

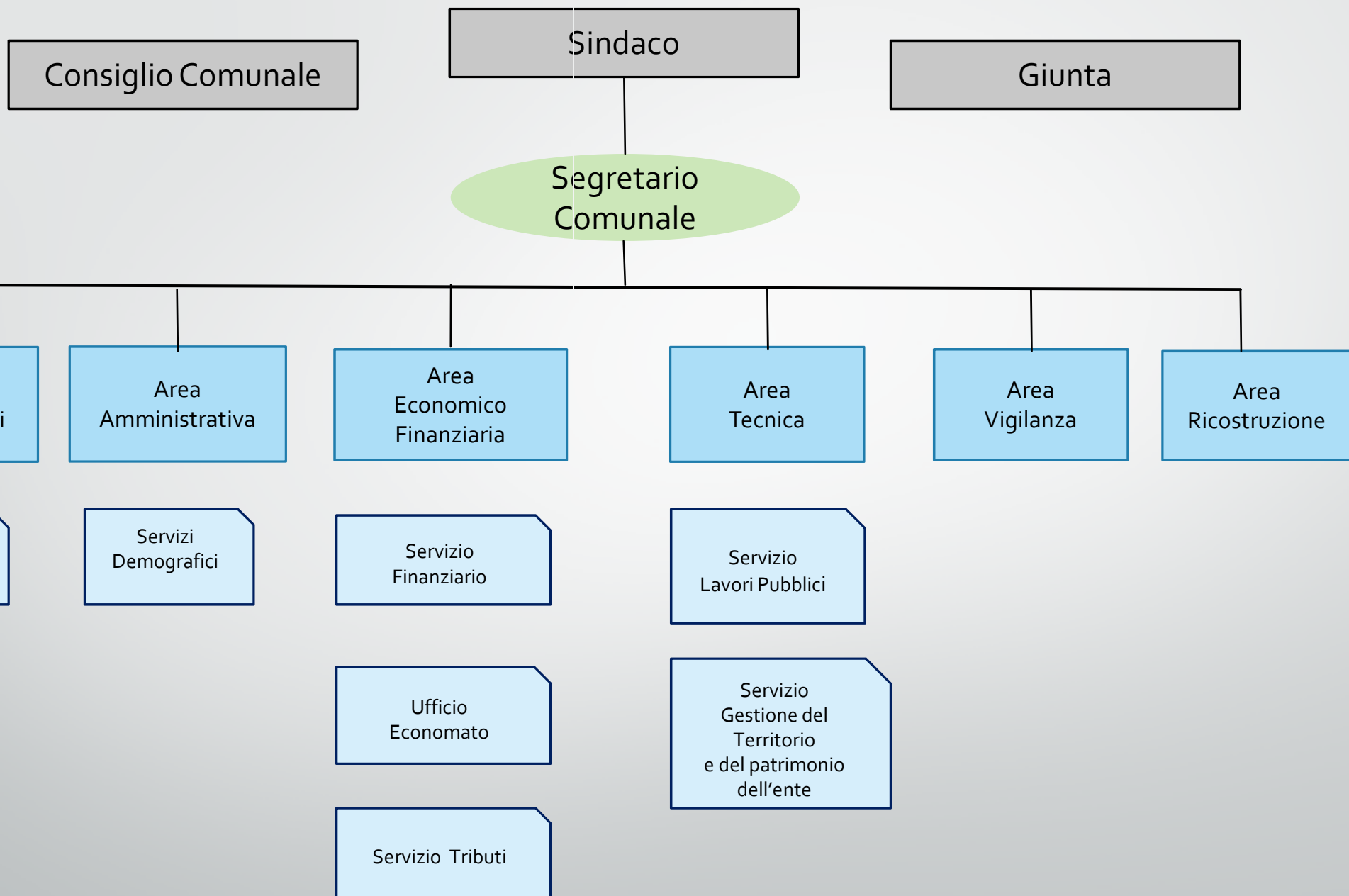


ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

Comune di Capitignano

Allegato

Alla delibera della Giunta Comunale n. 78 del 26 settembre 2018.





FUNZIONIGRAMMA

Area Affari Generali

- Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta, Consiglio, Conferenza dei Capigruppo) e relativa verbalizzazione;
- Collaborazione con il Segretario Comunale per tutte le funzioni a lui demandate dalla legge e dai regolamenti;
- Pubblicazione, esecutività e conservazione atti del Comune;
- Gestione del sito internet istituzionale;
- Gestione dell'anagrafe degli amministratori;
- Aggiornamento dello Statuto Comunale;
- Stesura ed aggiornamento del Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale
- Conservazione degli originali degli atti pubblici e delle scritture private autenticate in ordine progressivo di repertorio;
- Consegna repertorio all'Agenzia delle Entrate per la vidimazione quadrimestrale;
- Protocollazione informatica in entrata e in uscita di tutti gli atti del Comune e gestione dei flussi documentali.
- Gestione di tutte le PEC in arrivo sulla casella istituzionale e loro smistamento;
- Gestione dell'attività di notifica dell' Ente;
- Gestione dell'albo pretorio on-line.

