



COMUNE DI

MONTEREALE

C.A.P. 67015 *Provincia dell'Aquila*
Telefono 0862 901217 - 901263 fax 902393

ALLEGATO A

COMPETENZE PERSONALE AMMINISTRATIVO RIPARTITO PER AREA DI APPARTENENZA

1. SEGRETARIO COMUNALE

Assistenza agli Organi dell'ente locale e consulenza giuridico amministrativa. Supervisione e controllo attività dei responsabili di servizio, adempimenti quale datore di lavoro in materia di sicurezza ai sensi dell'art.2, lett. b, del D.Lgs. n.81 e s.m.i. limitatamente al settore di appartenenza.

2. AREA TECNICA SERVIZI E MANUTENZIONI

Edilizia economica e popolare, protezione civile, tutela dell'ambiente, rapporti con l'azienda incaricata del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani, gestione e manutenzione ordinaria tramite personale interno del patrimonio e del demanio, gestione automezzi comunali, rapporti con la ditta incaricata della manutenzione ordinaria dell'impianto di pubblica illuminazione, demanio pascoli (limitatamente all'identificazione delle particelle catastali), adempimenti quale datore di lavoro in materia di sicurezza ai sensi dell'art.2, lett. b, del D.Lgs. n.81 e s.m.i. limitatamente al settore di appartenenza, contratti per utenze comunali con verifica periodica dei consumi e della conseguente regolarità della fatture inerenti, acquisto di stampati ed attrezzature in uso al singolo ufficio. Servizio di trasporto scolastico ed assistenza e vigilanza durante il trasporto scolastico.

3. AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI ED URBANISTICA

Pianificazione urbanistica, gestione del territorio, edilizia pubblica e privata, appalti e concessioni, espropriazioni per pubblica utilità, acquisti ed alienazioni di immobili, adempimenti quale datore di lavoro in materia di sicurezza ai sensi dell'art.2, lett. b, del D.Lgs. n.81 e s.m.i. limitatamente al settore di appartenenza, gestione e manutenzione ordinaria dei cimiteri e delle concessioni cimiteriali, acquisto di stampati ed attrezzature in uso al singolo ufficio.

4. AREA ANAGRAFE E SERVIZI SOCIALI



COMUNE DI

MONTEREALE

C.A.P. 67015 *Provincia dell'Aquila*
Telefono 0862 901217 - 901263 fax 902393

Servizio anagrafe, stato civile, leva militare, statistica, elettorale, servizi scolastici e servizio mensa scolastica, servizi socio assistenziali e culturali, passaggi di proprietà autovetture, affidamento e gestione del servizio di pulizia della sede municipale e giudiziale e delle scuole ed acquisto materiale di pulizia, toponomastica e numerazione civica, diritto allo studio nel complesso, servizio civile e banda musicale, adempimenti quale datore di lavoro in materia di sicurezza ai sensi dell'art.2, lett. b, del D.Lgs. n.81 e s.m.i. limitatamente al settore di appartenenza, acquisto di stampati ed attrezzature in uso al singolo ufficio.

5.AREA DI VIGILANZA

Polizia urbana, rurale, amministrativa, stradale, commerciale, edilizia, sanitaria, veterinaria, mortuaria, servizio contravvenzioni, mercati e fiere, legge antiterrorismo, polizia giudiziaria e pubblica sicurezza, servizio commercio, servizio notifiche, tutela ambiente, turismo, rilascio tessere libera circolazione, servizio affissioni, occupazioni di suolo pubblico, demanio pascoli e albo pretorio, adempimenti quale datore di lavoro in materia di sicurezza ai sensi dell'art.2, lett. b, del D.Lgs. n.81 e s.m.i. limitatamente al settore di appartenenza, acquisto di stampati ed attrezzature in uso al singolo ufficio.

6.AREA AMMINISTRATIVA

Affari generali e istituzionali, personale (con esclusione del trattamento economico, previdenziale e pensionistico), protocollo, rapporti con le rappresentanze sindacali di categoria, rapporti con la ditta Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione e con il medico del lavoro, buoni pasto, predisposizione e pubblicazione degli atti deliberativi di Giunta e Consiglio Comunale, contenzioso, stipula e aggiornamento dei contratti di assicurazione dell'ente, compreso quello disciplinante la RCA, Amministrazione Trasparente, adempimenti quale datore di lavoro in materia di sicurezza ai sensi dell'art.2, lett. b, del D.Lgs. n.81 e s.m.i. limitatamente al settore di appartenenza, acquisto di stampati ed attrezzature in uso al singolo ufficio.

7.AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Servizio finanziario e tributi, servizio economato, personale (limitatamente al trattamento economico, previdenziale e pensionistico), referente unico per trasmissione dati all'INPDAP, accensione e ammortamento mutui, pagamento utenze e premi assicurativi, servizio INPS al cittadino, abilitazione procedura per verifica pagamenti superiori ad € 10.000,00, trasmissione telematica per denunce e versamento ritenute erariali e previdenziali, gestione servizio



COMUNE DI

MONTEREALE

C.A.P. 67015 *Provincia dell'Aquila*

Telefono 0862 901217 - 901263 fax 902393

economato, elaborazione e gestione ruoli TARSU e acquedotto, IMU. Adempimenti amministrazione aperta art. 18 DL 83/2012, recupero entrate tributarie ed extratributarie, adempimenti quale datore di lavoro in materia di sicurezza ai sensi dell'art.2, lett. b, del D.Lgs. n.81 e s.m.i. limitatamente al settore di appartenenza, acquisto di stampati ed attrezzature in uso al singolo ufficio, acquisto materiale di cancelleria (compresi i toner).

Codice fiscale e P.I. 00096510664

<http://www.comune.montereale.it>

E-mail- comune@montereale.it

Competenze gestionali 2019