

Comune di CLAVESANA

FUNZIONIGRAMMA (AGG.TO 2024)

SEGRETARIO COMUNALE

1. Gestione giuridica del personale, trasparenza ed anticorruzione, performance.

AREA AMMINISTRATIVA

Servizi amministrativi generali e di Polizia locale con competenza relativa ai seguenti servizi:

1. Affari generali;
2. Organi istituzionali, partecipazione, decentramento (esclusa gestione economica amministratori);
3. Segreteria, protocollo e conservazione sostitutiva;
4. Messi comunali, albo pretorio, notificazioni;
5. Iscrizione a repertorio e registrazione atti rogati dal segretario
6. Archivio storico e di deposito, con eccezione archivio edilizia ed urbanistica
7. Servizi generali (URP e centralino)
8. Servizi sociali, assistenza, beneficenza pubblica
9. ATC ed alloggi ERP – gestione amministrativa
10. Commercio (fiere, mercati e servizi connessi, servizi relativi al commercio, artigianato, agricoltura; altri servizi produttivi), incluse pratiche prodotti vinosi, conservazione patrimonio tartufigeno;
11. Servizi demografici, Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva e Servizio statistico;
12. Servizi cimiteriali (gestione amministrativa e concessioni)
13. Protezione civile (gestione amministrativa);
14. Turismo e manifestazioni;
15. Controllo e liquidazione utenze di competenza;
16. Polizia locale – amministrativa e giudiziaria - sicurezza urbana e polizia stradale;
17. Adempimenti di cui alla legge 5 febbraio 1998, n. 22 avente ad oggetto “Disposizioni generali sull’uso della bandiera della Repubblica italiana e di quella dell’Unione europea” e di cui al DPR n. 121 del 7 aprile 2000, avente ad oggetto “Regolamento recante disciplina dell’uso delle bandiere della Repubblica Italiana e dell’Unione Europea da parte delle amministrazioni dello Stato e degli Enti pubblici ”.
18. Gestione contratto con DPO
19. Adempimenti GDPR per uffici di competenza

AREA FINANZIARIA

Servizio finanziario e tributi, con competenza relativa ai seguenti servizi:

1. Bilancio e programmazione economica;
2. Gestione rapporti con organo di revisione economico finanziaria;
3. Gestione contratto di tesoreria;
4. Inventario beni mobili;
5. Società ed organismi partecipati;
6. Tributi ed altre entrate comunali;
7. Tariffazione trasporto scolastico;
8. Pubblica istruzione, refezione scolastica, assistenza scolastica, inclusa assistenza alle autonomie;
9. Servizi informatici e sito web comunale;
10. Cassa economale;
11. Acquisti servizi generali per uffici comunali, assicurazioni;
12. Gestione bolli ed assicurazioni mezzi comunali;
13. Gestione amministrativa beni patrimoniali e demaniali;
14. Contrattualizzazione utenze (gas, luce, acqua, telefono e dati);
15. Controllo e liquidazione utenze di competenza;
16. Elaborazione stipendi, gestione economica compensi amministratori;
17. Supporto al Segretario comunale per la gestione del personale;
18. Biblioteche e cultura;
19. Rilevazioni e questionari SICO, SOSE, MEF, piattaforme PerLaPa etc;
20. Gestione contratto con medico competente ed adempimenti correlati (visite mediche)
21. Adempimenti GDPR per uffici di competenza

AREA TECNICA

Servizi Tecnici – Edilizia – Urbanistico e Lavori Pubblici, con competenza relativa ai seguenti servizi:

1. Viabilità, illuminazione pubblica e servizi connessi;
2. Lavori pubblici inclusa edilizia pubblica;
3. ATC ed alloggi ERP – gestione tecnica
4. Programmazione triennale opere pubbliche; programmazione triennale acquisti servizi e forniture sulla base dei dati forniti da altri uffici;
5. Urbanistica;
6. Edilizia privata;
7. Ufficio espropri, acquisti immobiliari;
8. Gestione tecnica beni patrimoniali e demaniali; inventario beni immobili, rilevazioni MEF;
9. Gestione canoni rivieraschi;
10. Servizio smaltimento rifiuti;
11. Tutela dell'ambiente e del verde ed altri servizi per territorio ed ambiente;
12. Servizio idrico integrato, per le funzioni residue;
13. Impianti sportivi e sport;
14. Trasporti pubblici locali e servizi connessi;
15. Servizi cimiteriali (gestione tecnica);
16. Trasporto scolastico (servizio, esclusa tariffazione);
17. Controllo e liquidazione utenze di competenza;
18. Manutenzione ordinaria mezzi comunali;
19. Gestione contratto con RSPP ed incarichi correlati alla formazione per la sicurezza sul lavoro
20. Archivio storico e di deposito, limitatamente ad archivio edilizia ed urbanistica
21. Adempimenti GDPR per uffici di competenza