



Comune di Pieve Fissiraga

Provincia di Lodi

ORGANIGRAMMA COMUNALE

**PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI
SERVIZI E/O UFFICI RIPARTITI PER SETTORE. (Art. 24 Regolamento
sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione G.C. n.212 del 28.09.1998
– Modificato con atti GC n. 138/06, 113/09, 126/09, 102/2010, 33/2011, 56/2015, 95/2016,
114/2016, 24/2018 e ultimo aggiornamento con Delibera di G.C. 76 del 14.07.2023)**

C) AREA DEMOGRAFICA SETTORE DEMOGRAFICO - ELETTORALE – STATISTICO- SOCIALE

A 1. Anagrafe - Elettorale - Statistica

Revisione liste elettorali e gestione elezioni - Tenuta Albo Presidenti e Scrutatori - Rilascio certificazioni anagrafiche, atti di notorietà, carte d'identità, libretti di lavoro e libretti di pensione - Pratiche passaporti - Pratiche di Immigrazione ed Emigrazione - Gestione AIRE - Rilevazione firme Referendum - Gestione Albo Giudici Popolari - Referenza per il coordinamento dell'informazione statistica nell'ambito comunale.

A 2. Stato Civile e Leva

Gestione e stesura atti di Stato Civile - Corrispondenza e comunicazioni varie con Uffici ed altri Enti - Rilascio Certificazioni - Autenticazione di firme atti e documenti - Gestione Servizio di Leva obbligatoria - Statistiche varie di competenza dell'ufficio - Rilascio di autorizzazioni per trasporto salme e resti mortali - Rilascio autorizzazioni per seppellimenti - Gestione rapporti con la U.S.S.L. in merito ai decessi avvenuti nel Comune.

A 3. Protocollo/Archivio/Centralino:

Gestione Protocollo Generale - Ricezione fax - Distribuzione interna corrispondenza - Stampe e fotocopie per uffici - Ricevimento ed inoltro corrispondenza Ufficio P.T. - Tenuta archivio corrente - Deposito Atti Giudiziari - Controllo e smistamento G.U., B.U.R.L. e relativi supplementi agli Uffici competenti.

Istruttoria deliberazioni - Adozione determinazioni - Rilascio atti ex lege n. 241/90 nelle materie di cui al vigente Regolamento Comunale per i diritti di accesso

Per tutti i servizi del settore:

Istruttoria deliberazioni - Adozione determinazioni – Rilascio atti per l'esercizio del diritto di accesso nelle materie di competenza

B) AREA VIGILANZA: SETTORE POLIZIA LOCALE/AMMINISTRATIVA/COMMERCIO

B.1.Messi e Fattorinaggio:

Notifiche atti - Pubblicazione atti - Servizi di fattorinaggio diversi - Distribuzione comunicazioni e/o inviti vari - Rapporti con altri Enti relativi all'Ufficio.

B 2. Polizia Amministrativa

Legge 7 marzo 1986, n.65, legge regionale 17 maggio 1985, n.43, D.P.R. 25 giugno 1983, n.347 e D.P.R. 3 agosto 1990.

Comprende tutte le attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana (rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, tributaria), ittica, flora faunistica, venatoria, rurale e silvopastorale e di ambiente, nonché le funzioni demandate dalla legge 65/1986, da leggi e regolamenti regionali:

- attività di polizia giudiziaria,
- di polizia stradale,
- ausiliaria di pubblica sicurezza,
- attività di prevenzione e repressione delle infrazioni alle norme alla cui vigilanza sono preposti gli enti locali - vigilanza sull'osservanza di regolamenti, di ordinanze e di provvedimenti amministrativi - attività di accertamento a fini anagrafici e tributari, servizio di vigilanza e scorta relativo alle funzioni ed ai compiti istituzionali degli enti locali - soccorso in caso di pubbliche calamità e privati infortuni
- attività amministrativa interna
- ricezione atti come autorità locale di pubblica sicurezza
- rilascio autorizzazioni varie
- gestione manifestazioni varie, fiere e sagre
- coordinamento attività comunale di protezione civile
- controllo viabilità e traffico - segnaletica - pattugliamento territorio
- sopralluoghi e rapporti su richiesta di Organi e/o Enti esterni e uffici interni
- prevenzione randagismo - tenuta elenco pesi e misure e verifiche periodiche - rilascio autorizzazioni di P.S. e P.A.

