

ALLEGATO “C”

AL REGOLAMENTO SULL’ORDINAMENTO GENERALE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

FUNZIONIGRAMMA

FUNZIONIGRAMMA

Servizio amministrativo:

Ufficio Segreteria – Istruzione

Ufficio Segreteria – Affari Generali

Affari Istituzionali

Personale: trattamento giuridico

Servizi Ausiliari

Ufficio Protocollo – URP – Archivio

Ufficio Istruzione – Informatica – Sito Web

Ufficio Albo Pretorio - Notifiche

Ufficio Commercio ed attività produttive

Ufficio Commercio fisso ed ambulante

Ufficio Sportello Unico Attività Produttive

Ufficio Suap

Ufficio Servizi Demografici

Ufficio Stato Civile – Anagrafe

Ufficio Elettorale – Leva

Ufficio Statistica – Censimenti Ufficio

Stranieri

Ufficio Servizi Sociali ed Assistenziali

Ufficio Servizi Sociali ed Assistenziali

Ufficio Assegnazione alloggi Erp e sociali

Servizio Economico-Finanziario:

Ufficio Contabilità e Bilancio

Uffici Finanziari – Gestione del Bilancio

Personale: trattamento economico

Ufficio controllo di gestione

Ufficio consulenza notarile

Ufficio Tributi

Ufficio Gestione Tasse e Imposte
Ufficio canoni e tributi - Acquedotto
Ufficio Concessioni Cimiteriali

Ufficio Economato

Ufficio Economato – Inventario e patrimonio
Gestione forniture e servizi

Ufficio Sportivo

Ufficio Sport

Ufficio Cultura e Biblioteca

Ufficio Biblioteca
Ufficio Cultura
Promozione turistica – Gemellaggio

Servizio Tutela del Territorio e Valorizzazione Ambientale:

Ufficio Polizia Locale

Ufficio Polizia Locale – Urbana – Rurale – Edilizia – Commerciale -
Tributaria – Giudiziaria – Attività di P.S.

Ufficio tutela e valorizzazione ambientale in materia di Vas

Ufficio VAS

Servizio Tecnico progettuale e Tecnico manutentivo:

Ufficio Edilizia Privata e Pubblica – Urbanistica e Patrimonio

Ufficio Edilizia Privata
Ufficio Gestione strumenti urbanistici generali e particolareggiati Ufficio
Edilizia Pubblica
Ufficio Patrimonio

Ufficio Servizio Lavori Pubblici

Ufficio Lavori Pubblici
Ufficio Manutenzione Patrimonio e Demanio

Ufficio Servizi Ambientali

Ufficio Ecologia e tutela dell’Ambiente
Ufficio Protezione Civile

Mappa delle Funzioni

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

1. SEGRETERIA ATTIVITÀ

- Manutenzione ordinaria e acquisto beni mobili e attrezzature uffici comunali;
- Attività amministrativa inerente agli Affari Generali purché non rientrante nella gestione di competenza di altre unità operative;
- Affari giuridici del personale;
- Assunzione di personale e stipula contratti di lavoro
- Bandi di concorso
- Espletamento concorsi di competenza del servizio
- Predisposizione atti per partecipazione a corsi di formazione del personale
- Redazione Determinazioni e Deliberazioni di G.C. e C.C. di competenza e residuali
- Gestione Determinazioni dei responsabili dei servizi e Deliberazioni di G.C. e C.C. e atti del Sindaco
- Acquisizione documentazione dalla ditta aggiudicataria per stipula Contratti d'appalto;
- Elaborazione acquisizione mod. D.U.R.C. per stipula contratti d'appalto;
- Redazione e registrazione contratti d'appalto e altri contratti di competenza del servizio;
- Tenuta registro scritture private registrate;
- Gestione servizio mensa dipendenti comunali;
- Protocollo - Archivio - Spedizione corrispondenza
- Telefono - Rapporti con gli utenti
- Assicurazioni gestione polizze e sinistri attivi e passivi
- Pubblicazioni albo Pretorio - notificazione degli atti
- Servizio gare e contratti - determinazioni a contrattare del servizio
- Redazione bandi di gara e gestione gare d'appalto di competenza dell'ufficio
- Aggiornamento sito WEB e tabelloni elettronici
- celebrazione di feste nazionali e solennità civili e gestione di manifestazioni varie organizzate o patrocinate dal Comune.
- acquisto di coppe e targhe per celebrazioni e manifestazioni anche a carattere sportivo
- Fornitura di beni e servizi per uffici
- Rapporti giuridici con Enti diversi, pagamento quote associative ad enti diversi, di competenza del servizio affari generali
- Determinazioni indennità agli amministratori e liquidazione indennità e gettoni di presenza ai consiglieri;
- Liquidazione compensi al revisore dei conti;
- Gestione economica alloggi ed appartamenti del Comune presso condomini
- Gestione contratti, convenzioni e rapporti per utilizzo di locali comunali presso il Centro Sociale;
- Gestione contratti, convenzioni e rapporti per utilizzo di locali comunali presso il Costa Forum
- Gestione auditorium del Costa Forum
- Gestione contratti, convenzioni e rapporti per utilizzo di locali comunali adibiti ad ambulatori medici
- Anagrafe delle prestazioni effettuate dal personale e da consulenti esterni
- Comunicazione permessi sindacali usufruiti dal personale dipendente
- Comunicazione stipula contratti;
- Comunicazioni all'Osservatorio dei contratti di competenza del servizio
- Statistiche del personale di competenza del servizio
- Statistiche di competenza del servizio
- Rilevazione dei Servizi erogati
- Attuazione Codice dell'Amministrazione Digitale
- Adempimenti per tracciabilità dei flussi finanziari dei contratti di competenza

