GRUPPI DI PROGETTAZIONE O PROFESSIONISTI ESTERNI - CONSEGNA, DIREZIONE, ASSISTENZA E CONTROLLO LAVORI OPERE PUBBLICHE - STATI DI AVANZAMENTO E STATI FINALI CON RELATIVA CONTABILITA' - EVENTUALI PERIZIE DI VARIANTE E SUPPLETIVE - ELABORAZIONE E CALCOLO DELLA DETERMINAZIONE DI EVENTUALI COMPENSI, REVISIONE PREZZI - COLLAUDO OPERE ULTIME .

GESTIONE PATRIMONIO:

REDAZIONE TIPI DI FRAZIONAMENTO E VARIAZIONI PER TRASFERIMENTI DI PROPRIETA' IMMOBILIARI INTESTATI AL COMUNE - RETTIFICHE E RIDETERMINAZIONE CONFINI - STIME E VALUTAZIONE ECONOMICA DEL PATRIMONIO COMUNALE - GESTIONE AMMINISTRATIVA DEGLI STABILI COMUNALI, CON RIGUARDO A CONTRATTI AD ESECUZIONE Istantanea (AD ESEM. COMPRAVENDITE, PERMUTE) - RICOGNIZIONE DIRETTA DEI BENI AD ESAME TITOLI DI PROVENIENZA - RICOGNIZIONE, CATAGOLAZIONE, CLASSIFICAZIONE

DEI BENI COMUNALI - VARIAZIONI PER TRASFERIMENTI DI PROPRIETA' IMMOBILIARE INTESTATI AL COMUNE - CERTIFICAZIONI INERENTI LE PROPRIETA' E LE DESTINAZIONI DEGLI IMMOBILI COMUNALI.

- GESTIONE, PROCEDIMENTI, CONTRATTI, E CONVENZIONE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO. CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO E GIUDIZIARIO, RELATIVO ALLE COMPETENZE DEL SERVIZIO. VERIFICA DEGLI INCASSI RELATIVI ALLE ENTRATE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO.

AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SONO ATTRIBUITE LE FUNZIONI ED I COMPITI DI CUI ALL' ART.6, COMMA 2 DELLA LEGGE N. 127/97 E SUCCES.MODIF. ED INTEGR. E TUTTE QUELLE CHE ALTRI ATTI , REGOLAMENTI E STATUTO FISSERANNO.

SERVIZIO URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA

PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE SEGUENTI ATTIVITA' ELENcate PER SINTESI:

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA:

ADEMPIMENTI TECNICO-AMMINISTRATIVI PER LA PROGRAMMAZIONE ED ATTUAZIONE DI STRUMENTI URBANISTICI - ELABORAZIONE GRAFICA DEGLI INTERVENTI SUDDETTI - GESTIONE PIANO REGOLATORE E PIANI PARTICOLAREGGIATI - ADEMPIMENTI TECNICO-AMMINISTRATIVI CONNESSI AI PIANI DI EDILIZIA CONVENZIONATA E SOVVENZIONATA - ASSEGNAZIONE NUMERAZIONE LOCULI - GESTIONE DEGLI STESSI PIANI DI EDILIZIA CONVENZIONATA E SOVVENZIONATA - ADEMPIMENTI TECNICO-AMMINISTRATIVI ATTINENTI IL RILASCIO DELLE CONCESSIONI EDILIZIE, LICENZE DI ABITABILITÀ, ECC.- PRATICHE AMMINISTRATIVE CONNESSE AL CONTENZIOSO DEL SERVIZIO - CONVENZIONI RELATIVE ALLE CONCESSIONI EDILIZIE ED ALLE ASSEGNAZIONI DI AREE DI EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE - ADEMPIMENTI TECNICO-AMMINISTRATIVI, ATTI E CONVENZIONI RELATIVI AD INTERVENTI IN ZONA P.E.E.P., LOTTIZZAZIONI PRIVATE, COMPARTI EDILIZI, INTERVENTI EDILIZI SPECIALI NEI CENTRI STORICI, PRATICHE DI CONDONO EDILIZIO - ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI ALLE PRATICHE RELATIVE AL CONDONO EDILIZIO - AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI PER CONCESSIONI EDILIZIE - AGGIORNAMENTO CARTOGRAFICO - ALTRI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI DI CUI ALLE LEGGI E REGOLAMENTI IN MATERIA URBANISTICA - RILASCIO ATTESTAZIONI IMPRENDITORE AGRICOLO A TITOLO PRINCIPALE - RILASCIO CONCESSIONI/AUTORIZZAZIONI PER OCCUPAZIONE PERMANENTE SUOLO PUBBLICO E AUTORIZZAZIONI DI PUBBLICITA', IN COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO 00.PP.- PATRIMONIO ED IL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE.

