

Dotazione Organica

UNITA' Organizzativa "STAFF DELLA SEGRETERIA GENERALE"

Istruttore Amministrativo	Cat. C/1
Istruttore Amministrativo	Cat. C/1
Istruttore Amministrativo	Cat. C/1
Collaboratore Amministrativo	Cat. B/3
Collaboratore Amministrativo-Messo	Cat. B/3

UFFICI : Segreteria Generale - Protocollo – Messo comunale – Stato civile, anagrafe ed elettorale - U.R.P.

Attività del Servizio

- Coordinamento iter amministrativo delle pratiche
- Cerimoniale e segreteria del Sindaco
- Gestione iter informatizzato Deliberazioni e Determinazioni
- Gestione iter informatizzato Ordinanze Sindacali di competenza
- Segreteria Assessori
- Commissioni e Consulte di competenza
- URP (ufficio relazioni con il pubblico)
- Segreteria per procedure disciplinari

- Protocollo
- Archivio generale
- Ritiro e consegna posta
- Centralino telefonico

- Pubblicazione atti all'Albo Pretorio
- Servizio notifiche
- Atti di deposito

- Atti e registri di Stato Civile
- Certificazioni di Stato Civile
- Servizio di Leva
- Servizio ISTAT e statistiche
- Toponomastica e numerazione civica
- Registri della popolazione
- Atti e certificazioni anagrafiche
- AIRE
- Carte d'identità e passaporti
- Certificazioni diverse
- Organizzazione Consultazioni elettorali
- Tenuta e revisione liste elettorali
- Schedario elettorale
- Elenchi Giudici popolari

SERVIZI SOCIALI, SANITA' E ISTRUZIONE

Istruttore Direttivo	Cat. D/1
Collaboratore Amministrativo	Cat. B/3
Esecutore Amministrativo	Cat. B/1 part. time al 50%

UFFICI : Sociale, Sanità e Istruzione

Attività del Servizio

- Atti amministrativi di competenza
- Determinazioni e delibere di competenza
- Istruttoria questioni legali relative alle attività e alle materie del servizio
- Gestione servizi sociali
- Sanità
- Casa di Riposo
- Rapporti con le scuole e Istruzione
- Gestione trasporti e mense scolastiche
- Gestione personale trasporti scolastici in collaborazione con l'Area LL.PP.
- Scarto d'Archivio
- Certificazioni fiscali (RSA e asili)
- Servizi alla persona (Sportello Acquedotto del Fiora, Sportello ESTRA Sportello ISEE, Sportello SGATE per tariffe agevolate)
- Soggiorni estivi e tempo libero anziani organizzazione e rendicontazione
- Soggiorni estivi e campi solari minori organizzazione e rendicontazione
- Accreditamenti servizi e mezzi (RSA – Ospedale – mezzi delle Misericordie – Cooperative – Badanti)
- Inserimenti sociali
- Politiche Giovanili
- Pari Opportunità
- Rapporti con le Associazioni

SERVIZI FINANZIARI E CONTABILI

Istruttore Direttivo	Cat. D/1
Istruttore Direttivo	Cat. D/1
Istruttore Direttivo	Cat. D/1
Istruttore Amministrativo	Cat. C/1
Istruttore amministrativo	Cat. C/1

UFFICI : Ragioneria - Economato - Tributi - Inventario - Personale - Cultura - Biblioteca e Archivio storico - Turismo

Attività del servizio

- Atti amministrativi di competenza
- Determinazioni e delibere di competenza
- Istruttoria questioni legali relative alle attività e alle materie del servizio
- Gestione bilancio preventivo
- Relazione revisionale e programmatica
- Gestione conto consuntivo
- Contabilità, fatture, mandati e reversali
- Investimenti e mutui
- Rapporti con Tesoreria e Istituti di Credito
- Polizze assicurative
- Economato
- Entrate tributarie e patrimoniali
- IMU Accertamenti e contenzioso

- comunicazioni e denunce tributarie
- Iscrizioni, variazioni, cancellazioni, ruoli
- Gestione contabile del patrimonio mobiliare ed immobiliare
- Controllo strategico
- Controllo di Gestione
- Balanced scarecard

- Gestione giuridica e contabile del personale di ruolo e non di ruolo
- gestione stipendi
- gestione tutti gli atti amministrativi relativi al personale
- pensioni

