



AREA 1) AMMINISTRATIVA	
SERVIZIO	UFFICIO
	FUNZIONI
	Tutte le funzioni previste dall'ordinamento dello Stato Civile.
	Tutte le funzioni previste dall'ordinamento anagrafico nonché documenti d'identità personale, autenticazione di fotografie.
	Tutti gli adempimenti relativi alla tenuta e aggiornamento liste e schedari, revisioni elettorali, cura del materiale elettorale e degli adempimenti connessi alle consultazioni elettorali.
SERVIZI DEMOGRAFICI	Tutte le operazioni attinenti la formazione delle liste di leva e tenuta ruoli matricolari.
	Tutte le statistiche comunali eccetto quelle di carattere finanziario ed edilizia pubblica e privata.
	Tutti gli adempimenti connessi alla toponomastica stradale e numerazione civica.
	Adempimenti connessi con i censimenti della popolazione.
	Tutte le funzioni inerenti la tenuta dell'Archivio comunale corrente, di deposito e storico.
ARCHIVIO E PROTOCOLLO	Tenuta del protocollo comunale e catalogazione atti.
	Autenticazioni e legalizzazioni. Rilascio copie atti comunali non di competenza di altri uffici.
SERVIZI CIMITERIALI	Tutti i compiti previsti dal regolamento di polizia mortuaria e in particolare: tenuta registri cimiteriali e autorizzazioni al seppellimento.
	Funzioni di raccolta informazioni di supporto all'attività degli organi istituzionali. Informazioni per uffici, organi ed Enti diversi.
	Adempimenti connessi alla formazione albi dei giudici popolari di Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello.
	Gestione albo pretorio ed altri spazi per le comunicazioni comunali. Adempimenti relativi agli atti pubblicati compresa relata.
INFORMAZIONI E PUBBLICAZIONI	Tutte le funzioni previste dalla normativa vigente in materia.
	Tutte le funzioni previste dalla normativa vigente in materia.
	Tutte le funzioni relative alla gestione dell'Ufficio.
	Tutte le funzioni relative alla gestione dell'Ufficio.
PUBBLICA ISTRUZIONE	Rapporti con gli istituti scolastici. Gestione servizi inerenti l'istruzione. Servizio mensa e servizi accessori.
CULTURA - TEMPO LIBERO - SPORT	Gestione manifestazioni sportive e culturali.
BIBLIOTECA	Gestione della Biblioteca comunale.
SEGRETERIA	Gestione delliberazioni, Contratti, Attività di collaborazione e supporto agli Uffici del Sindaco, del Segretario Comunale e del Vice-Segretario.
	Tenuta ed aggiornamento fascicoli personali. Rilevazione e controllo presenze dipendenti.
	Stipulazione contratti individuali di lavoro.
	Conteggi e pratiche relativi a cessazione rapporti di lavoro.
PERSONALE	Tenuta ed aggiornamento trattamento economico del personale. Calcolo e versamento contributi, trattenute fiscali e ritenute al personale. Redazione modelli 101 e dichiarazioni sostitutive d'imposta.
	Gestione amministrativa e contabile.
	PAGHE E CONTRIBUTI
	INCARICHI ESTERNI