ESPROPRI:

ADEMPIMENTI - TECNICO-AMMINISTRATIVI CONNESSI AGLI ESPROPI PER INTERVENTI DI COMPETENZA DEL SERVIZIO.

CONTROLLI EDILIZI:

SOPRALLUOGHI E RILEVAMENTI INERENTI L'ATTIVITÀ EDILIZIA - PREVENZIONE E REPRESSIONE DELL'ABUSIVISMO EDILIZIO, IN COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE.

AMBIENTE TERRITORIO:

ADEMPIMENTI TECNICO - AMMINISTRATIVI RIFERITI ALLA TUTELA DELL'AMBIENTE ED ALL'INQUINAMENTO ACUSTICO ED ELETTRROMAGNETICO DELLA TERRA, DELL'ACQUA E DELL'ARIA, IN COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE. GESTIONE PROCEDIMENTI, CONTRATTI E CONVENZIONI DI COMPETENZA DEL SERVIZIO. CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO E GIUDIZIARIO, RELATIVO ALLE COMPETENZE DEL SERVIZIO.
VERIFICA DEGLI INCASSI RELATIVI ALLE ENTRATE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO.

AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SONO ATTRIBUITE LE FUNZIONI ED I COMPITI DI CUI ALL'ART .6, COMMA 2 DELLA 127/97 E SUCC.MODIF. ED INTEGR. E TUTTE QUELLE CHE ALTRI ATTI, REGOLAMENTI E STATUTO FISSERANNO.

SERVIZIO VIGILANZA, POLIZIA MUNICIPALE E MANUTENZIONE

PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE SEGUENTI ATTIVITA' ELENCAE PER SINTESI:

ATTRIBUZIONI PREVISTE DAL REGOLAMENTO DI POLIZIA MUNICIPALE, SE ESISTENTE - RISCOSSIONE DIRETTA OBLAZIONI, ATTI E PROCEDURE CONNESSE ALLA NOTIFICA DI OGNI GENERE DI VERBALI CONTRAVVENZIONE -CURA ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI RELATIVI AL SERVIZI POLIZIA MUNICIPALE - VIGILANZA SULLA DISCIPLINA DEL COMMERCIO FISSO, AMBULANTE, EDITORIE E PUBBLICI ESERCIZI SULLA OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE E PROVVEDIMENTI DEL SINDACO - ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI ALLE SANZIONI ELEVATE NELLE MATERIE DI COMPETENZA - ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI CON IL COMMERCIO AMBULANTE SU AREE PUBBLICHE E ASSEGNAZIONE DI POSTEGGI, ECC.- OCCUPAZIONE TEMPORANEA DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE IN OCCASIONE DI FIERE, GARE, MERCATI, MANIFESTAZIONI VARIE ECC. ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI CON L'ATTIVITA' COMMERCIALE DEL MERCATO COMUNALE - VIGILANZA MERCATO COMUNALE E ACCERTAMENTO POLIZIA AMMINISTRATIVA - PROGRAMMAZIONE SEGNALETICA STRADALE ORIZZONTALE E VERTICALE CON PREDISPOSIZIONE DELLE RELATIVE ORDINANZE - PREVENZIONE E REPRESSIONE DELL' ABUSIVISMO EDILIZIO, DI TUTELA DELL' AMBIENTE: RIFIUTI URBANI E RIFIUTI SPECIALI COSI' COME PREVISTO DAL DECRETO LEGISLATIVO N.22/97, INQUINAMENTO ACUSTICO, INQUINAMENTO TERRA, ARIA E ACQUA, LEGGE GALASSO - ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI ALLE SANZIONI ELEVATE IN MATERIA DI COMPETENZA, INFORMAZIONI SPETTANTI ALL' UFFICIO DI P.M. E RELATIVI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI - POLIZIA STRADALE E INFORTUNISTICA STRADALE - VIABILITA ' - VIGILANZA SUL PATRIMONIO COMUNALE - ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA - ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI ALLE SANZIONI ELEVATE IN MATERIA DI CODICE DELLA STRADA E REGOLAMENTI COMUNALI - OGGETTI SMARRITI - ACCERTAMENTI RELATIVI ALLE FABBRICHE E DEPOSITI MATERIALE INSALUBRI - COORDINAMENTO E GESTIONE DI ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE INSIEME CON ALTRI UFFICI INTERESSATI - ATTIVITA' DI SUPPORTO ALL' UFFICIO TRIBUTI PER L'ACCERTAMENTO ED IL CONTROLLO DEI TRIBUTI IN GENERE - COLLEGAMENTO CON LA A.S.L. PER QUANTO CONCERNE L'IGIENE, LA PROFILASSI E LA POLIZIA VETERINAREA NELL' AMBITO COMUNALE.

MESSO COMUNALE E DI CONCILIAZIONE.

ADEMPIMENTI INERENTI CACCIA, PESCA, E PORTO D'ARMI - RILASCIO TESSERINI PESCA CACCIA E PORTO D'ARMI - RICEVIMENTO DENUNCE DI INFORTUNIO SUL LAVORO - RICEVIMENTO DENUNCE DI CESSIONE FABRICATI - RICEVIMENTO DENUNCE RACCOLTA DELLE UVE E PRODOTTI VITIVINICOLI CON CONSEGUENTI ADEMPIMENTI - ADEMPIMENTI INERENTI IL RILASCIO AUTORIZZAZIONI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA (LICENZA PUBBLICO ESERCIZIO. FUOCHI D'ARTIFICIO, INTRATTENIMENTO PUBBLICO ECC) - ADEMPIMENTI INERENTI IL RILASCIO NULLA OSTA PER ABBATTIMENTO SIEPI E SPEDCIE PROTETTE (L.R. 35/97) E RILASCIO PERMESSI PER AUTOVEICOLI PER INVALIDI.

GESTIONE PROCEDIMENTI, CONTRATTI E CONVENZIONE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO. CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO E GIUDIZIARIO, RELATIVO ALLE COMPETENZE DEL SERVIZIO. VERIFICA DEGLI INCASSI RELATIVI ALLE ENTRATE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO.

A.L RESPONSABILE DEL SERVIZIO SONO ATTRIBUITE LE FUNZIONI ED I COMPITI DI CUI ALL'ART.6 COMMA 2 DELLA L.N.127/97 E SUCC.MOD.ED.INTEG. E TUTTE QUELLE CHE ALTRI ATTI REGOLAMENTI E STATUTI FISSERANNO. PER QUANTO NON ESPRESSAMENTE PREVISTO SI FA ALTRESI ALLA L.N.65 DEL 07/03/1986 ED ALLA L.R.29110/1988 N.38.

MANUTENZIONE IMMOBILI:

PROGETTAZIONE INTERVENTI ORDINARI E STRAORDINARI CONNESSI ALLA CONSERVAZIONE DEL PATROMINIO COMUNALE - INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEI FABBRICATI, EDIFICI, SCUOLE, ARREDI ED IMPIANTI CONNESSI.

MANUTENZIONE RETE VIARIA:

INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA SULLA RETE STRADALE COMUNALE, SUGLI IMPIANTI DEL SOTTOSUOLO, SULLA SEGNALETICA ORIZZONTALE E VERTICALE.

MANUTENZIONE IMPIANTI TECNOLOGICI:

INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA SUGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE ED ULTERIORI IMPIANTI (DEPURATORE, FOGNATURE, DISCARICA, ECC.).