Area Affari Generali

SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

- Studio ed applicazione di tutta la normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente;
- Stesura atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale;
- Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali;
- Gestione assunzione/cessazione di lavoratori a tempo indeterminato/determinato;
- Predisposizione dei contratti individuali di lavoro;
- Invio comunicazione telematica unificata INAIL e Centro per l'Impiego;
- Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale;
- Gestione giuridica del personale;
- Gestione relazioni sindacali e contrattazione decentrata;
- Formazione del personale;
- Predisposizione / aggiornamento del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- Analisi costante del fabbisogno di risorse umane, con l'elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del Piano annuale delle assunzioni;
- Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;
- Formulazione delle proposte di modifica della struttura organizzativa ed aggiornamento dell'organigramma dell'ente;

Area Amministrativa

- Gestione servizi sociali di competenza del Comune:
 1. Gestione rapporti con l'ECAD;
 - Rapporti con strutture per ricoveri RSA o case famiglia per minori;
 - Istruttoria domande
 - Rendiconto
 2. Istruttoria domande assegno di maternità del Comune;
 3. Istruttoria domande assegno 3° Figlio;
 4. Istruttoria domande SIA
 5. Istruttoria Domande Bonus energia elettrica/GAS;
 6. Organizzazione soggiorno marino anziani.
- Gestione servizi scolastici:
 1. Affidamento Mensa
 2. Affidamento Servizio di assistenza a bordo
- Gestione servizio idrico

Area Amministrativa

SERVIZI DEMOGRAFICI

ANAGRAFE:

- Rilascio certificazioni;
- Rilascio carte d'identità;
- AIRE (tenuta e costante aggiornamento);
- INA SAIA (invio comunicazioni e gestione delle anomalie di ritorno);
- Autentiche di firme e di copie;
- Autentiche di firme relative ai passaggi di proprietà dei mezzi;
- Predisposizione modulistica dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
- Denunce di cambi di abitazione e trasferimenti di residenza;
- Gestione dei cittadini comunitari con relativo rilascio di attestazioni di regolarità di soggiorno;
- Attribuzione codice fiscale ai neonati;
- Ricerche anagrafici storiche;
- Ricerche per forze dell'ordine;

TOPONOMASTICA:

- Aggiornamenti della toponomastica stradale e attribuzione/modifica della numerazione civica;

Area Amministrativa

SERVIZI DEMOGRAFICI

STATO CIVILE:

- Ricevimento degli atti di nascita e formazione degli atti denunciati alla Direzione Sanitaria;
- Formazione e ricevimento degli atti di riconoscimento di nascituro;
- Ricevimento e trascrizione di atti di morte;
- Rilascio autorizzazioni al trasporto salma fuori comune, all'estero e al trasporto ceneri;
- Rilascio delle autorizzazioni alla cremazione;
- Rilascio autorizzazione affidamento ceneri ai familiari;
- Rilascio dispersione delle ceneri;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Gestione prenotazioni per ville e sede comunale per la celebrazione dei matrimoni;
- Formazione e trascrizione atti di matrimonio;
- Trascrizione decreti di cittadinanza e predisposizione giuramenti;
- Tenuta ed aggiornamento dei registri di stato civile;
- Riconoscimento sentenze straniere L. 218/1995;
- Formazione degli indici annuali;
- Ricerche storiche;

Area Amministrativa

SERVIZI DEMOGRAFICI

LEVA MILITARE:

- Formazione della lista di leva;
- Aggiornamento dei ruoli matricolari.

SERVIZI ELETTORALI:

- Tenuta delle liste elettorali, revisione semestrali e dinamiche;
- Rilascio aggiornamento tessere elettorali;
- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali dei cittadini dell'U.E.;
- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali della Valle d'Aosta, Trento e Bolzano;
- Rilascio certificazioni elettorali per sottoscrizioni e candidature;
- Predisposizione e coordinamento delle convocazioni elettorali;
- Commissione e sottocommissione elettorale:
 - convocazione riunioni e verbalizzazione delle stesse;
 - tenuta ed aggiornamento liste elettorali di tutti i comuni del mandamento;
 - ricevimento ed approvazione candidature e liste per le elezioni amministrative.

Area Economico - Finanziaria

SERVIZIO FINANZIARIO

- Predisposizione del bilancio di previsione e relative variazioni
- Predisposizione del rendiconto della gestione
- Predisposizione del PEG e delle relative variazioni
- Predisposizione dei certificati del bilancio di previsione e del rendiconto
- Salvaguardia degli equilibri di bilancio e verifiche sistematiche dell'andamento della gestione
- Gestione dell'indebitamento dell'Ente (gestione amministrativa e contabile mutui)
- Verifiche di cassa
- Elaborazione e gestione della convenzione del servizio di Tesoreria
- Gestione relazioni con l'Istituto Tesoriere
- Gestione relazioni con il Revisori dei Conti
- Predisposizione ed aggiornamento del Regolamento di Contabilità
 - Gestione contabilità economica
 - Gestione degli adempimenti fiscali dell'Ente (IVA, Irap, etc)