AREA 2) VIGILANZA		
SERVIZIO	UFFICIO	FUNZIONI
POLIZIA LOCALE	POLIZIA MUNICIPALE	Attività di vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti. Attività di prevenzione e di repressione delle violazioni in materia di polizia locale con particolare riguardo alle attività di polizia urbana e rurale, polizia ed infortunistica stradale, polizia edilizia ed ambientale, polizia commerciale ed annonaria. Funzioni di pubblica sicurezza e polizia giudiziaria. Attività di protezione civile. Applicazione legge antiterrorismo. Prevenzione randagismo. Predisposizione Ordinanze e autorizzazioni sindacali in materia di circolazione stradale. Predisposizione provvedimenti di ricovero coatto. Statistiche e ruoli di competenza. Ricezione oggetti smarriti. Rilascio contrassegni invalidi. Sanzioni amministrative relative al servizio.
PREVENZIONE E PROTEZIONE CIVILE	PREVENZIONE E PROTEZIONE CIVILE	Tutte le funzioni previste dalla normativa vigente in materia.
NOTIFICHE	NOTIFICHE	Notificazioni di atti e notificazioni di Consiglio.
LEGALE	LEGALE	Istruttoria e gestione del contenzioso relativo ai giudizi attivi e passivi avanti le autorità giudiziarie, i collegi arbitrali, le giurisdizioni amministrative e speciali, salvo diverso incarico da parte dell'A.C.
AREA 3) ECONOMICO - FINANZIARIA		
SERVIZIO	UFFICIO	FUNZIONI
CONTABILITA' E BILANCIO	RAGIONERIA	Predisposizione del bilancio, relativi allegati e variazioni. Predisposizione rendiconto finanziario e patrimoniale. Tenuta scritture contabili, libro giornale e mastro. Adempimenti fiscali. Gestione flussi di cassa e rapporti col tesoriere. Mandati e reversali.
ECONOMATO	RAPPORTI CON FORNITORI	Catalogazione fatture. Controllo fatture e relativi atti di pagamento.
DIRITTI	ECONOMATO	Gestione del fondo economale.
PATRIMONIO MOBILE	DIRITTI	Liquidazione quota diritti di segreteria di spettanza del Segretario comunale.
ENTRATE	PATRIMONIO MOBILE	Gestione amministrativo/contabile dei beni mobili del Comune (bolli e assicurazioni). Tenuta ed aggiornamento inventari. Conto del patrimonio e relativo aggiornamento.
	ENTRATE TRIBUTARIE	Gestione entrate tributarie. Gestione, accertamento e riscossione tributi. Tenuta anagrafe contribuenti. Controllo e recupero evasione. Notifiche e sanzioni amministrative.
	ENTRATE EXTRATRIBUTARIE	Servizio mensa. Servizio trasporto scolastico. Servizi cimiteriali.

AREA 4) TECNICO-MANUTENTIVA	
SERVIZIO	UFFICIO
	FUNZIONI
	Edilizia residenziale pubblica, rilievi, progettazioni e sopralluoghi. Istruttoria pratiche LL.PP. e relativi adempimenti, quali predisposizione e pubblicazioni avvisi di gara, lettere d'invito, elenco ditte, responsabilità di procedimento di gara, direzione e contabilità lavori non affidati a professionisti esterni, liquidazioni. Direzione e controllo personale esterno.
EDILIZIA PUBBLICA	Ufficio Espropri (competenze ex legge)
	Nettezza urbana. Tutela dell'ambiente (provvedimenti autorizzativi e Sanzioni amministrative). Sistema di gestione ambientale.
	Gestione e manutenzione immobili, mezzi, impianti ed attrezzature del demanio e del patrimonio comunale (compresi atti di disposizione alienazione e acquisto di beni mobili registrati e immobili). Tenuta ed aggiornamento stradario comunale. Istruttoria e redazione relativi provvedimenti. Derattizzazione. Verde pubblico. Gestione "calore".
TELEFONIA/ENERGY MANAGER	Gestione/manutenzione dei servizi telefonici.
TRASPORTO SCOLASTICO	Affidamento e gestione tecnica del servizio di trasporto alunni scuola dell'obbligo e materna e manutenzione mezzi relativi.
AREA 5) URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA	
SERVIZIO	UFFICIO
	FUNZIONI
URBANISTICA	Funzioni attinenti la predisposizione, la tenuta e la revisione degli strumenti urbanistici Certificazioni urbanistiche. Tenuta delle disposizioni urbanistiche ed edilizie vigenti nel territorio comunale. Sanzioni amministrative.
EDILIZIA PRIVATA	Gestione Sportello Unico dell'edilizia. Istrutorie inerenti istanze di autorizzazioni e concessioni edilizie. Statistiche edilizie Sopralluoghi e controlli abusivismo edilizio ed applicazione sanzioni. Condoni edilizi. Sanzioni amministrative. Procedura per il rilascio autorizzazione inerente il vincolo idrogeologico.
AREA 6) SOCIO-ASSISTENZIALE, COMMERCIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE	
SERVIZIO	UFFICIO
	FUNZIONI
SERVIZI ALLE PERSONE	ANAGRAFE assistiti ed assistibili. Assistenza domiciliare. Istruttoria istanze e conseguenti provvedimenti. Provvidenze economiche diverse. Trattamenti sanitari obbligatori. Istruttoria e provvedimenti concernenti minori, anziani, handicappati ed indigenti. Liquidazione borse di studio e libri di testo.
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	Rilascio licenze ed autorizzazioni, atti generali e non relativi a norma delle vigenti disposizioni. Sanzioni amministrative relative al servizio. Sportello Unico Attività produttive.