

FUNZIONI ASCRIVIBILI ALLE SINGOLE STRUTTURE DELL'ENTE

Le funzioni sottodescritte per ogni singola area della struttura sono meramente indicative e non esaustive. Ogni funzione non elencata sarà assegnata dal Segretario Comunale anche senza necessità di modifica del presente allegato.

AREA AMMINISTRATIVA

- ⇒ Funzionamento ed organizzazione degli organi istituzionali, sotto la supervisione del Segretario;
- ⇒ Organizzazione e gestione del protocollo generale e dell'archivio generale;
- ⇒ Procedure relative alla pubblicità degli atti del Comune;
- ⇒ Supporto al Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo Statuto, curandone il servizio di segreteria;
- ⇒ Supporta il segretario del Comune nelle sue funzioni di assistenza giuridico amministrativa e di direzione generale;
- ⇒ Gestione di iniziative di formazione ed aggiornamento professionale inerenti l'area;
- ⇒ Procedure pubbliche di gara con funzioni di Centrale Unica di Committenza per i Comuni di Lamporecchio e Larciano;
- ⇒ Predisposizione di contratti e convenzioni;
- ⇒ Società partecipate;
- ⇒ Rapporti con la consulenza ed assistenza legale esterna inerenti l'area;
- ⇒ Gestione ufficio relazioni con il pubblico;
- ⇒ Servizi di anagrafe, stato civile, leva militare, servizio elettorale;
- ⇒ Rilevazioni statistiche e censimenti inerenti l'area;
- ⇒ Promozione e coordinamento delle attività turistiche locali;
- ⇒ Promozione delle attività sportive e del tempo libero;
- ⇒ Servizi educativi per l'infanzia;
- ⇒ Assistenza scolastica per il diritto allo studio: mensa scolastica e trasporto alunni con relativa contabilizzazione, sostegno alunni disabili, fornitura dei libri scolastici, presidi e materiale didattico;
- ⇒ Somministrazione di locali e servizi alle istituzioni scolastiche di competenza operanti sul territorio;
- ⇒ Collaborazione ed integrazione con i diversi livelli istituzionali dell'organizzazione scolastica e della formazione professionale;
- ⇒ Gestione di strutture museali, biblioteche e teatri comunali;
- ⇒ Manifestazione culturali ed attività di promozione culturale;
- ⇒ Iniziative e progetti rivolti alla fascia giovanile;
- ⇒ Rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici afferenti le competenze dell'Ufficio;
- ⇒ Servizi di assistenza agli anziani ed alle fasce di emarginazione;
- ⇒ Interventi di prevenzione del disagio sociale;
- ⇒ Rilevazioni e valutazione dei bisogni emergenti;
- ⇒ Vigilanza sulle strutture socio assistenziali private;
- ⇒ Assistenza alle persone disabili;
- ⇒ Rapporti con le strutture del servizio sanitario e con le istituzioni del territorio operanti nel sociale;
- ⇒ Ufficio casa;
- ⇒ Collaborazione con l'ufficio preposto in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro.

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA – UFFICIO UNICO GESTIONE ASSOCIATA

- ⇒ Programmazione, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria;
- ⇒ Funzioni di supporto agli organi di governo nella predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria;
- ⇒ Gestione del bilancio, tenuta della contabilità, controllo degli equilibri di bilancio, verifica di regolarità contabile e attestazioni della copertura finanziaria degli impegni di spesa;
- ⇒ Rilevazione ed elaborazione degli elementi di costo e dei proventi dei servizi;
- ⇒ Attività di controllo di gestione;
- ⇒ Gestione finanziaria e contabile dei beni patrimoniali;
- ⇒ Compiti in materia di sostituto d'imposta;
- ⇒ Rapporti con la tesoreria;
- ⇒ Rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende speciali, società partecipate, imprese di gestione dei servizi pubblici comunali, contratti di servizio, per i servizi di propria competenza;
- ⇒ Gestione di iniziative e di formazione ed aggiornamento professionale inerenti l'area;
- ⇒ Studio e predisposizione di progetti di adeguamento e di miglioramento del sistema informatico dell'ente;
- ⇒ Rapporti con la consulenza ed assistenza legale esterna inerenti l'area;
- ⇒ Rilevazioni statistiche e censimenti inerenti l'area;
- ⇒ Regolazione e coordinamento delle attività di gestione giuridica del personale nel rispetto dei contratti collettivi e gestioni delle dotazioni organiche;
- ⇒ Amministrazione giuridica del personale;
- ⇒ Relazioni sindacali;
- ⇒ Amministrazione del personale relativamente alla parte economica;
- ⇒ Collaborazione con l'ufficio preposto in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro;
- ⇒ Gestione ed aggiornamento inventari dei beni mobili;
- ⇒ Servizio di economato (con tutte le funzioni previste dal Regolamento vigente);
- ⇒ Programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale;
- ⇒ Acquisto e manutenzione delle attrezzature meccaniche, elettroniche e informatiche degli uffici;
- ⇒ Organizzazione e gestione del magazzino delle scorte per il funzionamento degli uffici comunali;
- ⇒ Procedure pubbliche di gara relative all'area che non rientrino nella competenza della Centrale Unica di Committenza;
- ⇒ Tributi locali ed altre entrate proprie di competenza dell'area;
- ⇒ Predisposizione di atti normativi relativi ai tributi ed alle altre entrate gestite;
- ⇒ Procedure di accertamento e di imposizione, rapporti con i servizi di riscossione, collaborazione con i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Provincia;
- ⇒ Gestione finanziaria-fiscale di impianti sportivi;
- ⇒ Società partecipate: rapporti con Corte dei Conti, pubblicazione dati contabili e pubblicazione su PerlaPa.