B.3 Commercio

Istruttoria rilascio/revoca autorizzazioni commerciali - Gestione pratiche commercio (ferie, permessi, ecc.) - Gestione statistiche e rapporti con altri Enti relativi all'Ufficio - Monitoraggio rete commerciale e Controllo abusi e violazione della normativa sul commercio - Controllo versamenti tassa concessioni comunali

Per tutti i servizi del settore:

Istruttoria deliberazioni - Istruttoria determinazioni - Rilascio atti per l'esercizio del diritto di accesso nelle materie di competenza.

C) AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA

C1) SETTORE AMMINISTRATIVO

C.1.1. Segreteria:

Gestione iter delibere di C.C. e G.C. - Gestione Contratti - Tenuta registro Ordinanze Sindacali - Gestione contenziosi legali - Assistenza ad Organi Istituzionali - Gestione rapporti dei rappresentanti dell'Ente nelle Convenzioni - Istruttoria deliberazioni concernenti il settore - Gestione Istituti previsti dalla Legge 816/85 e liquidazioni relative competenze e/o indennità - Raccolta "Determinazioni dei Settori" - Gestione amministrativa cimiteri e relativi contratti cimiteriali - Redazione statistiche di competenza - Istruzione e gestione pratiche per assicurazioni varie - Gestione domande, pubblicazione, e gestione graduatoria ERP, affitti case comunali - Gestione appalti - Consultazione e rilascio copie Leggi e Codici - Adozione determinazioni concernenti il settore.

C.1.2. Servizi sociali:

Istruzione pratiche per sussidi diversi - Gestione pratiche assistenza minori, anziani, invalidi e handicappati - Organizzazione soggiorni stagionali per anziani

C.1.3. Pubblica Istruzione

Diritto allo Studio - Redazione statistiche di competenza - Definizione e accertamento di contributi e/o rimborsi da parte di altri Enti o Privati.

C1.4 Sport, cultura e tempo libero:

Istruzione pratiche per patrocinio comunale a iniziative varie - Definizione e accertamento di contributi e/o rimborsi da parte di altri Enti e Associazioni - Organizzazione corsi società sportive.

C2) SETTORE FINANZIARIO

C.2.1. Ragioneria e Contabilità Generale:

Formazione Bilancio di Previsione e Conto Consuntivo con relativi allegati - Gestione Variazioni di Bilancio - Gestione mandati /reversali - Gestione impegni e accertamenti - Pratiche assunzione e gestioni mutui - Contabilità I.V.A.- Gestione rapporti con altri Enti e organismi per le pratiche di competenza dell'Ufficio - Verifiche contabili e vigilanza sulla gestione contabile - Redazione certificazioni economiche - Assistenza Organo di Revisione Contabile - Rilascio attestazioni copertura finanziaria.

C.2.2. Personale - Economato

Gestione stipendi dipendenti - Registrazione presenze/permessi/ferie/ecc. del personale - Gestione pratiche di infortunio sul lavoro - Richiesta visite fiscali - Applicazione C.C.N.L. - Gestione Pianta Organica - Pratiche cessione V° dello stipendio - Gestione atti e procedure relativi alla qualità di Sostituto d'Imposta del Comune - Gestione salario accessorio (liquidazione compensi per missioni, straordinari, indennità, ecc.) - Gestione pratiche di pensione e di indennità premio di fine servizio del personale - Redazione statistiche di competenza dell'ufficio -Rapporti con altri Organi e/o Enti per le pratiche di competenza - Denuncia assoggettamenti a contributi INPS, INPDAP, INADEL, INAIL, DS/ENAOI - Cura rapporti di parte Pubblica con le Organizzazioni Sindacali interne e territoriali - Redazione Mod. 770 (Dichiarazione sostituto d'imposta) - Gestione servizio economato (come da apposito Regolamento) - Gestione inventario e patrimonio comunale - Assicurazioni e bolli mezzi comunali - Liquidazione spese di competenza.