MANUTENZIONE SPAZI ED AREE VERDI:

INTERVENTI DI MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO, PARCHI, GIARDINI,ECC.- INTERVENTI DI BONIFICA SPONDE TORRENTI.

MEZZI COMUNALI E SERVIZI OFFICINA:

GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI MEZZI COMUNALI (BOLLI, ASSICURAZIONI, REVISIONI ETC) – ATTIVITA' CONNESSE CON LA FORNITURA DI CARBURANTE - MANUTENZIONE MECCANICA DEI MEZZI IN DOTAZIONE DEL COMUNE E PULIZIA DEGLI STESSI.

CIMITERI:

GESTIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI, COMPRESO L'EVENTUALE AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO A DITTA ESTERNA, COMPRENDENTE IN MANIERA NON ESAUSTIVA I SEGUENTI PROCEDIMENTI: TUMULAZIONI, TRASPORTO SALME, RIDUZIONI SALME, RICHIESTA AREA FUNERARIA, INUMAZIONI, ESTUMULAZIONI, ESUMAZIONI, DISPERSIONE CENERI, CREMAZIONI, AFFIDAMENTO CENERI – CONCESSIONI LOCULI - MANUTENZIONE CIMITERI E RELATIVI ADEMPIMENTI - CUSTODIA E VIGILANZA DEI CIMITERI - ASSISTENZA, CONTROLLO ED EFFETTUAZIONE DI EVENTUALI LAVORI DI APERTURA E CHIUSURA NELLE TUMULAZIONI E ESTUMULAZIONI.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE SEGUENTI ATTIVITA' ELENCAE PER SINTESI:

SERVIZI GENERALI - RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI, REGIONI, AMMINISTRAZIONE DELLO STATO,,_ ECC., CON ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE, CONTROLLO E TUTELA PREVISTI NELLO STATUTO COMUNALE - INIZIATIVE VOLTE A DIFFONDERE LA CONOSCENZA E L'IMMAGINE DEL COMUNE - COORDINAMENTO DELLE FUNZIONI DI RAPPRESENTANZA DEL COMUNE - ASSISTENZA E VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI - COORDINAMENTO DEI RAPPORTI INTERFUNZIONALI TRA SINDACO, ASSESSORI, SEGRETARIO COMUNALE - COORDINAMENTO CON GLI _ ALTRI UFFICI - ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASMISSIONE DEGLI ATTI DEI SINGOLI COMPONENTI DELLA GIUNTA, DEL SEGRETARIO DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI , ALLA GIUNTA STESSA, AL CONSIGLIO COMUNALE, AGLI ORGANI DI VIGILANZA, PARTECIPAZIONE E CONTROLLO PREVISTI DALLE LEGGI, REGOLAMENTI E STATUTO - TENUTA DEI RAPPORTI TRA DETTI ORGANI E CITTADINANZA - AUTENTICAZIONI FIRME SU COPIA - ATTIVITÀ DELLE RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P. ART.12 D.L.VO 3.2.93 N 29) - PROTOCOLLO GENERALE, INVENTARIO DEGLI ATTI, ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO RELATIVAMENTE ALLE COMPETENZE DELL'UFFICIO, ARCHIVIO STORICO.

RACCOLTA LEGGI, REGOLAMENTI, DISPOSIZIONI VARIE E LORO SMISTAMENTO AI DIVERSI UFFICI - SMISTAMENTO DELIBERAZIONI, ATTI, DISPOSIZIONI VARIE DEL SINDACO, SEGRETARIO, ECC. AGLI UFFICI INTERESSATI - PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DELIBERATIVI E GESTIONE ATTIVITÀ DELIBERATIVA COLLEGIALE. GLI ALLEGATI ALLE PROPOSTE, CHE DIVENTERANNO ALLEGATI ALLE DELIBERE, DOVRANNO ESSERE PREDISPOSTI DAGLI UFFICI PROPONENTI E COMPLETI NELLA FORMULAZIONE.