AREA LAVORI PUBBLICI

- ⇒ Progettazione e direzione lavori per la realizzazione di opere ed infrastrutture pubbliche;

- ⇒ Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi al patrimonio edilizio del Comune, alla rete viaria (viabilità, parcheggi, segnaletica stradale, tutela e sicurezza del territorio, illuminazione pubblica), alla rete fognaria, al verde pubblico ed alle aree demaniali;
- ⇒ Gestione tecnica e manutentiva dei beni del patrimonio;
- ⇒ Gestione degli automezzi di proprietà;
- ⇒ Difesa del suolo e protezione idrogeologica;
- ⇒ Prevenzione ed interventi in materia di inquinamento, smaltimento rifiuti, riqualificazione ambientale;
- ⇒ Servizio acquedotto, fognature e depurazione;
- ⇒ Servizio cimiteriale;
- ⇒ Concessione di loculi cimiteriali.
- ⇒ Compiti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- ⇒ Rapporti funzionali e di controllo con i soggetti esterni, consorzi, aziende speciali, società partecipate, imprese, gestori di servizi pubblici afferenti le competenze dell'Ufficio (smaltimento rifiuti, servizio idrico integrato, gestione beni del patrimonio, ecc);
- ⇒ Esercizio delle funzioni locali di protezione civile;
- ⇒ Gestione Parcometri;
- ⇒ Gestione di iniziative di formazione ed aggiornamento professionale inerenti l'area;
- ⇒ Procedure pubbliche di gara relative all'area che non rientrino nella competenza della Centrale Unica di Committenza;
- ⇒ Rilevazioni statistiche e censimenti inerenti l'area
- ⇒ Gestione e aggiornamento inventari di beni immobili.

AREA URBANISTICA – UFFICIO UNICO GESTIONE ASSOCIATA

- ⇒ Predisposizione e cura degli strumenti urbanistici generali e particolari, piani per gli insediamenti produttivi;
- ⇒ Rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia di edilizia privata;
- ⇒ Procedimento relativo alle denunce di inizio attività;
- ⇒ Esercizio delle competenze comunali in materia di catasto;
- ⇒ Gestione procedure per l'insediamento delle attività produttive;
- ⇒ Sviluppo e promozione economica;
- ⇒ Compiti afferenti lo sportello unico attività produttive;
- ⇒ Gestione di iniziative di formazione ed aggiornamento professionale inerenti l'area;
- ⇒ Procedure pubbliche di gara relative all'area che non rientrino nella competenza della Centrale Unica di Committenza;
- ⇒ Rilevazioni statistiche e censimenti inerenti l'area
- ⇒ Esercizio delle competenze comunali in relazione alle autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni inerenti le attività commerciali, ricettive ed i pubblici esercizi;
- ⇒ Rapporti con la consulenza ed assistenza legale esterna afferenti l'area;
- ⇒ Collaborazione con l'ufficio preposto in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro.

AREA DELLA VIGILANZA

- ⇒ Servizi di polizia amministrativa (commerciale, edilizia, mortuaria, rurale, sanitaria, urbana, veterinaria e stradale) e giudiziaria;
- ⇒ Regolazione e controllo della circolazione stradale, pianificazione del traffico e trasporti pubblici locali;

- ⇒ Rapporti con gli organi di sicurezza pubblica;
- ⇒ Servizio di notificazione degli atti;
- ⇒ Gestione di iniziative di formazione ed aggiornamento professionale inerenti l'area;
- ⇒ Procedure pubbliche di gara relative all'area che non rientrino nella competenza della Centrale Unica di Committenza;
- ⇒ Rilevazioni statistiche e censimenti inerenti l'area.
- ⇒ Gestione TOSAP temporanea
- ⇒ Attività inerente caccia, pesca e raccolta funghi
- ⇒ Autenticazione firme all'esterno
- ⇒ Rapporti con la consulenza ed assistenza legale esterna afferenti l'area;
- ⇒ Collaborazione con l'ufficio preposto in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro.