



Funzionigramma

del Comune di Monte Argentario

UNITA' DI STAFF – FUNZIONI

<i>Attività Generale</i>	Redazione delle determinazioni di competenza del settore
	Redazione proposte delibere da sottoporre all'approvazione della GC e del CC
	Adozione delle ordinanze di materia del settore
	Redazione di Regolamenti comunali di materia del settore
<i>Programmazione e controllo interno</i>	Attività di programmazione strategica
	Controlli interni e di regolarità amministrativa
	Atti di programmazione generale e gestionale
	PEG
	Piano degli obiettivi
	Piano delle performance e della qualità
	Piano generale di sviluppo
	Assistenza alla segreteria generale e all'OIV Presidenza ufficio per i procedimenti disciplinari
<i>Contratti</i>	Operazioni preliminari e successive alla stipula dei contratti dell'Ente
	Assistenza al rogito e all'attività di autenticazione del Segretario Comunale
	Visure, note di trascrizione voltura
	Affidamenti servizi connessi all'attività contrattuale compresi quelli assicurativi, di verifica c/o RR.II e notari
	Contratti dell'Ente: atti preparatori, richiesta documentazione contrattuale ad Enti vari e Ditte, fase della stipulazione, iter procedurale susseguente (registrazione, trascrizione, voltura, redazione distinte spese e diritti, trasmissione a Uffici e Ditte)
	Convenzioni varie per regolare rapporti con Enti e privati (Soc. Sportive, Soc. gestione servizi);
<i>Personale trattamento giuridico</i>	Predisposizione degli atti e dei contratti individuali relativi all'inquadramento giuridico ed economico in presenza di nuove norme contrattuali, di inquadramento in relazione a progressioni verticali;
	Predisposizione degli atti per il mutamento di mansioni per inidoneità fisica, per la modifica del profilo professionale nella stessa qualifica, per il passaggio ad altra unità organizzativa;
	Predisposizione degli atti relativi alle misure di sostegno e recupero (condizioni psicofisiche, portatori di handicap) ;
	Funzioni inerenti l'esercizio dei diritti dei lavoratori: predisposizione degli atti relativi a permessi per diritto allo studio, per mandato elettorale, per permessi sindacali e congedi straordinari;
	Predisposizione degli atti per la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
	Predisposizione degli atti per incarichi temporanei o per prestazioni occasionali, compatibili con l'impiego, presso altri enti;
	Funzioni attinenti procedimenti disciplinari e penali;
	Predisposizione del piano occupazionali e programmazione annuale delle assunzioni;
	Indizione dei bandi e svolgimento delle selezioni relative a: reclutamento del personale a tempo indeterminato e determinato attraverso concorsi pubblici; selezioni a tempo determinato e

	indeterminato; corsi – concorso; lavoro temporaneo;
	Organizzazione e svolgimento delle procedure finalizzate alla progressione verticale;
	Funzionamento della segreteria di commissioni di concorso e di selezione;
	Formazione ed approvazione delle graduatorie;
	Nomina o designazione delle commissioni di concorso e procedure di selezione ;
	Gestione permessi 104
	Gestione extra-impiego
	Insediamiento delle commissioni di concorso.
	Nell'ambito delle relazioni sindacali: predisposizione delle bozze di accordi; gestione delle convocazioni e degli incontri; predisposizione e stesura dei verbali.
	<i>Determinazione annuale del fondo salario accessorio - incentivante;</i>
	<i>Rapporti con i revisori dei conti anche nella gestione del fondo incentivante, compresa la relazione tecnica accompagnatoria alla bozza di contratto integrativo decentrato;</i>

1 - AREA TECNICO – AMMINISTRATIVA

<i>Attività Generale</i>	Redazione delle determinazioni di competenza del settore
	Redazione proposte delibere da sottoporre all'approvazione della GC e del CC
	Adozione delle ordinanze di materia del settore
	Redazione di Regolamenti comunali di materia del settore