-
-
-
-

Gestione reclami per conto del cittadino;
 Gestione convenzioni con CAAF e relativi controlli; Periodico comunale

2. COMMERCIO ATTIVITÀ'

- Predisposizione atti disciplina pubblici esercizi;
- Predisposizione atti disciplina commercio
- Predisposizione atti disciplina attività parrucchieri ed estetisti
- Predisposizione atti disciplina attività di autonoleggio
- Predisposizione atti autorizzazioni piano bar
- Predisposizione atti autorizzazioni medie strutture di vendita
- Predisposizione atti vendita diretta produttori agricoli
- Predisposizione atti vendita diretta imprese artigiane e industrie
- Rapporti con enti pubblici e privati
- Rapporti con gli utenti;
- Coordinamento con le unità operative della vigilanza e dell'edilizia;
- Gestione atti disciplina mercato settimanale
- Monitoraggio attività Sistema Informativo Regionale: Rilevazione esercizi di vicinato, medie e grandi strutture di vendita; Rilevazione operatori vendita al dettaglio su aree pubbliche
 Rilevazione mercati e fiere
 Rilevazione impianti di distribuzione carburante

3. SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ' PRODUTTIVE

ATTIVITÀ'

- Adempimenti connessi all'attivazione del SUAP
- Utilizzo nuova modulistica SC1A
- Attivazione e implementazione modalità telematica di invio
- Gestione pratiche di competenza
- Coordinamento con le unità operative della vigilanza e dell'edilizia
- Gestione coordinata con U.T. di pratiche per attività produttive
- Applicazione diritti di segreteria
- Attivazione procedure di pagamento on line
- Aggiornamento sito internet con creazione apposita sezione e modulistica
- Assistenza all'utenza per l'utilizzo del sistema informatico www.impresainungiorno.gov.it

4 SERVIZI DEMOGRAFICI ATTIVITÀ'

- Redazione Atti stato civile;
- Adempimenti preliminari e conseguenti alla redazione degli atti suddetti
- Permessi seppellimento - Pratiche trasporto salme
- Tenuta Schedario Elettorale e relative revisioni

-
-
-
-
-
- Tenuta ed aggiornamento Albo scrutatori
- Tenuta ed aggiornamento Albo Presidenti di Seggio
- Attuazione elezioni
 - Rendiconto elettorale
 - Tenuta ed aggiornamento albo giudici popolari
 - Tenuta a/c iscrizioni e cancellazioni
 - Tenuta relativi fascicoli personali e di famiglia
 - Relazioni dirette con Consolati e Ministero dell'Interno
- Tenuta anagrafe e statistiche abitanti
- Certificati ed atti diversi
- Tenuta ed aggiornamento degli schedari individuali e di famiglia.
- Leva militare
- Ufficio statistiche e toponomastica- Assegnazione num. Civica
- Rilevazioni statistiche intermedie e censimenti
- Allineamento dati censimento - anagrafe
- Adempimenti iscrizioni e cancellazioni derivanti dal Censimento;
- Carte d'identità
- Gestione permessi di soggiorno cittadini comunitari;
- Tenuta ed aggiornamento schedari cittadini extracomunitari
- Tenuta registri e adempimenti relativi ai passaggi di proprietà di beni mobili registrati;
- Gestione autocertificazioni per cittadini;
- Gestione verifiche autocertificazioni;
- Convenzionamento con enti per consultazioni on-line;