- Gestione del patrimonio di interesse storico – culturale e dei vari immobili ad uso sociale e storico - culturale
- Biblioteca e Archivio storico
- Gestione turismo - manifestazioni turistiche
- Museo
- Organizzazione manifestazioni culturali

SERVIZI DI VIGILANZA E POLIZIA MUNICIPALE

Istruttore direttivo	Cat. D/1
Istruttore Direttivo	Cat. D/1
Operatore di Vigilanza	Cat. C/1
Collaboratore Amministrativo	Cat. B/3

1 Operatore di Vigilanza stagionale a tempo pieno dal 1° febbraio al 30 novembre di ogni anno

UFFICI : Vigilanza e Polizia Municipale - Attività economiche

Attività del Servizio

- Atti amministrativi di competenza
- Determinazioni e delibere di competenza
- Ordinanze di competenza
- Istruttoria questioni legali relative alle attività e alle materie del servizio
- Gestione infrazioni al c.d.s.
- Controlli attività commerciali e artigiane
- Controlli edilizi
- Controlli ambientali
- Traffico e viabilità
- Gestione mercati e fiere
- Accertamenti anagrafici
- Educazione stradale
- Pareri controlli e verifiche suolo pubblico e relativo rilascio
- Rilievi per incidenti stradali
- Piani del commercio e relativa gestione
- Licenze di pesca
- Tesserini venatori
- Pratiche sanitarie
- Licenze di commercio a PP.EE.
- Agricoltura ed agriturismo
- Ordinanze di competenza AA. Economiche
- Impianti di distribuzione carburante
- Doco e registro prodotti vinosi
- Suap (sostituto)
- Gonfalone e bandiere

Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata

Istruttore Direttivo Architetto	Cat. D/1
Istruttore Tecnico	Cat. C/1
Istruttore Amministrativo	Cat. C/1

Uffici: Urbanistica, edilizia, ambiente

Attività del Servizio

- Atti amministrativi di competenza
- Determinazioni e delibere di competenza
- Ordinanze di competenza
- Istruttoria questioni legali relative alle attività e alle materie del servizio
- Abusivismo edilizio
- Pratiche edilizie
- Segreteria delle Commissioni di competenza

- Programmazione e gestione acquisti
- Energia e telecomunicazioni
- Gestione P.R.G. e piani particolareggiati
- Suap (sostituto)
- V.A.S.

Servizio Lavori Pubblici

Istruttore Direttivo	Cat D/1
Istruttore Direttivo	Cat. D/1
Istruttore Amministrativo	Cat. C/1

PERSONALE ESTERNO

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	SETTORE OPERATIVO	SPECIALIZZAZIONE
Operaio Specializzato	B 3	Trasporti scolastici	
Operaio specializzato	B 3	Trasporti scolastici	
Operaio specializzato	B 3	" "	
Operaio specializzato	B 3	elettricista	
Operaio specializzato	B 3	muratore	
Operaio specializzato	B 3	Manutenzione immobili	
Operaio specializzato	B3	"	
Operaio specializzato	B3	"	
Operaio specializzato	B3	"	
Operaio specializzato	B3	"	
Operaio specializzato	B3	"	
Operaio specializzato	B3	"	
Operaio specializzato	B3	"	
Operaio specializzato	B3	"	

Uffici: Lavori pubblici, manutenzione e supporto, patrimonio – manifestazioni sportive e relativi impianti

Attività del servizio

- Atti amministrativi di competenza
- Determinazioni e delibere di competenza
- Ordinanze di competenza
- Istruttoria questioni legali relative alle attività e alle materie del servizio

- Interventi di manutenzione ordinaria
- Interventi di manutenzione straordinaria
- Controllo servizi
- Programmazione e sorveglianza lavori
- Sicurezza ambiente di lavoro
- Protezione Civile
- Appalti e forniture
- SUAP (Responsabile)
- Progettazioni
- Direzione lavori e collaudi LL.PP.
- Appalti e forniture

- Manutenzione immobili
- Manutenzione strade e segnaletica
- Manutenzione verde pubblico
- Manutenzione piccoli automezzi
- Allestimento mostre ed organizzazione fiere
- Piccole manutenzioni varie
- Allestimento mostre ed organizzazione fiere
- Gestione sport -manifestazioni sportive e relativi impianti
- Gestione automezzi ed attrezzature
- Gestione Personale trasporti scolastici in collaborazione con l'Area Servizi Sociali, Sanità, Istruzione
- Gestione patrimonio immobiliare