<i>Edilizia Privata</i>	Denuncia Inizio Attività - Autorizzazioni Paesaggistiche - Permessi di Costruire e/o ogni altro titolo autorizzatorio idoneo connesso e finalizzato all'attività edilizia privata
	Proposte di nuovi regolamenti o modifica di quelli esistenti nelle materie di propria competenza
	Espletamento procedure di acquisizione di beni e servizi nei servizi di propria competenza
	Rilascio permessi di costruire o altro titolo autorizzatorio, di competenza dell'area funzionale e controllo SCIA nel rispetto dei principi e delle procedure previste dalle norme di settore (statali e regionali).
	Controllo attività edilizia in collaborazione con l'Ufficio di Polizia Municipale
	Sanzioni amministrative relative all'attività di controllo edilizio
	Organizzazione, gestione, convocazione Collegio Ambientale
	Gestione archivio pratiche edilizie, ricerche di archivio
	Rilascio copie di progetti ed atti amministrativi inerenti l'attività edilizia privata (L. 241/90)
	Redazione e rilascio certificazioni in materia edilizia
	Collaborazione con l'Ufficio SUAP (sportello comunale)
	Nullaosta temporanei per gazebo su suolo pubblico
	Materia di inquinamento acustico
	Istruttoria delle pratiche di Condono Edilizio
Istruttoria, redazione di Attestazione di Conformità e Permessi di Costruire in Sanatoria	
Attività di protocollo interno ed esterno	

<i>Demanio</i>	Attività di istruttoria tecnica delle pratiche demaniali (Modelli D1 nuove concessioni, D2 rinnovi, D3 variazioni, etc),
	Attività di verifica della dividende demaniale e gestione Sistema Sid;
	Predisposizione modelli D1/D3 con attività di sopralluogo per le concessioni intestate al comune;
	Redazione atti di concessione demaniali e pratiche connesse,
	Redazione atti di autorizzazioni ed ordinanze varie;
	Attività di calcolo e riscossione canoni demaniali ed indennizzi;
	Attività di rendicontazione per l'agenzia del demanio sui canoni demaniali e per l'Ufficio Tributi della Regione Toscana per l'imposta regionale;
	Procedimenti con Conferenze di servizi;

	Gestione attività d'archivio.
	Relazioni interne con altri enti;
	Relazioni con l'utenza esterna;

<i>Urbanistica</i>	Redazione di varianti urbanistiche
	Proposte di nuovi regolamenti o modifica di quelli esistenti in materia urbanistica
	Espletamento procedure di acquisizione di beni e servizi nei servizi di propria competenza;
	Protocollo interno ed esterno
	Archiviazione pratiche urbanistiche
	Approvazione dei programmi di miglioramento agricolo ambientale e altri adempimenti connessi
	Approvazione piani attuativi così come definiti della L. R. 1/2005
	Certificati in materia urbanistica
	Attività istruttoria e propedeutica ad eventuali scomputi di oneri di urbanizzazione primaria e secondaria
	Attribuzione quote oneri di urbanizzazione secondaria
	Coordinamento Ufficio Piano Strutturale
	Collaborazione alla redazione del Piano Strutturale
	Funzione del Garante della comunicazione ai sensi della L.R. 1/2005
	Affidamento e collaborazione di incarichi esterni in materia urbanistica
	Impegni di spesa, liquidazioni in materia urbanistica
	Gestione archivio pratiche urbanistiche
	Gestione risorse economiche (P.E.G.)
Attività di collaborazione con Provincia e Regione per Piani Sovracomunali	
Pareri in materia urbanistica	
Convocazione e partecipazione Commissione Urbanistica	

<i>Segreteria</i>	Organizzazione e gestione dell'attività amministrativa-servizi generali ed istituzionali
	Adozione delle determinazioni di competenza del settore
	Redazione proposte delibere da sottoporre all'approvazione della GC e del CC
	Adozione delle ordinanze di materia del settore
	Redazione di Regolamenti comunali di materia del settore
	Video scrittura delle deliberazioni di CC
	Pubblicazione all'albo delle deliberazioni
	Tenuta raccolte originali deliberazioni GC e CC
	Tenuta originali ordinanze

<i>URP Comunicazione Messi Centralino</i>	Segreteria per amministratori e gestione agenda impegni e richieste cittadini(sindaco, assessori)
	Coordinamento e gestione della comunicazione istituzionale
	Consultazioni on line Gazzette Ufficiali della Repubblica Italiana, dei Bollettini Ufficiali della Regione Toscana, degli Atti Normativi della Repubblica Italiana, Leggi e Regolamenti della Regione Toscana
	Albo Pretorio: gestione amministrativa (ricezione e riconsegna atti, pubblicazioni)
	Servizio notifiche, gestite dal Messo comunale, secondo la vigente normativa in materia
	Tenuta raccolte e pubblicazioni dell'Albo
	Servizio di centralino telefonico e servizio fax.
	Gestione relazioni con il pubblico
	Divulgazione informazioni sul territorio
	Gestione reclami e segnalazioni da parte dell'utenza
	Rilascio copie di delibere ed atti amministrativi, domande di bandi gara, di appalti e concorsi (rilascio e ritiro), di leggi e regolamenti comunali e non comunali;
	Comunicazione esterna mediante sito web
	Redazione delle determinazioni e delle liquidazioni di competenza del servizio

	Gestione PEC
	Predisposizione rassegna stampa
	Gestione internet point
	Rilascio documenti INPS/servizi al cittadino on line
	Ricevimento del pubblico nel palazzo comunale
	Ufficio stampa
	Rapporti istituzionali con altri Enti
	Servizi di rappresentanza
	Inaugurazioni, cerimoniali, convegnistica, gestione patrocini curati dal sindaco
	Gestione rilascio permessi/bollini.