5 SERVIZI SCOLASTICI

ATTIVITÀ

- Attività amministrativa
- Predisposizione atti
- Predisposizione e gestione convenzioni con Enti e Scuole
- Rapporti con scuole pubbliche e private;
- Gestione mense scolastiche;
- Rapporti con Asl e ditta appaltatrice
- Gestione buoni pasto e distribuzione buoni pasto agevolati
- Scuola Materna Paritaria: gestione convenzione, erogazione contributo, rapporti con enti superiori;
- Scuola Materna Statale: gestione attrezzature e servizi;
- gestione assegni di studio;
- gestione buono scuola e borse di studio regionali
- gestione “Dote scuola” e altri sistemi dotati regionali
- richiesta rimborso voucher dote scuola regionale e voucher dote lavoro
- gestione integrazione alla dote scuola;
- Trasporto scolastico: appalto del servizio e rapporti con appaltatore;
- Gestione servizi di trasporto scolastico straordinari;
- Gestione orari e tragitto degli Scuolabus;
- Manutenzione degli scuolabus;
- Rapporti con utenza e predisposizione avvisi di pagamento, controllo e sollecito;

-
-
-
-
-
- Convenzioni con associazioni per servizio volontariato sugli scuolabus e gestione rapporti con i volontari
- Convenzione per servizio doposcuola

6 SERVIZI SOCIALI

ATTIVITÀ

- Attuazione intervento Piano di Zona - Distretto di Lecco Servizio anziani e handicappati;
- Case popolari
- Minori - vigilanza e verifica;
- Contributi sussidio erogati
- Statistiche varie;
- Rapporti con il pubblico e segretariato sociale;
- Inserimento lavorativo handicappati - Malati psichici;
- Inserimenti lavorativi lavoratori licenziati
- Convenzionamento Borsa Sociale Lavoro
- Extracomunitari;
- Gestione palazzina alloggi comunali - Gestione Centro Sociale;
- Gestione pratiche assegno di maternità e per il nucleo familiare;
- Gestione servizio civile;
- Controllo adempimento obbligo scolastico;
- Gestione rapporti con servizi asilo-nido;
- Gestione "voucher";
- Gestione buono sociale famiglie numerose;
- Gestione buono sociale per affidi familiari
- Gestione buono sociale anziani;
- Gestione buono sociale disabili;
- Gestione buoni per ricoveri di sollievo;
- Adempimenti per pronto intervento anziani;
- Gestione buono socio sanitario;
- Apertura sportello affitti;
- Gestione pratiche per fondo sostegno affitti;
- Rapporti con A.S.L. e Gestione Associata Servizi Sociali;
- Coordinamento Servizio Assistenza Domiciliare;
- Partecipazione alle riunioni operative settimanali;
- Applicazione Regolamento SAD;
- Gestione rapporti con Centro Formazione Professionale;
- Gestione Accordo di programma per le politiche sociali;
- Gestione rapporti con C.S.E. e CDD;
- Trasporti di carattere sociale;
- Applicazione Regolamento trasporti sociali;
- Supporto domiciliare disagio mentale;
- Rendicontazione spesa sociale comunale Ufficio di Piano;
- Rendicontazione spesa sociale nazionale;
- Partecipazione coordinamento Assistenti Sociali

- •
-
-
-
- Redazione atti amministrativi del Servizio
- Redazione ed esecuzione determinazioni