RAPPRESENTANZA DEL COMUNE ALLA STIPULA DI CONTRATTI ED ATTI NON ESPRESSAMENTE RISERVATA AD ALTRI SERVIZI - GESTIONE DEI CONTRATTI E DELLE CONVENZIONI DI PROPRIA COMPETENZA - FORMALITÀ INERENTI IL ROGITO DI TUTTI I CONTRATTI RELATIVE A REGISTRAZIONE, TRASCRIZIONE, VOLTURA, RILASCIO COPIE, ECC. - REPERTORIO DEGLI ATTI.

PUBBLICAZIONE ALL' ALBO PRETORIO E DIFFUSIONE ESTERNA DEGLI ATTI E NOTIZIE -SPEDIZIONE DI ATTI E CORRISPONDENZA.

GESTIONE DEL CENTRALINO TELEFONICO.

ATTIVITA' DI COMMERCIO E DI ARTIGIANATO:

STUDI, PROPOSTE E PROVVEDIMENTI RELATIVI ALLE ATTIVITÀ COMMERCIALI IN GENERE - REGOLAMENTAZIONE DEI MERCATI PER IL COMMERCIO AL MINUTO - FISSAZIONE IN BASE AI CRITERI REGIONALI DEGLI ORARI DI APERTURA E CHIUSURA NEGOZI, PUBBLICI ESERCIZI NONCHÈ DEGLI IMPIANTI DI DISTRIBUZIONE DEI CARBURANTI - FUNZIONI RELATIVE ALLE ISTRUZIONI E CERTIFICAZIONE AI FINI DELL'ISCRIZIONE DELLE IMPRESE ARTIGIANE - RILASCIO AUTORIZZAZIONI RIVENDITA GIORNALI E RIVISTE CON FUNZIONI AMMINISTRATIVE CONNESSE - ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI AL COMMERCIO FISSO ED ALLE ATTIVITÀ DI BARBIERE E PARRUCCHIERE -

CONCESSIONI DISTRIBUTORI CARBURANTI - PESI E MISURE - GESTIONE DEI SERVIZI DI TRASPORTO LOCALE, PUBBLICO E PRIVATO - GESTIONE DEL SERVIZIO DI RACCOLTA E SMISTAMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI.

ATTIVITA' SOCIO-ASSISTENZIALE:

ADEMPIMENTI CONNESSI AGLI INTERVENTI SOCIO-ASSISTENZIALI DELEGATI AL COMUNE DAL D.P.R. N 616/1997 E DALLA REGIONE ED IN ESECUZIONE DELLA L.R. N. 43/1998 E SUCCESSIVE - ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI ALLE LEGISLAZIONE REGIONALE - INTERVENTI NEL CAMPO DELLA POLITICA GIOVANILE - ASSISTENZA ANZIANI, MINORI, STUDENTI ASSISTITI ED ASSISTIBILI, ASSISTENZA PORTATORI DI HANDICAPS - RAPPORTI CON LA A.S.L. - ORGANIZZAZIONE CENTRI ESTIVI E TUTTI I SERVIZI AGLI ANZIANI, GIOVANI E LAVORATORI, ANCHE EXTRACOMUNITARI - RAPPORTI CON LA SCUOLA PER L'ORGANIZZAZIONE DI ATTIVITÀ VARIE - GESTIONE OPERATIVA DEL PERSONALE NON DOCENTE DELLA MATERNA ED ELEMENTARE -

CURA DEI RAPPORTI CON LE SOCIETÀ CULTURALI E SPORTIVE OPERANTI IN LOCO - ORGANIZZAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI, TURISTICHE E SPORTIVE DI INTERESSE COMUNALE - GESTIONE DEL GIORNALINO COMUNALE.

GESTIONE PROCEDIMENTI, CONTRATTI E CONVENZIONE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO. CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO E GIUDIZIARIO, RELATIVO ALLE COMPETENZE DEL SERVIZIO. VERIFICA DEGLI INCASSI RELATIVI ALLE ENTRATE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO.

AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SONO ATTRIBUITE LE FUNZIONI ED I COMPITI DI CUI ALL'ART.6, COMMA 2 DELLA L.N.127/97 E SUCC.MODIF. ED INTEGR. E TUTTE QUELLE CHE ALTRI ATTI, REGOLAMENTI E STATUTO FISSERANNO.

SERVIZIO ANAGRAFE E STATO CIVILE

PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE SEGUENTI ATTIVITA' ELENCAE PER SINTESI:

ANAGRAFE:

DIREZIONE E COORDINAMENTO UFFICIO - IMPOSTAZIONE E COORDINAMENTO RICERCHE ED INDAGINI SPECIFICHE DI CARATTERE DEMOGRAFICO - RILASCIO DI CERTIFICATI ED ATTESTATI VARI - REGISTRO DEI DIRITTI DI SEGRETERIA - TOPONOMASTICA STRADALE E NUMERAZIONE CIVICA - RISCOSSIONE DI DIRITTI DI COPIA, DIRITTI DI STATO CIVILE - RACCOLTA DI FIRME PER REFERENDUM - REGISTRO POPOLAZIONE, PRATICHE EMIGRATORIE ED IMMIGRATORIE - CONTROLLO DENUNCE ANAGRAFICHE, CAMBIAMENTO DI RESIDENZA E DOMICILIO - AGGIORNAMENTO DEGLI SCHEDARI, DEI FOGLI DI FAMIGLIA E CARTELLINI INDIVIDUALI - ELENCO A.I.R.E. STRANIERI E RIMPATRIATI - ELENCO GIUDICI POPOLARI DELLE CORTI DI ASSISE E CORTE DI ASSISE DI APPELLO - ELENCO SCHEDARIO PENSIONATI E COMUNICAZIONI RELATIVE - DOCUMENTAZIONE RELATIVA PRATICHE INVALIDI CIVILI - RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI, AUTENTICAZIONE DI FOTOGRAFIE, AUTENTICAZIONE DI FIRME E COPIE, ATTI SOSTITUTIVI DI NOTORIETÀ - CARTE DI IDENTITÀ E TENUTA DI RELATIVO REGISTRO E SCHEDARIO, DOCUMENTI DI IDENTITÀ PER MINORI, PRATICHE PER PASSAPORTI E LIBRETTI DI LAVORO - ELENCO DEGLI OBBLIGATI ALLA SCUOLA - COMUNICAZIONE MENSILI ALLE A.S.L. DEL MOVIMENTO DELLA POPOLAZIONE - LISTE DI LEVA E RELATIVI ELENCHI PREPARATORI - PRECETTI MOLI MATRICOLARI COMUNALI DEI MILITARI - ASSISTENZA ALLE SEDUTE DEI CONSIGLI DI LEVA - PRATICHE DI AMMISSIONE DI EVENTUALE CONGEDO ANTICIPATO E DISPENSA DAL SERVIZIO MILITARE - INVIO RICHIAMATI AL CORPO - PROCEDURA DI AGGIORNAMENTO DELLA PATENTE DI GUIDA E DELLA CARTA DI CIRCOLAZIONE A SEGUITO DI "CAMBIO DI RESIDENZA O ABITAZIONE - TESSERE DI VIAGGIO PER ANZIANI (L.R. 5.5.97 N.27) - QUANTO ALTRO NECESSARIO ED INERENTE AL SERVIZIO ANAGRAFE.

STATO CIVILE:

ATTI DI NASCITA, MATRIMONIO, CITTADINANZA E MORTE - PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO - ARCHIVIO DI STATO CIVILE - ANNOTAZIONE, RETTIFICA DEGLI ATTI - COMPILAZIONE DI COPIE E DI ESTRATTI - CERTIFICATI DI STATO CIVILE - STATISTICHE E MOVIMENTO INTERNO DELLA POPOLAZIONE - ADEMPIMENTI E CONTROLLO CONNESSI AI CENSIMENTI GENERALI - RILEVAZIONE STATISTICHE DI COMPETENZA.

