



COMUNE DI BORGOLAVEZZARO

PROVINCIA DI NOVARA

FUNZIONIGRAMMA

AREA VIGILANZA/AMMINISTRATIVA

SERVIZI DI POLIZIA LOCALE

Provvede alla tutela della sicurezza dei cittadini, assolvendo agli adempimenti che leggi e regolamenti attribuiscono al Corpo di Polizia Locale occupandosi prevalentemente di:

- controllo del rispetto della disciplina della viabilità e del traffico ivi compresa la rilevazione degli incidenti stradali e l'espletamento di tutte le procedure connesse;
- vigilanza in materia edilizia, di igiene del territorio e tutela dell'ambiente, la verifica della applicazione delle norme antinfortunistiche nei cantieri pubblici e privati;
- controllo delle attività soggette ad autorizzazione di polizia amministrativa: attività economiche, spettacoli, impianti pubblicitari ecc.;
- protezione civile;
- accertamenti anagrafici;
- gestione delle procedure sanzionatorie compresa la formazione delle ordinanze di ingiunzione;
- adozione delle ordinanze in materia di circolazione stradale anche in relazione alla presenza di cantieri di lavoro o per lo svolgersi di manifestazioni sportive, culturali, commerciali, ecc.;

SERVIZI AMMINISTRATIVI

- adozione delle autorizzazione amministrative e licenze di P.S. concernenti le attività produttive e la manifestazioni culturali sportive e religiose ecc.;
- adozione delle autorizzazione all'occupazione del suolo e gestione della relativa tassa;
- adozione delle autorizzazione per l'esercizio della pubblicità e gestione della relativa imposta;
- tutte le attività istruttorie relative ai provvedimenti di competenza del Sindaco quale autorità sanitaria;
- sicurezza sui luoghi di lavoro
- gestione dell'uso dei locali e delle attrezzature comunali;
- rapporti con le associazioni locali
- concessione contributi

SERVIZI ALLA PERSONA

- servizi sociali: gestione dei rapporti con il Consorzio Socio-Assistenziale (CISA24), erogazione contributi economici e gestione progetti di pubblica utilità.
- attività culturali, manifestazioni e gestione biblioteca

AREA AMMINISTRATIVA/FINANZIARIA

SERVIZIO FINANZIARIO

Assolve la funzione primaria di assicurare il corretto svolgimento dell'attività di programmazione economico finanziaria e la corretta gestione delle risorse nel rispetto dei limiti imposti dalla legge:

- emissione reversali d'incasso;
- emissione mandati di pagamento
- gestione rapporti con tesoreria comunale
- adempimenti fiscali e tributari a carico del comune
- corresponsione emolumenti al personale dipendente con ausilio di un servizio esterno
- adempimenti contributivi Inpdap e Inail relativi al personale dipendente
- predisposizione pratiche di pensione con ausilio di un servizio esterno
- gestione delle procedure per l'attivazione di tirocini formativi
- attivazione delle procedure per l'utilizzo dell'istituto del lavoro accessorio
- comunicazione mensile ed invio mod. F24 EP
- comunicazione all'anagrafe delle prestazioni degli incarichi conferiti ai dipendenti,
- comunicazione periodiche alla Funzione Pubblica (Permessi ex legge n.104/ ,assenze e scioperi)
- comunicazione all'anagrafe delle prestazioni degli incarichi conferiti ai dipendenti, comunicazione assenze e scioperi:
- gestione LSU mediante richiesta dati mobilità, assunzione e comunicazione GECO;
- registrazione ritenute e predisposizione schede professionisti per denuncia annuale mod. 770;
- gestione dei rapporti con il Comune convenzionato per il trattamento economico del Segretario comunale
- tenuta dei fascicoli del personale dipendente
- pagamento rate mutui passivi
- redazione bilancio di previsione e allegati
- redazione conto consuntivo e allegati
- accensione nuovi mutui passivi
- gestione servizio economato
- gestione inventario

SERVIZIO TRIBUTI

Provvede alla gestione delle entrate tributarie ed extra tributarie

- verifica versamenti imposte comunali
- emissione avvisi di accertamento
- gestione contenzioso tributario
- gestione sgravi tributi non dovuti

SERVIZI SCOLASTICI

- gestione dei rapporti con l'Istituto Comprensivo
- gestione dei rapporti con il Comune di Vespolate per la gestione della scuola media
- gestione dei servizi scolastici integrativi
- gestione dei rapporti con la ditta concessionaria del servizio di refezione scolastica
- gestione dei contributi scolastici
- gestione servizio trasporto alunni

AREA TECNICA/ AMMINISTRATIVA

L'Ufficio sovrintende alle attività relative alla gestione del territorio e dell'ambiente ed in particolare provvede

- alla gestione dei procedimenti relativi alla programmazione territoriale: PRGC, varianti e relativi piani attuativi, assume la responsabilità dello Sportello Unico dell'Edilizia