<i>Ufficio Contenzioso</i>	Gestione contenzioso ed eventuali accordi transattivi
	Rapporti con legali esterni
	Costituzione e resistenza in giudizio

<i>Protocollo Archivio</i>	Servizio di protocollo di atti, documenti, lettere, ecc. in arrivo ed in partenza e corrispondenza generale dell'Ente
	Classificazione degli atti ai fini della loro archiviazione;
	Distribuzione fra i vari Settori dell'Ente degli atti, documenti, lettere, ecc., protocollati come sopra e trasmissione all'ufficio postale della corrispondenza in partenza;
	Servizio di Archivio dell'Ente (corrente, di deposito), procedure di scarto e relativi provvedimenti, procedure di classificazione e collocazione in archivio di atti, documenti, lettere, ecc..., ogni eventuale altro procedimento inerente l'Archivio comunale;
	Ricerche di Archivio;
	Istruttoria e redazione statistiche di competenza dell'Ufficio Protocollo e Archivio; Servizio di protocollo di atti, documenti, lettere, ecc. in arrivo ed in partenza e corrispondenza generale dell'Ente

<i>CED</i>	Manutenzione hardware, conoscenza di base dei sistemi hardware, ricerca guasti e riparazione.
	Progettazione reti telematiche , per poter apportare eventuali modifiche d'aggiornamento
	Manutenzione rete, conoscenza delle tecnologie delle reti e loro apparecchiature, ricerca guasti e riparazione.
	Progettazione e manutenzione di sistemi telefonici e telecomunicazioni, ricerca guasti e riparazione.
	Gestione e manutenzione dei sistemi operativi per la gestione delle reti (in uso abbiamo Windows server2003 e Linux SUSE10) in particolare la gestione di un dominio
	Gestione e manutenzione di data base relazionali, in particolare del linguaggio SQL e dei database Oracle e Mysql, Open Office e Access.
	Manutenzione hardware, conoscenza di base dei sistemi hardware, ricerca guasti e riparazione.
	Progettazione reti telematiche , per poter apportare eventuali modifiche d'aggiornamento
	Manutenzione rete, conoscenza delle tecnologie delle reti e loro apparecchiature, ricerca guasti e riparazione.
	Progettazione e manutenzione di sistemi telefonici e telecomunicazioni, ricerca guasti e riparazione.

2 – AREA POLITICHE SICUREZZA E INFRASTRUTTURE - FUNZIONI

<i>Attività Generale</i>	Redazione delle determinazioni di competenza del settore
	Redazione proposte delibere da sottoporre all'approvazione della GC e del CC
	Adozione delle ordinanze di materia del settore
	Redazione di Regolamenti comunali di materia del settore
	Segreteria sedute commissioni consiliari

