

## **Regolamento generale di organizzazione degli uffici e dei servizi.**

### **ALLEGATO I**

(aggiornato al 08.02.2023)

#### **Par. 1 – Articolazione della struttura organizzativa in Servizi**

La struttura organizzativa del Comune è articolata nei seguenti uffici e servizi:

- 1 Segretario comunale;**
- 2 Servizio Anagrafe -Stato civile – Elettorale –Statistica - Affari generali e Segreteria**
- 3 Servizio Polizia locale – Protezione civile**
- 4 Servizi Sociali e scolastici – Cultura - Turismo**
- 5 Servizio Gestione Territorio - Tutela dell'ambiente - Trasporti**
- 6 Servizio Lavori pubblici – Manutenzioni – Patrimonio immobiliare**
- 7 Servizio Ragioneria - Tributi - Affari legali e Personale**

#### **Par. 2 – Compiti attribuiti e materie di competenza.**

A ciascun servizio sono attribuiti i compiti e le materie di seguito per ciascuno elencate. La elencazione non ha carattere esaustivo, ma orientativo nella definizione delle aree di competenza. Qualunque materia o compito non espressamente indicato, si intende di competenza del servizio che svolge compiti affini. In caso di conflitto di attribuzioni tra servizi, il Segretario comunale indicherà il servizio competente.

##### **1. Segretario Comunale**

- Attività di coordinamento con i Responsabili di Servizio, con gli Assessorati di riferimento e con il Sindaco per l'elaborazione e la proposta di piano delle performance;
- Responsabilità dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari
- E 'individuato quale struttura tecnica di supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione;
- Presta attività di coordinamento con i Responsabili di Servizio e gli Assessorati di riferimento per la proposta finale di piano del personale;
- Attività di rogito;
- Formazione interna ed aggiornamento;
- Supporto nelle procedure e provvedimenti relativi ai progetti per le richieste di finanziamento ed all'acquisizione dei finanziamenti ottenuti;
- Supporto nella Redazione della proposta di PEG e Piano degli Obiettivi e PIAO;
- Relazioni sindacali
- Collaborazione e supporto ai responsabili di servizio nelle procedure selettive e di gara indette dall'Ente

## **2. Servizio Anagrafe -Stato civile – Elettorale –Statistica - Affari generali e Segreteria**

- Stato civile e leva;
- Materia elettorale;
- Organi istituzionali e supporto al Segretario comunale nelle funzioni di assistenza agli organi medesimi;
- Pubblicazione atti, albo pretorio e protocollo;
- Ufficio relazioni con il pubblico – informative ai cittadini
- Anagrafe;
- Statistica e censimenti;
- Collaborazione con gli altri uffici competenti in materia di numerazione civica e toponomastica;
- Gestione dei diritti di segreteria di spettanza dell'Ente, con esclusione di quelli riguardanti l'ufficio tecnico;
- Gestione delle attività di recupero crediti dell'Ente nelle procedure fallimentari e concorsuali;
- Gestione contratti assicurativi dell'ente e dei sinistri, rapporti con assicuratori e agenzie di intermediazione assicurativa;

## **3. Servizio Polizia locale - Protezione civile**

- Polizia amministrativa (commerciale, edilizia, mortuaria, rurale, sanitaria, urbana, veterinaria e stradale);
- Regolazione e controllo della circolazione stradale;
- Polizia giudiziaria e rapporti con gli organi di sicurezza pubblica;
- Attività produttive, commercio e pubblici esercizi;
- Protezione civile;

## **4. Servizi sociali e scolastici – Cultura**

- Attivazione di interventi di sostegno sociale in situazioni di disagio socio-economico e familiare;
- Servizio sociale professionale;
- Interventi di prevenzione del disagio sociale;
- Rilevazione e valutazione di bisogni emergenti;
- Vigilanza sulle strutture socio- assistenziali private;
- Assistenza alle persone disabili;
- Servizio pedagogico;
- Rapporti con le strutture del servizio Sanitario e con le Istituzioni del territorio operanti nel sociale;
- Istruttoria per la concessione di assegni di maternità e assegno per nucleo familiare;
- Servizi educativi e ricreativi per i minori;
- Asilo nido;
- Assistenza scolastica per il diritto allo studio: mensa scolastica, sostegno alunni disabili, fornitura di libri scolastici, presidi e materiale didattico;
- Collaborazione con i diversi livelli istituzionali dell'organizzazione scolastica e della formazione professionale;
- Gestione delle strutture museali e teatri comunali;
- Manifestazione culturali e sportive ed attività di promozione;
- Promozione e coordinamento delle attività turistiche locali.
- Gestione Biblioteca comunale