- alla gestione del patrimonio comunale manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni mobili e immobili comunali delle di strade, piste ciclabili, aree verdi,
- alla Gestione Programma Operativo Opere Pubbliche e in qualità di Responsabile Unico del Procedimento ai sensi del D.lgs. n.163/2006 cura la realizzazione delle opere pubbliche e degli interventi manutentivi
- servizi attinenti la gestione degli impianti
- alla gestione del personale assegnato al settore (provvedimenti inerenti la concessione di: permessi brevi, congedi ordinari e straordinari, autorizzazioni ad effettuare lavoro straordinario
- sovrintende allo svolgimento dei servizi di pubblica illuminazione, servizi di igiene urbana

AREA AFFARI GENERALI

AFFARI GENERALI

L'ufficio sovrintende ai servizi di segreteria, Affari generali, protocollo archivio e Personale e Servizi demografici svolge in particolare:

- attività di assistenza tecnico-giuridica agli organi collegiali e alle Funzioni dirigenziali, nonché funzioni di coordinamento e di indirizzo sull'attività della struttura per l'attuazione delle linee programmatiche
- gestione del personale e degli istituti contrattuali del rapporto di lavoro
- programmazione del fabbisogno di personale;
- gestione dei procedimenti per il reclutamento del personale
- valutazione ed incentivazione
- gestione della contrattazione decentrata e delle relazioni sindacali in genere
- gestione degli istituti contrattuali del rapporto di lavoro con esclusione degli aspetti economici di competenza dell'ufficio finanziario
- predisposizione di schemi ed atti di interesse generale e schemi di scritture private
- attività contrattuale
- coordinamento degli adempimenti relativi alla sicurezza per il trattamento dei dati e aggiornamento del DPS
- adempimenti relativi alla sicurezza nei luoghi dei lavoro D.lgs. n.81/2008
- supporto giuridico-amministrativo all'attività istituzionale degli organi e assistenza e partecipazione alle sedute collegiali (Giunta Consiglio Commissioni)
- stipula dei contratti d'appalto conseguenti all'espletamento di gare per l'esecuzione di opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi.
- supporto e funzionamento organismo di valutazione
- predisposizione di schemi di deliberazioni e determinazioni
- predisposizione di schemi di provvedimenti per l'acquisizione di forniture e prestazioni di servizi (capitolati, bandi di gare, lettere di invito e schemi vari per le procedure in economia)
- schemi di regolamenti e proposte di modifiche

Servizi demografici

Anagrafe

Il servizio provvede:

- alla tenuta ed aggiornamento del Registro della popolazione residente;
- alla tenuta ed aggiornamento dell'A.I.R.E. per mezzo del collegamento Anagrafe/Ministero dell'Interno;
- alla gestione delle posizioni dei cittadini stranieri: con la Questura, rilascio attestazioni di regolarità del soggiorno; verifica dimora abituale;
- ai servizi di carattere certificativo;
- rilascio documenti di identità;
- servizio autentiche;
- ogni altro adempimento previsto dall'ordinamento anagrafico;

- alla implementazione continua della banca dati dell'I.N.A.-S.A.I.A. con la trasmissione giornaliera delle variazioni relative ai cittadini;
- alla gestione dei rapporti con altre P.A., Prefettura, Procura della Repubblica, Tribunale ordinario e dei minori, Forze dell'ordine;
- al confronto delle risultanze Censimento/Anagrafe

Stato Civile - il servizio provvede:

- alla formazione degli atti di stato civile seguendo tutte le fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare, nonché quelli concernenti lo "status civitatis";
- alla trascrizione di atti provenienti da altre autorità (consolati, tribunali, altri comuni,) o richiesti direttamente dagli avente interesse;
- alla regolare tenuta e aggiornamento, mediante le annotazioni, dei registri formati negli anni precedenti;
- ai servizi di carattere certificativo.

Elettorale - Il servizio provvede:

- alla gestione del corpo elettorale;
- alla gestione delle liste elettorali, degli atti, procedure ed operazioni elettorali;
- alla gestione delle consultazioni elettorali in tutte le loro fasi;
- alla gestione dell'albo dei giudici popolari;
- cura i rapporti con la Prefettura, Procura e la C.E.M.

Statistica Demografica – Il servizio provvede

- alla gestione dei censimenti decennali ISTAT;
- alla elaborazione delle statistiche demografiche ISTAT mensili e annuali, dei mod. statistici relativi agli eventi dello stato civile;
- alle rilevazioni periodiche assegnate dall'ISTAT in quanto Comune campione;
- alle Statistiche elettorali ministeriali;

Leva Militare - Adempimenti di competenza comunale relativi agli obblighi della leva militare.

Altre Attività

- predisposizione schemi di regolamenti e/o modifiche relativi ai settori
- gestione rapporti con Istituzioni dello Stato, Forze dell'Ordine, altre P.A.
- acquisto beni strumentali e software
- adozione determinazioni
- in materia di entrate cura, la riscossione dei diritti di segreteria
- assistenza tecnica alle sedute della Commissione Elettorale Comunale
- redazione schema delle deliberazioni inerenti il settore
- protocollazione e classificazione della posta in partenza
- pubblicazioni documenti su albo pretorio comunale on-line
- infortuni sul Lavoro: gestisce la ricezione, la registrazione e la successiva trasmissione delle denunce di infortunio sul lavoro alla Procura della Repubblica presso la Pretura Circondariale, all'Ispettorato del Lavoro ed allo S.PRE.S.A.L.;