POLIZIA MUNICIPALE	Prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana, ittica, floro/faunistica, venatoria, rurale e silvo/pastorale ed ambientale
	Programmazione, gestione ed assistenza tecnica, informazione e divulgazione nei settori zootecnico, agro/silvo/pastorale, alimentare-merceologico e dei mercati
	Vigilanza sull'osservanza di regolamenti, leggi e disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione o degli Enti Locali, con particolare riferimento alle norme concernenti la polizia urbana e rurale, la circolazione stradale, l'edilizia, l'urbanistica, la tutela ambientale, il commercio, i pubblici esercizi, la vigilanza igienico/sanitaria, la vigilanza ittico/venatoria, denunce d'infortuni sul lavoro, occupazione suolo pubblico
	Compiti di polizia giudiziaria e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza
	Opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, d'intesa con le autorità competenti
	Compiti di informazione, di raccolta di notizie, d'accertamenti, di rilevazioni ed altri compiti previsti da leggi e regolamenti, richiesti dalle competenti autorità, denunce di smarrimento, recepimento oggetti trovati, presa d'atto affitto appartamenti estivi
	Servizi d'ordine, di vigilanza, di scorta necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali dell'Ente. Attività di controllo parcheggi a pagamento, rapporti con il concessionario.
	Collaborazione nei limiti e nelle forme di legge, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di polizia di stato e protezione civile
	Vigilanza nelle materie connesse al DPR N. 616/1977 e testo unico di PS
	Servizi relativi al controllo delle attività edilizie, pratiche e servizi trasporti eccezionali, gas tossici, feste paesane, fiere mercati, pubblici spettacoli e manifestazioni analoghe, manifestazioni sportive non competitive, religiose o politiche
	Accertamenti demografici e tributari
	Accertamenti iscrizione albo artigiani
	Compiti di polizia mortuaria e veterinaria
	Funzioni di mero comunale limitatamente agli atti di propria competenza, funzioni che possono essere estese alla generalità degli atti compresa la tenuta dell'albo pretorio, per specifiche esigenze organizzative di ciascun comune associato
	Comunicazione di cessione fabbricati
	Politiche di trattenimento sanatorio obbligatorio
	Pratiche inerenti le sanzioni amministrative e relative messe a ruolo limitatamente ai procedimenti di propria competenza
	Servizio di accompagnamento dei rappresentanti delle amministrazioni comunali in occasione di manifestazioni, cerimonie, ecc. nelle quali è prevista la presenza di coloro che sono addetti al trasporto del gonfalone
	Responsabilità della manutenzione ordinaria delle autovetture e delle attrezzature in dotazione
	Predisposizione, videoscrittura ed esecuzione di ogni atto e provvedimento (proposte di delibere, determine, ecc.) inerente le funzioni demandate dall'ufficio
Funzione di polizia ed infortunistica stradale, nulla osta per gare sportive, rilascio permessi invalidi	
Ulteriori attribuzioni che potranno derivare dalla applicazione della legge statale o regionale	

Lavori Pubblici	Progettazione
	Perizie
	Sopralluoghi
	Relazioni
	Direzione Lavori
	Contabilità dei lavori
	Osservatorio lavori pubblici
	Bandi di gara, verifica requisiti, affidamenti, notifiche preliminari, controllo lavori approvazione s.a.l. e stati finali
	Procedure espropriative
	Procedure di gara per sgomberi, demolizioni e/o rimessa in pristino dei luoghi a seguito di provvedimenti definitivi emessi dai Dirigenti delle altre AREE o di altra Autorità
	Richieste finanziamenti
	Rendicontazioni finanziamenti
	Compilazione ed approvazione programmi triennali ed annuali LL.PP.

	Rapporti con le ditte
	Rapporti con la cittadinanza
	Rapporti con i professionisti
	Gestione delle Convenzioni
	Rapporti con gli enti (Intesa, Ato8, Acquedotto del Fiora, Fond. M.P.S., Cassa DD.PP. Regione, Provincia Ecc.
	Gestione risorse economiche (P.E.G.)
<i>Manutenzioni e Servizi Esterni</i>	Programmazione ed esecuzione manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio e dei veicoli in dotazione
	Perizie
	Sopralluoghi
	Relazioni
	Certificazioni
	Direzione Lavori
	Contabilità dei lavori
	Parco automezzi ed officina meccanica
	Gestione risorse umane
	Gestione Ordinanze
	Gestione risorse economiche (P.E.G.)
	Rapporti con gli enti (Intesa, Sienambiente, Acquedotto del Fiora,)
	Affidamenti lavori e forniture
	Rapporti con le ditte
	Rapporti con i fornitori
	Rapporti con la cittadinanza
	Rapporti con i professionisti
	Rapporti con le associazioni in genere
	Rapporti con le scuole
	Supporto tecnico logistico alle manifestazioni culturali, sportive etc.
Pagamenti	
Gestione tecnica delle Convenzioni (impianti sportivi e cimitero)	
Rapporti con ditte che gestiscono servizi esternalizzati	
Rilascio delle concessioni cimiteriali (Loculi, Cappelle Gentilizie, tombe a terra, ecc.)	
<i>Protezione Civile</i>	Rapporti con le ditte per interventi finalizzati ad eventi meteo o di Protezione Civile
	Rapporti con la cittadinanza
	Rapporti con i professionisti
	Rapporti con le associazioni di volontariato in genere
	Rapporti con le scuole per esercitazioni legate ai piani di evacuazione interna in caso di calamità
	Supporto manifestazioni culturali, sportive ai fini di prevenzione e sicurezza per l'incolumità
	Richieste finanziamenti per acquisto materiale ai fini di Protezione Civile
	Proposte di nuovi regolamenti o modifica di quelli esistenti nelle materie di propria competenza
	Collaborazione con l'Ufficio Intercomunale di Protezione Civile
	Attività di protocollo interno ed esterno
	Collaborazione alla redazione del Piano Comunale ed Intercomunale di Protezione Civile
	Impegni di spesa, liquidazioni in materia di Protezione Civile
	Attività di collaborazione con Provincia e Regione per Piani Sovracomunali ai fini di Protezione Civile
<i>Ambiente</i>	Rapporti con gli enti (Sienambiente, Ato8, Ministero dell'Ambiente, Regione e Provincia)
	Sopralluoghi
	Relazioni
	Certificazioni

	M.U.D
	A.R.R.R
	Ordinanze
	Gestione risorse economiche (P.E.G.)