ATTIVITA' ELETTORALE:

FORMAZIONE E REVISIONE LISTE ELETTORALI - SCHEDARIO FASCICOLI ELETTORALI - COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE - REVISIONE DINAMICHE SEMESTRALI E STRAORDINARIE - REDAZIONE CERTIFICATI ELETTORALI E ATTESTAZIONE RELATIVI - GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI CONNESSI ALLE ELEZIONE ED AI REFERENDUM - GESTIONE DELL'ALBO DEGLI SCRUTATORI.

GESTIONE PROCEDIMENTI, CONTRATTI E CONVENZIONI DI COMPETENZA DEL SERVIZIO. CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO E GIUDIZIARIO, RELATIVO ALLE COMPETENZE DEL SERVIZIO. VERIFICA DEGLI INCASSI RELATIVI ALLE ENTRATE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO.

AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SONO ATTRIBUITE LE FUNZIONI ED I COMPITI DI CUI ALL'ART.6, COMMA 2 DELLA L.N.127/97 E SUCC.MODIF. ED INTEGR. E TUTTE QUELLE CHE ALTRI ATTI, REGOLAMENTI E STATUTO FISSERANNO.

SERVIZIO FINANZIARIO, TRIBUTARIO E GESTIONE DEL PERSONALE

PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE SEGUENTI ATTIVITA' ELENCAE PER SINTESI:

RAGIONERIA:

ATTRIBUZIONI PREVISTE DAL REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ - DIREZIONE E COORDINAMENTO ATTIVITÀ DELL'UFFICIO - PRATICHE DI GESTIONE MUTUI E RAPPORTI CON ENTI FINANZIATORI PER OPERE DA REALIZZARE - RAPPORTI CON LA TESORERIA - ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI CONNESSI ALLA ATTIVITÀ DEL SERVIZIO – PREDISPOSIZIONE DI BILANCI, RENDICONTO DI GESTIONE, PEG, IN COLLABORAZIONE CON TUTTI GLI UFFICI COMUNALI - IMPEGNI DI SPESA E CONTROLLO SULL'ANDAMENTO DEGLI ACCERTAMENTI IN ENTRATA - VARIAZIONE DI BILANCIO – ELABORAZIONE DATI SITUAZIONE DI COMPETENZA E DI CASSA.

COORDINAMENTO E GESTIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO DI ATTUAZIONE DELL'EURO.

CONTROLLI CONTABILI DI GESTIONE:

ADEMPIMENTI CONNESSI CON LE LIQUIDAZIONI E LE RISCOSSIONI - REVISIONI CONTABILITÀ ECONOMALE - CONTROLLI CONTABILI DI VARIO GENERE - CONTROLLO GESTIONE ED ANALISI DEI COSTI/BENEFICI PER SERVIZI - STATISTICHE E DATI RELATIVI ALL'ANDAMENTO ECONOMICO DELLE SINGOLE GESTIONI - CONTROLLO DI GESTIONE COSÌ COME PREVISTO DAL DEC.LEG.VO N. 77/95 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI E DAL REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ VIGENTI.

GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE:

TENUTA E AGGIORNAMENTO DEI FASCICOLI DI TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE (A TEMPO INDETERMINATO, DETERMINATO, L.S.U., ETC.) - GESTIONE DEI PERMESSI, CONGEDI ETC. DEL PERSONALE, PROCEDURE PER ASSUNZIONI, CONCORSI DI NUOVO PERSONALE - ATTI DI ASSUNZIONE DI PERSONALE - CERTIFICATI DI SERVIZIO - RICONGIUNZIONI - PENSIONI - ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI - RILEVAZIONE DEI DATI SU PERMESSI, ASPETTATIVE E DISTACCHI SINDACALI.

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE:

STIPENDI E LIQUIDAZIONI VARIE AL PERSONALE DIPENDENTE - LIQUIDAZIONE INDENNITA' E GETTONI DI PRESENZA AGLI AMINISTRATORI COMUNALI - LIQUIDAZIONE COMPENSI PER PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI COMUNALI DI VARIO GENERE - COMPETENZE RELATIVE AL PAGAMENTO E TENUTA RUOLI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI, ETC. - PREDISPOSIZIONE E RILASCIO DI TUTTE LE CERTIFICAZIONI CONNESSE E RELATIVE AL RAPPORTO ECONOMICO DI DIPENDENZA.

