



COMUNE DI CODRONGIANOS

ATTRIBUZIONI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

SERVIZIO SEGRETERIA

Ufficio del Segretario Comunale:

- Cura il funzionamento degli organi istituzionali sotto il profilo organizzativo ed assicura la corretta verbalizzazione delle riunioni degli stessi, sotto la supervisione del Segretario;
- Supporta il Segretario Comunale nelle sue funzioni di assistenza giuridico-amministrativa e di direzione dell'Ente;

Ufficio Personale, Contratti e Contenzioso:

- Gestione atti di amministrazione del personale;
- Trattamento accessorio del personale;
- Regola e coordina le attività di programmazione e gestione del personale nel rispetto dei contratti collettivi;
- Gestione dei contratti e delle convenzioni;
- Gestione del contenzioso;

SERVIZIO TECNICO E DI VIGILANZA

Ufficio Lavori Pubblici, Urbanistica ed Edilizia:

- Gestione del territorio: strumenti urbanistici generali e particolari, piani per insediamenti produttivi;
- Verifiche tecniche in materia di edilizia privata;
- Gestione delle fasi di affidamento ed esecuzione delle OO.PP. progettazione e D.L. per realizzazione di infrastrutture ed OO.PP.;
- Procedimenti espropriativi;
- Protezione idrogeologica;
- Contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche;
- Compiti in materia di sicurezza sul lavoro;
- Gestione dei locali comunali;

Ufficio Ambiente:

- Difesa del suolo;
- Gestione servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti;

Ufficio Cimiteriale:

- Manutenzioni al cimitero comunale;
- Gestione degli affidamenti cimiteriali;

Ufficio Manutenzioni:

- Interventi di manutenzioni di natura ordinaria e straordinaria relativi al patrimonio edilizio del Comune, alla rete viaria, al verde pubblico ed alle aree demaniali;
- Manutenzioni dei beni del patrimonio del Comune;

Ufficio Polizia Locale:

- Polizia amministrativa e giudiziaria;
- Esercizio delle competenze comunali in relazione alle autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni inerenti alle attività commerciali, ricettive ed i pubblici esercizi;
- Regolazione e controllo della circolazione stradale e pianificazione del traffico;
- Rapporti con organi di pubblica sicurezza;
- Esercizio delle funzioni locali di protezione civile;
- Notificazione degli atti;
- Vigilanza ambientale del servizio raccolta rifiuti;
- Lotta al randagismo;
- Procedimenti relativi alla stagione venatoria;
- Brokeraggio assicurativo e polizze assicurative RCT/O e RCA dell'Ente;
- Procedure di accertamento e imposizione delle entrate di competenza del Servizio.

Ufficio Informatico:

- Procedure di acquisizione di hardware e software dell'Ente;
- Predisporre progetti di adeguamento e di miglioramento del sistema informatico dell'Ente;
- Gestione reti locali e server dell'Ente;

SERVIZIO ALLA PERSONA E AFFARI GENERALI

Ufficio Servizi Sociali:

- Servizi educativi per l'infanzia;
- Iniziative e progetti rivolti alla fascia giovanile;
- Servizi di assistenza agli anziani e alle fasce di emarginazione;
- Interventi di prevenzione del disagio sociale;
- Rilevazione e valutazione dei bisogni emergenti;
- Vigilanza sulle strutture socio – assistenziali private;
- Assistenza alle persone disabili;
- Gestione dei servizi in forma associata con il Plus;
- Rapporti con le strutture del Servizio Sanitario e con le istituzioni del territorio operanti nel sociale;
- Integrazione socio – sanitaria;
- Promozione dell'agio;
- Gestione delle relazioni con gli utenti;
- Promozione sociale;
- Immigrazione;
- Procedimenti inerenti alle misure di sostegno al reddito erogate dallo Stato, dalla Regione e dal Comune;

Ufficio Scolastico:

- Assistenza scolastica per il diritto allo studio: ristorazione scolastica, trasporto alunni, sostegno alunni con disabilità, fornitura libri scolastici, presidi e materiale didattico;
- Somministrazione di beni 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;
- Procedure di accertamento e imposizione delle entrate di competenza del Servizio

Ufficio Cultura e Turismo:

- Manifestazioni culturali ed attività di promozione culturale;
- Promozione e coordinamento delle attività turistiche locali;
- Rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di pubblici servizi afferenti le competenze dell'ufficio;

Ufficio Demografico e Affari Generali:

- Cura l'anagrafe, lo stato civile, la leva militare e l'ufficio elettorale;
- Rilevazioni statistiche e censimenti;
- Organizza e gestisce il protocollo generale, l'archivio generale e la gestione documentale digitale;
- Collabora con il Segretario comunale negli adempimenti di anticorruzione, privacy e trasparenza.

SERVIZIO FINANZIARIO

Ufficio Ragioneria:

- Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria;
- Funzioni di supporto agli organi di governo, al Segretario Comunale, alle P.O. nella predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria;
- Predisposizione della proposta del Documento Unico di Programmazione;
- Gestione del bilancio, controllo degli equilibri, verifica della regolarità contabile e attestazioni della copertura finanziaria degli impegni di spesa;
- Tenuta della contabilità finanziaria;
- Gestione paghe del personale e collaborazione con l'Ufficio Personale per il trattamento economico del Personale;
- Calcolo del Fondo salario accessorio, delle spese di personale e redazione del Conto annuale del personale;
- Rilevazione e elaborazione degli elementi di costo e dei proventi dei servizi;
- Compiti in materia di sostituto d'imposta;
- Gestione delle posizioni debitorie del Comune relative a mutui e prestiti e verifica del rispetto dei vincoli in materia di indebitamento dell'Ente;
- Affidamento del Servizio di Tesoreria e rapporti con la stessa;
- Nomina dell'Organo di revisione economico – finanziaria e rapporti con l'Organo stesso;
- Rapporti con la Corte dei Conti;
- Rapporti giuridici ed economico finanziari con concorsi e aziende speciali;
- Gestione delle partecipazioni del Comune;
- Tenuta della contabilità economico patrimoniale;
- Rapporti giuridici (affidamenti) ed economico finanziari (liquidazioni/pagamenti) con le imprese di gestione dei servizi pubblici ad uso comunale (acqua, elettricità, telefonia);

Ufficio Economato e Tributi:

- Servizio di economato;
- Organizzazione e gestione del magazzino delle scorte a servizio dell'Ente;
- Tenuta e aggiornamento dell'inventario;
- Gestione dei tributi locali e di entrate patrimoniali dell'Ente;
- Predisposizione degli atti normativi relativi a tributi e alle entrate gestite;
- Procedure di accertamento e imposizione delle entrate di competenza del Servizio, collaborazione con i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Provincia;
- Funzioni di supporto agli uffici per la trasmissione dei ruoli coattivi di entrate patrimoniali.