3 – AREA FINANZIARIA - FUNZIONI

<i>Attività Generale</i>	Redazione delle determinazioni di competenza del settore
	Redazione proposte delibere da sottoporre all'approvazione della GC e del CC
	Adozione delle ordinanze di materia del settore
	Redazione di Regolamenti comunali di materia del settore

<i>Contabilità</i>	Redazione Bilancio di Previsione Annuale, Bilancio di Previsione Pluriennale da presentare alla GC
	Redazione della parte contabile del Piano Esecutivo di gestione (P.E.G.);
	Predisposizione storni e variazioni al Bilancio di Previsione ed alla parte contabile (P.E.G.) in relazione a quanto richiesto dai Responsabili dei Settori ed alle necessità contabili
	Gestione Fatture
	Gestione Delibere
	Assestamento e riequilibrio di bilancio
	Redazione del Conto del Bilancio
	Redazione del Conto Economico di fine esercizio
	Redazione dei bilanci di verifica periodica
	Stampa e trasmissione al Tesoriere dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso
	Rapporti a carattere generale con la Tesoreria Comunale
	Controllo carte contabili e prelevamenti dal conto corrente postale
	Coordinamento delle verifiche periodiche dei residui
	Registrazione dello scarico di tesoreria
	Compilazione verifiche periodiche di cassa
	Statistiche di competenza
	Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti
	Elaborazione di Piani Economico Finanziari
	Gestione mutui e relativi piani di ammortamento
	Gestione delle partite di giro non direttamente connesse a spese o entrate correnti
	Espressione di pareri di regolarità contabile e copertura finanziaria su delibere e determinazioni avanzate dai responsabili dei settori con segnalazione agli stessi di eventuali irregolarità o difformità riscontrate
	Attività di finanziamento delle delibere e degli atti relativi con conseguenti assunzioni di impegno di spesa
	Anticipazioni di tesoreria
	Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza e chiusura dei relativi conti di fine esercizio
	Gestione del Bilancio di parte corrente;
	Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e trasferimenti correnti dello Stato, Regione, ed Altri Enti;
	Registrazione dei relativi accertamenti di entrata;
	Emissione delle relative reversali di incasso;
	Emissione dei mandati di pagamento;
	Registrazione e smistamento delle fatture in arrivo;
	Tenuta contabilità fornitori di competenza;

	Gestione delle contabilità commerciali relative alle attività economiche dell'Ente compiendo tutte le operazioni inerenti alla fatturazione, alla tenuta dei registri IVA, alle liquidazioni periodiche ed alla compilazione della dichiarazione annuale;
	Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'Economo;
	Certificazioni delle ritenute di acconto IRPEF ai terzi non dipendenti;
	Adempimenti di carattere generale del Comune come soggetto passivo IRAP, compresi redazione ed invio del Mod. Unico annuale;
	Attività di contabilizzazione dei diritti di Segreteria;
	Rapporti con la Prefettura per gestione dati relativi alla contabilità finanziaria;
	Studio e disamina di problemi amministrativi attinenti alle materie di competenza;
	Elaborazione di relazioni, schemi di provvedimenti, proposte e regolamenti, inerenti il servizio.
	Predisposizione delle proposte di deliberazione e delle determinazioni attinenti alle materie del proprio Settore;
	Partecipazione a commissioni comunali, servizi di staff, ecc.
	Gestione generale del Bilancio di Previsione.
	Attività di consulenza agli altri Responsabili dei Settori.
	Verifiche trimestrali delle casse comunali.
	Verifica periodica dei flussi di cassa.
	Attività con i Revisori dei Conti anche in relazione alle maggiori attribuzioni a tale organo da parte delle ultime leggi finanziarie;
	Attività di corrispondenza con altri Enti e organismi sia privati che pubblici.
	Attività di studio e ricerca per la soluzione di problemi amministrativi attinenti alle materie di competenza.
	Partecipazione a convegni e a seminari attinenti le materie contabili.
	Elaborazione di relazioni e schemi di provvedimenti relativi al proprio settore di appartenenza;
	Controllo periodico sullo stato degli impegni e dei pagamenti, nonché degli accertamenti e degli incassi.
	Monitoraggio trimestrale allo scopo di verificare il rispetto degli obiettivi programmatici del patto di stabilità ai sensi delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento..
	Gestione collegamento informatico con Tesoreria Comunale
	Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti.
	Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi qualora venga rappresentato il carattere d'urgenza
	Gestione delle utenze generali (acqua, luce e telefono) degli edifici comunali comprese le scuole.
	Ordinazione delle forniture per acquisizioni di cancelleria, carta (per fotocopiatrici e stampanti), predisponendo i relativi adempimenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente
	Rapporti con gli enti (Intesa, Sienambiente, Ato6, Ato8, Acquedotto del Fiora, Fondazione M.P.S., Cassa DD.PP., etc.)