ECONOMATO E GESTIONE SERVIZI VARI:

PROVVISTA E FORNITURA DI MOBILIO, VESTIARIO, CANCELLERIA, COMBUSTIBILE DA RISCALDAMENTO - GESTIONE FATTURE E FORNITURE SUDDETTE - CAPITOLATI E CONTI RELATIVI - SERVIZIO DI PICCOLI CASSA - CUSTODIA E SOMMINISTRAZIONE CARTE DA BOLLO, MARCHE, ETC.- CARICO E SCARICO BENI - TENUTA SCORTE E PROVVISI DEI BENI IL CUI APPROVVIGIONAMENTO SIA DI COMPETENZA DEL SERVIZIO ECONOMATO - GESTIONE DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA - ISCRIZIONE MENSA - GESTIONE DEL SERVIZIO LAMPADE VOTIVE, IN COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO TECNICO PER GLI ALLACCI - GESTIONE DEI SERVIZI INFORMATIZZATI.

TRIBUTI:

ATTRIBUZIONI PREVISTE DAL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL' IMU E DELLA TARI E DAL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DI DICHIARAZIONI, RISCOSSIONI, ACCERTAMENTO E SANZIONI IN MATERIA DI TRIBUTI COMUNALI, NONCHÈ NORME PER L'ANNULLAMENTO DEGLI ATTI IN VIA DI AUTOTUTELA - ELABORAZIONE, STUDI E DATI RELATIVI AI TRIBUTI COMUNALI E CONTABILITA' IVA - RAPPORTI CON GLI UFFICI FINANZIARI DELLO STATO - PARTECIPAZIONE AL SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO AI FINE DELLA CONOSCENZA DEI DATI PER UN' APPLICAZIONE TRIBUTARIA CORRETTA - TENUTA ANAGRAFE TRIBUTARIA DEL COMUNE E DELLE FAMIGLIE - ACCERTAMENTO IMPONIBILI IMPOSTE E TASSE COMUNALI - DICHIARAZIONE DEI CONTRIBUENTI - VERIFICHE, CONTROLLI, VALUTAZIONI, MODIFICAZIONI RUOLI, ETC.- STATISTICHE INERENTI IL SERVIZIO - PARTECIPAZIONE AGLI ACCERTAMENTI DI TRIBUTI VARI DA PARTE DEGLI UFFICI FINANZIARI DELLO STATO IN COLLABORAZIONE CON L' UFFICIO DI POLIZIA MUNICIPALE - ISCRIZIONE, VARIAZIONE E CANCELLAZIONE DAI RUOLI DELLA TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI - VARIAZIONI TRIBUTARIE - GESTIONE IRAP, IMU, TARSU, TARI, TOSAP, DIRITTI SU PUBBLICHE AFFISSIONI, IMPOSTA DI PUBBLICITÀ E ALTRI TRIBUTI ISTITUITI O DA ISTITUIRE - BOLLETTAZIONE E RISCOSSIONE INTROITI.

INVENTARIO E GESTIONE LOCAZIONI:

INVENTARIO DEI BENI MOBILI ED IMMOBILI – PREDISPOSIZIONE CONTO DEL PATRIMONIO – GESTIONE AMMINISTRATIVA DEGLI STABILI COMUNALI AVENTI UNA DESTINAZIONE ABITATIVA, COMMERCIALE E PRODUTTIVA, LIMITATAMENTE A CONTRATTI DI DURATA, AD ESECUZIONE PERIODICA O CONTINUATIVA (AD ES. LOCAZIONI).

GESTIONE PROCEDIMENTI, CONTRATTI E CONVENZIONE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO. CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO E GIUDIZIARIO, RELATIVO ALLE COMPETENZE DEL SERVIZIO. VERIFICA DEGLI INCASSI RELATIVI ALLE ENTRATE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO.

AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SONO ATTRIBUITE LE FUNZIONI ED I COMPITI DI CUI ALL'ART.6, COMMA 2 DELLA