

AREA 1) AMMINISTRATIVA

SERVIZIO	UFFICIO	FUNZIONI
SERVIZI DEMOGRAFICI	STATO CIVILE	Tutte le funzioni previste dall'ordinamento dello Stato Civile.
	ANAGRAFE	Tutte le funzioni previste dall'ordinamento anagrafico nonché documenti d'identità personale, autenticazione di fotografie.
	ELETTORALE	Tutti gli adempimenti relativi alla tenuta e aggiornamento liste e schedari, revisioni elettorali, cura del materiale elettorale e degli adempimenti connessi alle consultazioni elettorali.
	LEVA	Tutte le operazioni attinenti la formazione delle liste di leva e tenuta ruoli matricolari.
	STATISTICA	Tutte le statistiche comunali eccetto quelle di carattere finanziario ed edilizia pubblica e privata.
	TOPONOMASTICA E NUMERAZIONE CIVICA	Tutti gli adempimenti connessi alla toponomastica stradale e numerazione civica.
	CENSIMENTI	Adempimenti connessi con i censimenti della popolazione.
ARCHIVIO E PROTOCOLLO	ARCHIVIO	Tutte le funzioni inerenti la tenuta dell'Archivio comunale corrente, di deposito e storico.
	PROTOCOLLO	Tenuta del protocollo comunale e catalogazione atti.
	SITO INTERNET e SERVIZI INFORMATICI	Tutte le funzioni relative alla gestione dell'Ufficio.
	DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA	Autenticazioni e legalizzazioni. Rilascio copie atti comunali non di competenza di altri uffici.
PUBBLICA ISTRUZIONE	PUBBLICA ISTRUZIONE	Rapporti con gli istituti scolastici. Gestione servizi inerenti l'istruzione. Servizio mensa e servizi accessori. Cedole librarie. Liquidazione borse di studio e libri di testo.
CULTURA - TEMPO LIBERO - SPORT	CULTURA - SPORT E TEMPO LIBERO	Gestione manifestazioni sportive e culturali.
BIBLIOTECA	BIBLIOTECA	Gestione della Biblioteca comunale.
SEGRETERIA	SEGRETERIA	Gestione deliberazioni, Contratti, Attività di collaborazione e supporto agli Uffici del Sindaco, del Segretario Comunale e del Vice-Segretario.
PERSONALE	MATRICOLA	Tenuta ed aggiornamento fascicoli personali. Rilevazione e controllo presenze dipendenti. Stipulazione contratti individuali di lavoro.
	PENSIONI	Conteggi e pratiche relativi a cessazione rapporti di lavoro.
	PAGHE E CONTRIBUTI	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.
	INCARICHI ESTERNI	Gestione amministrativa e contabile.

AREA 2) VIGILANZA		
SERVIZIO	UFFICIO	FUNZIONI
SERVIZI ALLE PERSONE	ASSISTENZA	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.
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.
ASSICURAZIONI	ASSICURAZIONI	Assicurazioni RCT, Tutela legale, infortuni, bollo auto, gestione sinistri.
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.
	RAPPORTI CON FORNITORI	Catalogazione fatture. Controllo fatture e relativi atti di pagamento.
ECONOMATO	ECONOMATO	Gestione del fondo economale.
DIRITTI	DIRITTI	Liquidazione quota diritti di segreteria di spettanza del Segretario comunale.
PATRIMONIO MOBILE	PATRIMONIO MOBILE	Gestione amministrativo/contabile dei beni mobili del Comune (bolli e assicurazioni). Tenuta ed aggiornamento inventari. Conto del patrimonio e relativo aggiornamento.
ENTRATE	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 PUBBLICA	OPERE PUBBLICHE	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.
	ESPROPRIAZIONI	Ufficio Espropri (competenze ex legge)
	MANUTENZIONE E GESTIONE DEMANIO E PATRIMONIO	Gestione e manutenzione immobili, mezzi, impianti ed attrezzature del demanio (incluso demanio cimiteriale) 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	TELEFONIA/ENERGY MANAGER	Gestione/manutenzione dei servizi telefonici.
AREA 5) URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA		
SERVIZIO	UFFICIO	FUNZIONI
URBANISTICA	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	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	EDILIZIA PRIVATA	Gestione Sportello Unico dell'edilizia. Istruttorie 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) MOBILITA' E TRASPORTI, AMBIENTE, COMMERCIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE		
SERVIZIO	UFFICIO	FUNZIONI
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	LICENZA ED AUTORIZZAZIONI	Rilascio licenze ed autorizzazioni, atti generali e non relativi a norma delle vigenti disposizioni. Sanzioni amministrative relative al servizio. Sportello Unico Attività produttive.
SERVIZI CIMITERIALI	CIMITERIALE	Tutti i compiti previsti dal regolamento di polizia mortuaria e in particolare: tenuta registri <u>cimiteriali e autorizzazioni al seppellimento.</u>
AMBIENTE	AMBIENTE	Nettezza urbana. Tutela dell'ambiente (provvedimenti autorizzativi e Sanzioni amministrative). Sistema di gestione ambientale.
MOBILITA' PUBBLICA e TRASPORTO SCOLASTICO	MOBILITA' e TRASPORTO SCOLASTICO	Affidamento e gestione tecnica del servizio di trasporto alunni scuola dell'obbligo e materna e manutenzione mezzi relativi.