C.2.3. Servizio Tributi

Ricezione, liquidazione e accertamenti su denunce/versamenti I.C.I., I.C.I.A.P., T.O.S.A.P. - Formazione e gestione ruoli T.A.R.S.U. - Controllo convenzione servizio accertamento e riscossione Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni - Gestione ricorsi e contenziosi tributi comunali - Gestione pratiche di sgravi e rimborsi quote tributi comunali - Rapporti con altri e/o Organi per le pratiche d'ufficio - Redazione statistiche varie di competenza - Gestione pratiche di detassazione /riduzione /esenzione tributi comunali - Controllo evasione tributi locali.

Per tutti i servizi del settore:

Per tutti i servizi dei settori considerati

Istruttoria deliberazioni - Adozione determinazioni - Rilascio atti per l'esercizio del diritto di accesso nelle materie di competenza.

D) AREA TECNICA

D1) SETTORE TECNICO

D.1.1. Servizio LL.PP.- Servizio manut. demanio e patrimonio edilizio:

Redazione progetti, D.L. OO.PP. e lavori con predisposizione relativi C.S.A. - Gestione pratiche per acquisto, alienazione e/o permuta di demanio e/o patrimonio comunale - Coordinamento progettazione, D.L. e collaudi affidati a professionisti esterni - Redazione Programma OO. PP. - Rilascio Concessioni e/o Autorizzazioni - Manutenzione strade, piazze, parchi e giardini, edifici scolastici e Sede Municipale, manutenzione segnaletica stradale, cimiteri comunali – Trasporto alunni - Definizione e/o accertamento di contributi al Comune da parte di altri Enti, inerenti la manutenzione e costruzione impianti ed edifici di culto - Attuazione normativa sulla sicurezza del lavoro (Legge n. 626/94) - Gestione procedure appalti riguardanti LL.PP.

D.1.2. Coordinamento e controllo in materia di:

rifiuti solidi urbani e raccolta differenziata - rifiuti ingombranti;
pulizia strade (spazzamento manuale e meccanizzato) tra cui anche pulizia dei marciapiedi;
sgombero neve;
contatti con eventuali consulenti;
disinfestazione e derattizzazione;
verifica impianti;
verde attrezzato.

D.1.3. Edilizia Privata e Urbanistica:

Rilascio Concessioni e Autorizzazioni Edilizie - Gestione pratiche condono edilizio - Controllo abusi e violazioni alla normativa edilizia - Assistenza Commissione Edilizia - Rilascio Certificazioni di destinazione urbanistica e classificazione tipologia e intervento - Gestione pratiche inizio attività edilizia - Redazione statistiche varie di competenza - Aggiornamento e riscontro del P.R.G. e delle N.T.A. - Determinazione ed aggiornamento contributi di concessione - Effettuazione sopralluoghi esterni - Aggiornamento rilievo aerofotogrammetrico del territorio - Istruttoria P.L. e P.R. - Convenzioni di P.L. e P.R. e controllo obbligazioni da esse scaturenti - Rilascio autorizzazioni per installazione impianti di pubblicità - Gestione P.R.G. - P.E.E.P. - P.I.P. e altri strumenti Urbanistici di competenza Comunale - Problematiche igienico-sanitarie (inquinamento acustico, segnalazione e reclami dei cittadini) - Gestione pratiche acque reflue (insediamenti produttivi) e relativi canoni - Istruzione pratiche per scarico nella rete fognaria e/o suolo o sottosuolo pubblico - Controllo requisiti soggettivi Legge 167 - Rilascio Certificati abitabilità/agibilità.

Per tutti i servizi del settore:

Istruttoria deliberazioni - Adozione determinazioni - Rilascio atti per l'esercizio del diritto di accesso nelle materie di competenza.