<i>Controllo di gestione</i>	Attività di controllo e report sull'andamento della gestione
	Referto per la Corte dei Conti
<i>Partecipazioni</i>	Predisposizione atti per nomine
	Gestione attività assembleare
	Assistenza documentale agli assessorati competenti
	Redazione atti per consolidamento conti e/o valutazioni contabili
	Verifiche alla normativa

<i>Personale trattamento economico</i>	Gestione stipendi e gestione contabile del personale
	Attribuzioni economiche a ciascun dipendente o soggetto assimilabile a lavoratore dipendente o soggetto con rapporto di collaborazione coordinata e continuativa compreso il trattamento accessorio
	Detrazioni volontarie e cessioni del quinto dello stipendio
	Predisposizione buste paga
	Gestione ritenute fiscali
	Calcolo delle ritenute fiscali mensili e annuali (Irpef, addizionali regionali e comunali)
	predisposizione quadri Mod. 770 inerenti la gestione del personale
	Acquisizione dati inviati dai CAF
	Predisposizione CUD
	Gestione contributi previdenziali (cpdel e fondo credito)
	Calcolo contributi previdenziali mensili
	Trasmissione all'INDAP dei dati variabili mensili
	Gestione contributi ex INADEL
	Calcolo contributi ex INADEL mensili
	Trasmissione modello TFR/1 per liquidazione trattamento di fine rapporto
	Sovvenzioni
	Equo indennizzo
	Elaborazioni contabili per il bilancio
	Programmazione spesa annuale
	Predisposizione allegato
	Gestione versamenti INPS
	Calcolo contributi INPS mensili
	Compilazione a richiesta del dipendente dei modelli per la disoccupazione
	Gestione contributi INAIL
	Comunicazione di assunzione e cessazione del personale
	Predisposizione ed invio della relazione e conto annuale del personale
	Indennità di missione e rimborsi spese di viaggio agli amministratori comunali
	Rimborso spese vive (pasti, pedaggi, pernottamenti, ecc.) su missioni preventivamente autorizzate;
	Gestione pratiche amministratori comunali (indennità di carica, gettoni di presenza, ecc)
	Verifica e versamento mensile dell'Irpef, dell'Addizionale Regionale e Comunale, tramite l'emissione dei mandati di pagamento e compilazione dei modelli previsti dalle normative vigenti.
	Trattamento economico del Segretario, ivi incluso l'indennità di risultato
	Indennità di posizione, indennità di risultato dei responsabili e ad personam in esecuzione degli atti della Giunta Comunale, proposti dal Segretario comunale ovvero dal direttore generale se nominato
Controllo presenze personale	
Anagrafe delle prestazioni	
<i>Tributi</i>	Pagamento canone annuo Agenzia del Territorio per il servizio telematico relativo all'accesso negli archivi informatici del catasto terreni, del catasto edilizio urbano e del catasto geometrico, per la consultazione degli atti, tramite il servizio SISTER (Sistema Inter Scambio Territorio)
	Verifica posizioni contributive TARSU
	Spedizione lettere di invito volte a regolarizzare la posizione tributaria TARSU
	Controllo evasioni
	Predisposizione ruoli
	Approvazione ruoli emessi
	Gestione autorizzazioni imposta pubblicità e diritti sulle Pubbliche Affissioni
	Controllo versamenti relativi all'imposta
	Predisposizione ed emissione avvisi di liquidazione

	Acquisto stampati, manifesti, bollettini c/c;
	Determinazione delle varie aliquote fiscali;
	Riscossione del relativo gettito;
	Liquidazione ed accertamento mediante controllo formale e sostanziale delle dichiarazioni o delle denunce di variazione;
	Liquidazione ed accertamento mediante controllo incrociato con i data base SISTER, SIATEL NCEU;
	Gestione ICI, TOSAP, nonché delle relative fasi di liquidazione ed accertamento dei suddetti tributi con controlli sui valori dichiarati, con raccolta dei dati sulla capacità contributiva dei contribuenti, con l'elaborazione dei dati e controlli incrociati con i vari uffici finanziari nelle procedure di accertamento.