## **5. Servizio Gestione Territorio - Tutela dell'ambiente - Trasporto**

- Redazione ed attuazione dei piani urbanistici di livello generale e particolareggiato;
- Sportello unico dell'edilizia;
- Attività di controllo dell'edilizia privata, prevenzione e repressione abusivismo edilizio, autorizzazioni in sanatoria;
- Edilizia residenziale pubblica;
- Gestione del servizio di nettezza urbana;
- Attività di prevenzione delle varie forme di inquinamento;
- Interventi di risanamento ambientale;
- Sicurezza nei luoghi di lavoro (d. lgs. n.81/2008);
- Progettazione e direzione dei lavori pubblici su incarico dell'Ente;
- Gestione del servizio di trasporto pubblico locale (TPL);
- Gestione del Trasporto scolastico

## **6. Servizio Lavori pubblici – Manutenzioni – Patrimonio immobiliare**

- Programmazione dei lavori pubblici (attuazione);
- attività di responsabile unico del procedimento (r.u.p.) di progettazione ed esecuzione dei lavori pubblici;
- interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi al patrimonio edilizio di proprietà comunale;
- interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su reti infrastrutturali (pubblica illuminazione, acquedotto, rete fognaria, gasdotto)
- progettazione e direzione dei lavori pubblici su incarico della Giunta;
- procedimenti espropriativi;
- gestione e custodia del civico cimitero;
- gestione servizio lampade votive presso il cimitero;
- manutenzione ordinaria e straordinaria del civico cimitero;
- gestione degli immobili di proprietà comunale;
- assegnazione in concessione dei loculi e delle aree cimiteriali e riscossione dei relativi canoni;
- Gestione illuminazione votiva;
- Gestione rete informatica dell'ente; aggiornamento sito web

## **7. Servizio ragioneria - Tributi - Affari legali e personale**

- Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria;
- Funzioni di supporto agli organi di governo nella predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria;
- Gestione del bilancio, controllo degli equilibri di bilancio, verifica di regolarità contabile e attestazione della copertura finanziaria degli impegni di spesa;
- Tenuta della contabilità;
- Rilevazione ed elaborazione degli elementi di costo e dei proventi dei servizi;
- Compiti in materia di sostituto di imposta;
- Gestione delle posizioni debitorie del Comune e controllo degli investimenti;
- Rapporti con la Tesoreria e con l'organo di revisione;
- Rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende speciali, imprese di gestione dei servizi pubblici comunali, contratti di servizio;
- Gestione delle partecipazioni del Comune;
- Servizio economato;

- Programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale;
- Gestione delle entrate patrimoniali dell'ente che non siano di competenza di altri uffici;
- Gestione rilevazione presenze e assenze del personale dipendente;
- Approvvigionamento buoni pasto per i dipendenti comunali;
- Gestione utenze comunali (energia elettrica, gas e telefonia fissa e mobile);
- Gestione tributi comunali in fase di accertamento e riscossione dei tributi locali;
- Gestione giuridica ed economica del personale dipendente (compresa la gestione delle procedure selettive indette dall'ente)
- Gestione del contenzioso dell'ente in materia civile, amministrativa e penale;

LETTO, CONFERMATO E SOTTOSCRITTO

**Il Sindaco**  
Dott. Piero Sementilli

**Il Segretario Comunale**  
Dott.ssa Marianna Condurro

*Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,*

**ATTESTA**

*che la presente deliberazione:*

- è stata affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal \_\_\_\_\_ come prescritto dall'articolo 124, comma 1 d. lgs. 18 /08/2000 n. 267.*
- è stata comunicata con lettera ai sig.ri capigruppo consiliari come prescritto dall'articolo 125 del d. lgs. 18/08/2000, n. 267.*
- è stata dichiarata immediatamente esecutiva (art. 134 comma 4, d. lgs. n.267/2000).*

*Ripi, lì \_\_\_\_\_*

*Il Responsabile del servizio*  
*Dott.ssa Paola Cocco*

*La presente è copia conforme all'originale per uso amministrativo.*

*Ripi, lì \_\_\_\_\_*

*Il Segretario Comunale*