Area Economico - Finanziaria

- Gestione movimenti finanziari derivanti dall'attività amministrativa dell'Ente (verifica impegni di spesa ed emissione mandati di pagamento, verifica entrate dell'Ente ed emissione reversali d'incasso)
- Gestione entrate in conto capitale e spese da investimenti
- Tenuta degli inventari dei beni immobili
- Gestione pratiche CAS
- Gestione economica del personale;

Ufficio Economato

- Gestione della cassa economale e relative rendicontazioni
- Gestione delle spese in economia

Area Economico - Finanziaria

SERVIZIO TRIBUTI

Svolge le seguenti attività con riferimento ai tributi sopra indicati :

- Studio legislazione tributaria
- Verifica ed aggiornamento dei regolamenti comunali dei tributi comunali;
- Proiezioni delle entrate tributarie dell'Ente;
- Istruttoria pratiche tributarie;
- Difesa diretta dell'Ente nel contenzioso tributario e gestione dell'attività istruttoria del contenzioso;
- Gestione rapporti con i contribuenti per informazioni, istruttorie accertamenti, verifica richieste di autotutela e rimborsi, nonché rapporti con i professionisti del settore (consulenti e CAF);
- Gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione bonaria e coattiva (predisposizione ruoli e loro gestione)
- Gestione dei rapporti con i concessionari della riscossione, predisposizione delle relative convenzioni.

Area Tecnica

Servizio Lavori Pubblici

- Istruttoria e predisposizione provvedimenti amministrativi finalizzati all'approvazione del Piano Triennale delle OO.PP. e sua modifica;
- Approvazione studi di fattibilità, progetti (preliminari, definitivi, esecutivi), atti di collaudo e contabilità finale, perizie di variante in corso d'opera, proroghe;
- Verifica e validazione progetti sia redatti dal personale dipendente del Dipartimento che da professionisti esterni;
- Predisposizione documentazione procedure di gara;
- Gestione procedure di gara;
- Collaudo opere pubbliche anche se realizzate a seguito di convenzione urbanistica, su richiesta specifica dell'ufficio;
- Gestione fase esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, liquidazione SAL, contabilità finale, liste in economia, parcelle professionali, risoluzioni contrattuali, ecc.);
- Affidamenti incarichi di progettazione sia interni all'Ente che esterni (preliminare, definitiva, esecutiva), coordinamento della sicurezza (in fase di progettazione ed esecuzione), direzione lavori, misura e contabilità, collaudo; liquidazione e pagamento dei suddetti incarichi

Area Tecnica

Servizio Lavori Pubblici

- Adempimenti richiesti dall'ANAC;
- Provvedimenti afferenti al contenzioso, riserve, accordi bonari atti transattivi
- Convocazione e gestione conferenze di servizi per l'ottenimento di tutti i pareri necessari per la realizzazione delle opere;
- Predisposizione per la Giunta Comunale e per il Consiglio delle proposte di deliberazione e relativi allegati.

Servizio Gestione del Territorio e del patrimonio dell'ente

- Pianificazione e gestione urbanistica
- Ricezione delle denunce di inizio attività e delle domande per il rilascio di permessi di costruire e di ogni altro atto di assenso ivi compreso il certificato di agibilità ed abitabilità;
- Rilascio Autorizzazioni e concessioni edilizie e certificati di agibilità;
- Controlli edilizi
- Gestione espropri, occupazione d'urgenza ed asservimento sia per quanto riguarda l'attuazione di piani urbanistici d'iniziativa pubblica, sia per quanto attiene la realizzazione di opere pubbliche;
- Gestione manutenzione patrimonio
- Gestione impianti sportivi e strutture dell'ente
- Gestione cimiteri

Area Ricostruzione

- Creazione e gestione di banche dati pratiche indennizzi sisma e ausili alla popolazione;
- Redazione ordinanze, decreti inerenti il sisma;
- Gestione pratiche Contributo Autonomia Sistemazione;
- Gestione pratiche indennizzi attività produttive;
- Gestione pratiche traslochi;
- Istruttoria delle pratiche relative al sisma;
- Istruttoria pratiche aggregati e istruttoria pratiche di costituzione dei relativi consorzi;
- Organizzazione e gestione dei sopralluoghi per la verifica dei danni sugli edifici pubblici e privati;
- Cura delle attività tecnico-amministrative connesse alla concessione dei contributi ed alla conclusione dei lavori effettuati sugli immobili riparati/ricostruiti ed in particolare: istruttoria e verifica degli stati di avanzamento lavori e predisposizione degli atti per la relativa liquidazione; istruttoria e verifica delle contabilità finali e la relativa liquidazione;
- Assistenza ai cittadini per tutte le informazioni che gli stessi richiederanno in merito alle norme attinenti la ricostruzione o lo stato delle pratiche;
- Interfaccia con il COR e gli uffici U.S.R.C., U.S.R., U.T.R.;
- Redazione rendiconti relativi alle spese sostenute per emergenza sisma e redazione provvedimenti sindacali per la liquidazione dei fondi accreditati;
- Espletamento di ogni altro adempimento richiesto dalla legge o dal Comune.