<i>Patrimonio</i>	Gestione dei fitti immobili, controllo pagamenti fitti, etc.
	Aggiornamento Inventari
	Relazioni e sopralluoghi
	Aggiornamenti catastali
	Pagamento Imposta registro contratti locazione
	Vendita, alienazione o altre forme concessorie di aree o fabbricati di proprietà comunale
	Pagamento canoni demanio idrico provinciale.
	Trasformazione del diritto di superficie in piena proprietà.
	Procedimenti di prelazione alloggi ERP L.560/93.
	Pagamento quota consortile Consorzio Bonifica Osa Albegna.
Spese opere marittime porti di Porto S.Stefano e Porto Ercole.	

<i>Ormezzi Comunali</i>	Gestione delle concessioni inerenti gli approdi comunali
	Assegnazioni a carattere triennale previa procedura di avviso e sorteggio
	Proposta tariffa e gestione dei pagamenti rateali
	Emissioni ordini di pagamento
	Gestione appalti per guardiania e traghettamento
	Verifica delle riscossioni e gestione delle morosità
	Gestione delle assegnazioni provvisorie e per il periodo invernale
	Gestioni al transito
	Verifica e controllo degli alaggi e vari dei natanti ai punti di ormeggio assegnati
	Riscossione coattiva
	Rapporti con l'utenza

4 – AREA POLITICHE ALLE PERSONE E IMPRESE - FUNZIONI

<i>Attività Generale</i>	Redazione delle determinazioni di competenza del settore
	Redazione proposte delibere da sottoporre all'approvazione della GC e del CC
	Adozione delle ordinanze di materia del settore
	Redazione di Regolamenti comunali di materia del settore

<i>Servizi Sociali</i>	Protocolli d'intesa/convenzioni con associazioni
	Contributi integrativi dei canoni di locazione
	Assistenza sociale in generale
	Gestione campagne sociali
	Pari opportunità
	Welfare
	Rapporti con ERP

	Assegnazione alloggi
<i>Polo Culturale</i>	Organizzazione calendario manifestazioni culturali
	Gestione rapporti con enti pubblici e privati per l'organizzazione di iniziative culturali
	Ricerca delle sponsorizzazioni
	Organizzazione manifestazioni culturali
	Gestione dei fondi per l'organizzazione delle iniziative culturali
	Acquisto libri
	Catalogazione e conservazione materiale bibliografico
	Gestione calendario apertura al pubblico
	Gestione convenzioni con altre biblioteche – sistema bibliotecario
	Musei
	Gestione convenzioni con altri musei
	Gestione calendario apertura al pubblico
<i>Istruzione, Turismo e Sport</i>	Promozione e comunicazione turistica
	Gestione dei contributi per la promozione del turismo
	Convenzioni varie con strutture ricettive
	Gestione buoni mensa scolastica
	Gestione agevolazioni mensa scolastica
	Gestione trasporto scolastico
	Gestione agevolazioni trasporto scolastico
	Organizzazione calendario manifestazioni sportive
Gestione utilizzo Palestre	
<i>Servizi Demografici</i>	Redazione, previa istruttoria, proposte di Deliberazioni C.C. e G.C. di competenza dell'U.O.
	Redazione, previa istruttoria, Determinazioni di competenza dell'U.O.
	Statistiche mensili ed annuali Servizi Demografici (totale popolazione, totale popolazione straniera, popolazione divisa per sesso, età e stato civile, forze del lavoro, ecc.)
	Invio mensile elenchi nascite, morti, immigrazioni, emigrazioni, variazioni d'indirizzo, agli Uffici della USL (Uff. sanitario, Ostetrica, Uff. invalidi civili, Servizio d'igiene) ed all'Uff. Tributi dell'Ente
	Atti notori
	Rilascio dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà e di certificazioni
	Rilascio stampati per dichiarazioni sostitutive di certificazioni ed informazione ai cittadini
	Autenticazione di firme e di copie di atti
	Adempimenti vari di competenza inerenti la Legge 23/12/2005, n. 266, art. 1, commi da 330 a 333 (bonus per figli nati o adottati).
	Compilazione Modd. APR.4 per immigrazioni ed emigrazioni da e verso altri Comuni
	Compilazione Modd. relativi alle variazioni d'indirizzo, scissioni e riunioni di famiglie anagrafiche nell'ambito del territorio comunale
	Compilazione Modd. relativi alle variazioni d'indirizzo sulle patenti e sui documenti di circolazione degli autoveicoli
	Registrazione sul computer dei vari movimenti migratori al termine dell'iter della pratica
	Rilascio certificazioni anagrafiche di sportello, rilascio carte d'identità, tesserini per minori di quindici anni con validità per l'Italia e per l'estero, istruzione pratiche per rilascio passaporti, rilascio libretti di lavoro
	Compilazione Modd. AIRE 01/02/03 relativi all'anagrafe degli italiani residenti all'estero e tenuta dello schedario degli stessi con le variazioni d'indirizzo, stato civile, ecc.
	Tenuta supporti cartacei (schede cartacee di famiglia e personali dei cittadini)