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

1. CONTABILITÀ

- **ATTIVITÀ'** Gestione bilancio per l'esercizio;
- Gestione certificato al bilancio
- Gestione variazioni di bilancio;
- Gestione spostamento delle dotazioni;
- Gestione salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- Gestione ricognizione residui attivi e passivi;
- Gestione rendiconto per l'esercizio;
- Gestione contabilità economica e patrimoniale ;
- Gestione certificato al rendiconto dell'esercizio;
- Gestione referto controllo di gestione;
- Gestione piano triennale art.1 comma 594 legge finanziaria 2008
- Gestione monitoraggio delle entrate per la fiscalità locale;
- Gestione verifica di cassa;
- Gestione certificazione di cassa;
- Gestione patto di stabilità interno;
- Gestione rapporti con Tesoriere e con l'organo di revisione;
- Gestione rapporti con Corte dei Conti;
- Gestione mutui, certificazioni e altri prestiti;
- Gestione diritti di segreteria;
- Gestione diritti di segreteria Agenzia Segretari ;
- Gestione fondo di mobilità Segretari;
- Gestione Iva servizi commerciali per certificazioni;
- Dichiarazione Iva annuale;
- Gestione incassi orti;
- Determinazioni e delibere servizio economico finanziario;
- Gestione istanze di fallimento e recupero crediti;
- Gestione rapporti con Tesoriere;
- Gestione mandati di pagamento;
- Gestione entrate e ordinativi d'incasso;
- Gestione IVA - Fatture ricevute e Fatture emesse;
- Gestione dichiarazioni fiscali;
- Gestione tenuta ed aggiornamento inventario;
- Gestione servizio economato;
- Gestione Telefonia fissa e mobile;
- Gestione spese utenze telefoniche, elettriche e gas;
- Gestione fornitura carburanti;
- Gestione materiale igienico sanitario per edifici
- Erogazione Stipendi dipendenti e trattamenti economici al personale
- Rapporti con enti previdenziali diversi e versamento contributi
- Statistiche
- Adempimenti fiscali e contributivi connessi agli emolumenti erogati
- Tracciabilità dei flussi finanziari e scrittura privata

2. TRIBUTI

ATTIVITÀ

- Determinazioni e delibere servizio tributi;
- Tributi- ruoli;
- Recupero arretrati Ici , acquedotto e tarsu;
- Imu;
- Cosap;
- Tassa rifiuti - riscossione diretta predisposizione atti per recupero evasione;
- Sgravi e rimborsi
- Acquedotto comunale – riscossione diretta e predisposizione atti per recupero evasione anni precedenti;
- Gestione pratiche amministrative concessioni cimiteriali;
- Lampade votive;
- Imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni;
- Gestione rapporti Ministero - tarsu- imu

3. UFFICIO SERVIZI CULTURALI

ATTIVITÀ

- Prestiti librari biblioteca
- Nuove dotazioni librerie biblioteca
- Promozione lettura - Corsi e manifestazioni;
- Sistema bibliotecario
- Predisposizione atti
- Servizio informagiovani
- Organizzazione di convegni, mostre ed iniziative di natura culturale
- Servizio utilizzo internet;
- Gestione entrate internet – fotocopie; • Interscambio culturale tra paesi europei
- Progetto Percorsi d'Arte.

4. UFFICIO SPORT

ATTIVITÀ

- contributi a società sportive: saranno privilegiate le associazioni che non perseguono fini di lucro e che indirizzano la loro attività in particolare modo ai bambini in età scolare ed ai giovani residenti; • promozione delle iniziative indicate nel programma dell'Assessorato;
- gestione calendario utilizzo impianti sportivi.
- gestione accessi impianti sportivi.
- gestione entrate sport.
- rapporti con scuole per utilizzo impianti sportivi.

SERVIZIO TECNICO PROGETTUALE E TECNICO MANUTENTIVO

1. LAVORI PUBBLICI

ATTIVITÀ

- Progettazione, direzione lavori e collaudi
- Gestione rapporti con progettisti e direttori lavori esterni.
- Espropri e cessioni bonarie
- Rapporti con ASL

- Manutenzione generale fabbricati
- Manutenzione rete idrica, fognatura, strade, aree verdi
- Manutenzione illuminazione pubblica
- Rapporti con utenza;
- Gestione rapporti con Osservatorio LL.PP.

2. URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO

ATTIVITÀ

- Predisposizione determinazioni (impegni e liquidazioni) e deliberazioni;
- Gestione notifiche;
- Pubblicazioni albo pretorio;
- Gestione corrispondenza in uscita;
- Gestione diritti di segreteria;
- Gestione pratiche accesso ai documenti e richieste minoranza, ricerche d'archivio;
- Gestione dichiarazioni di conformità con c.c.i.a.a.;
- Gestione piattaforma sister (catasto);
- Registrazione pratiche cementi armati e tipi frazionamento;
- Registrazione consumi energia elettrica;
- Gestione incarichi di pianificazione urbanistica;
- Riunioni commissione per il paesaggio;
- Gestione e registrazione pratiche edilizie;
- Istruttoria piani attuativi (PR, PIP, PL, PPRA,..);
- Gestione strumenti urbanistici;
- Gestione pratiche VAS;
- Gestione rilascio permessi di costruire;
- Gestione rilascio pratiche in sanatoria;
- Gestione rilascio condoni;
- Gestione rilascio autorizzazioni varie (taglio piante, posa antenne,..);
- Gestione questioni igienico-edilizie;
- Gestione pratiche inabitabilità e antigiene;
- Gestione autorizzazioni paesaggistiche;
- Gestione rilascio certificati di destinazione urbanistica;
- Gestione rilascio attestazioni opere per risparmio energetico;
- Gestione pratiche agibilità;
- Gestione denunce di inizio attività DIA;
- Gestione segnalazioni di inizio attività SCIA;
- Gestione comunicazioni eseguita attività CEA;
- Gestione comunicazioni manutenzioni ordinarie e opere finalizzate al risparmio energetico;
- Gestione comunicazioni inizio lavori CIL;
- Gestione denunce di inizio attività DIA;
- Gestione inoltro a Enti SCIA attività produttive;
- Gestione pratiche per attrezzature disabili;
- Gestione pratiche contributo barriere architettoniche;
- Sopralluoghi vari;
- Verifiche con asl per collaudo cappelle cimiteriali e collaudi amministrativi opere di urbanizzazione;
- Gestione controllo abusivismo edilizio;
- Rapporti con il pubblico, progettisti, consulenti;
- Rapporti con Enti (arpa, asl, vvff, Parco Valle Lambro, Provincia, Regione, anas, fs, ...);
- Gestione statistiche (istat, abusi e varie);

- Gestione sicurezza luoghi lavoro;
- Edilizia Residenziale Pubblica;
- Gestione comunicazioni anagrafe tributaria;
- Gestione vestiario operatori ecologici;
- Gestione eventi vari incontri (giornata del paesaggio, ...)
- Gestione fidejussioni.
- Gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Ente, incluse le pratiche relative alle eventuali vendite/acquisizioni/donazioni (ecc.) e procedure di gara.

3. UFFICIO AMBIENTE

ATTIVITÀ'

- Sopralluoghi vari materia ambientale (inquinamento acustico, rifiuti, acque);
- Servizi ecologici ed ambientali;
- Gestione RRSU e differenziata;
- Gestione piattaforma raccolta differenziata in collaborazione con il Comune di Nibionno;
- Verifiche esterne;
- Verifiche superfici per tarsu;
- Gestione eventi (giornata del verde pulito, un albero ogni nato,..)
- Gestione Pulizia strade;
- Collaborazione con il canile municipale di Lecco per la prevenzione del fenomeno del randagismo;
- Gestione attività di protezione civile;
- Gestione autorizzazioni allo scarico acque meteoriche;
- Gestione autorizzazioni posa insegne;
- Gestione autorizzazioni tagli strada;
- Gestione autorizzazioni pratiche vari enti (enel, telecom, enelgas);
- Gestione pratiche autorizzazioni ambientali specifiche;
- Istruttoria SCIA inizio attività produttive;
- Gestione e rilascio attestazioni idoneità alloggio;
- Gestione impegni e liquidazioni manutentori e fornitori (determinazioni);
- Rapporti con utenza;
- Rapporti con enti (asl, arpa, provincia, anas, fs, idrolario,...);
- Gestione manutentori immobili e proprietà comunali;
- Gestione comunicazioni Osservatorio LL.PP.;
- Gestione comunicazioni osservatorio provinciale rifiuti;
- Gestione comunicazioni MUD;
- Gestione sistema controllo acquedotto;
- Servizio newsletter.

SERVIZIO TUTELA DEL TERRITORIO E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE

1. SERVIZIO TUTELA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE IN MATERIA DI VAS

ATTIVITÀ

- Adempimenti in materia di VAS

2. UFFICIO DI POLIZIA LOCALE

ATTIVITÀ

- Attività di osservazione;
- Accertamento ordinario- Accertamenti via breve
- Rilevazione reati;
- Accertamenti commerciali - Abusi edilizi
- Ricevimento pubblico;
- Pattugliamento-perlustrazione - Scorte e rappresentanza
- Rilevazione incidenti - Rimozioni autoveicoli;
- Attività polizia giudiziaria
- Attività prevenzione stradale;
- Polizia commerciale
- Atti ed attività di P.S.;
- Lotterie e concorsi a premi.

Ciascun ufficio gestirà le procedure di gara di propria competenza (redazione bandi e gestione dell'intera gara), provvedendo altresì a redigere i relativi contratti e convenzioni. L'ufficio segreteria provvederà a curare l'istruttoria e a redigere le bozze dei contratti a rogito del Segretario Comunale.