	Registrazione su computer di tutte le variazioni relative ai cittadini e conseguenti non solo a variazioni anagrafiche, ma anche a variazioni di stato civile (matrimoni, divorzi), a nascite, morti, ecc
	Adempimenti relativi al censimento della popolazione
	Ricerca e studio circa eventuali modifiche normative di interesse per il settore di riferimento
	Redazione e trascrizione atti di nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio, cittadinanza e successivi adempimenti
	Registrazione atti di divorzio, sentenze di rettifica di atti e relativi adempimenti
	Proposte di annotazioni in calce e a margine degli atti di stato civile alla Procura della Repubblica competente e successiva annotazione negli stessi
	Definizione pratiche di acquisto di cittadinanza, con giuramento, trascrizione decreto, comunicazione agli organi competenti e registrazione nell'elaboratore della variazione intervenuta a seguito di detta attribuzione
	Definizione pratiche relative ai decreti di adozione, trascrizione decreto Tribunale dei minorenni, registrazione in anagrafe con nuove generalità e comunicazione agli organi competenti
	Istruzione pratiche relative alle pubblicazioni di matrimonio con richiesta di documenti ad altri Enti e pratiche relative a matrimoni civili
	Attuazione, in generale, della vigente normativa sull'Ordinamento dello Stato Civile e perfezionamento delle pratiche relative.
	Tenuta liste elettorali
	Tenuta schedario elettorale
	Revisioni elettorali semestrali e dinamiche, ordinarie e straordinarie con preparazione pratiche e compilazione fascicoli personali; predisposizione dei relativi verbali
	Adempimenti vari relativi alle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative, per il parlamento europeo, referendarie: aggiornamento schedari elettorali, invio cartoline per votanti residenti estero, stampa liste aggiornate, rilascio tessere elettorali, coordinamento e collegamento con i vari seggi elettorali durante le consultazioni, trasmissione dati e collegamenti con la Prefettura, ecc...
	Espletamento di tutti gli adempimenti previsti dal D.P.R. 20/3/1967, n. 223 e successive modifiche ed integrazioni, per ultimo la Legge 24/11/2000, n. 340, quali la tenuta e l'aggiornamento delle liste elettorali, ecc...
	Adempimenti vari inerenti il Servizio di Leva: pratiche di riforma, di esenzione, di dispensa, ecc...
	Parifica liste di leva presso il competente Distretto Militare
	Attuazione riforma normativa Servizio di Leva
	Tenuta Albi dei Giudici Popolari e relativi adempimenti previsti dalla normativa in materia
	Attuazione, in generale, della vigente normativa in materia di Servizio Elettorale e di Leva e perfezionamento pratiche relative.

<i>Commercio</i>	Commercio in sede fissa e su aree pubbliche
	Programmazione e pianificazione attività produttive
	Procedimenti sanzionatori in materia di commercio e attività produttive
	Sagre, fiere e mercati

<i>SUAP</i>	Funzione di carattere procedurale: la struttura dovrà assolvere ai compiti che il D.P.R. 447/98 e ss.mm.ii come referente della gestione unitaria del procedimento di realizzazione (localizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, riconversione, esecuzione di opere interne e rilocalizzazione) di impianti produttivi di beni e di servizi, attraverso il coordinamento degli uffici comunali e degli Enti esterni che intervengono nei sub-procedimenti, nonché per la determinazione delle aree da destinare ad insediamenti produttivi
-------------	--

	Funzione informativa sugli adempimenti amministrativi: lo sportello unico fornirà informazioni, anche per via telematica, sugli adempimenti amministrativi che l'imprenditore deve espletare per l'attivazione o l'esercizio dell'attività e sullo stato di attuazione delle relative pratiche
	Funzione informativo-promozionale: la struttura in esame svolgerà un'attività informativa-promozionale sia sulle aree produttive disponibili per nuovi insediamenti che sugli incentivi e sulle agevolazioni di cui le imprese potranno beneficiare.

Allegato alla Delibera n. 72 del 24.04.2012