

REGIONE PIEMONTE

PROV.VERCELLI

COMUNE DI BURONZO

PIAZZA MUNICIPIO N° 4

Tel. 0161/851134-fax 0161/851376

FUNZIONIGRAMMA

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SEGRETARIO COMUNALE

SERVIZIO 1 "AMMINISTRAZIONE GENERALE-MESSO COMUNALE"

Unità Operativa: SEGRETARIO COMUNALE

Funzioni:

- Segreteria degli organi comunali
- Controllo sulla pubblicazione all'albo pretorio e sul deposito degli atti, sulla tenuta dei registri delle deliberazioni, delle determinazioni, delle ordinanze, della raccolta delle gazzette ufficiali e delle riviste giuridiche
- Contratti: tenuta del repertorio e delle raccolte - Gestione del contenzioso
- Gestione amministratori e consiglieri
- Redazione e aggiornamento dei regolamenti di organizzazione del personale
- Formazione specialistica

- Redazione e gestione deliberazione, determinazioni e liquidazioni del settore

Unità operativa "Messo comunale" (55%)

Funzioni:

Servizio protocollo e archivio:

- protocollo
- gestione archivio
- archivio storico

Albo pretorio e notifiche:

- pubblicazione all'albo pretorio
- servizio notifiche

Si specifica che l'incaricato addetto al **servizio 3 "demografico – servizi alla persona"** e l'incaricato **all'unità operativa messo comunale** sono tenuti a sostituirsi a vicenda, nei casi di assenza di uno di loro, per le funzioni di: protocollo di atti, protocollo della posta elettronica, attività inerenti l'archivio, pubblicazione degli atti all'albo pretorio, rilascio certificati dell'anagrafe, dello stato civile e delle carte d'identità e autenticazione delle copie e firme.

SETTORE 1

SERVIZIO 2 "ECONOMICO, FINANZIARIO, TRIBUTI"

Unità operativa Finanza, Bilancio-Economato e Tributi

Funzioni:

Finanza e Bilancio

- Predisposizione dei bilanci di previsione e mantenimento dei relativi equilibri nel corso della gestione secondo i principi della contabilità finanziaria
- Concorso e condivisione nella definizione dei documenti programmatici a carattere pluriennale per gli aspetti di natura finanziaria
- Predisposizione del piano esecutivo di gestione e sue variazioni
- Predisposizione del conto consuntivo ed elaborazione di tutti gli allegati e verifiche preliminari
- Certificazioni del bilancio preventivo, consuntivo ed altre certificazioni
- Attività di rendicontazione contributi straordinari
- Parere sulla compatibilità della spesa nell'ambito del rispetto del pareggio di bilancio
- Raccolta degli elementi ed aspetti di gestione per le autorità esterne (Corte dei Conti, Regione, Ministeri, etc)
- Verifica di legittimità degli atti sotto il profilo contabile
- Formulazione di parere di regolarità contabile su tutte le proposte di deliberazioni che non siano meri atti di indirizzo e qualora comportino impatti diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale dell'ente
- Coordinamento e vigilanza affinché sia garantito il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione
- Consulenze in materia contabile e fiscale a favore di uffici e servizi
- Verifiche delle attività di gestione finanziaria
- Gestione finanziaria finalizzata a contenere il costo del debito
- Istruttoria per l'acquisizione e coordinamento della gestione di contributi concessi sotto forma di prestiti per spese di investimento
- Dichiarazioni fiscali e relativa contabilità (IVA,IRAP e modello 770 parte)
- Rapporti con la Tesoreria, gli agenti alla riscossione e la Tesoreria Provinciale dello Stato
- Rendiconti finanziari delle consultazioni elettorali e referendum e liquidazioni dei compensi degli scrutatori
- Supporto e assistenza alla Segreteria generale per lo sviluppo delle attività di pianificazione, controllo strategico, controllo organizzativo
- Supporto all'attività dell'Organo di Revisione

- Attività di riscontro amministrativo e contabile sulla liquidazione della spesa
- Inventario titoli e depositi fruttiferi

Economato:

- Elaborazione dei programmi di acquisto di beni strumentali , forniture, servizi diversi necessari al funzionamento dell'intera struttura comunale, nell'ottica della razionalizzazione della spesa
- Gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi in economia, dell'esecuzione delle spese urgenti
- Tenuta degli inventari e rilevazione dello stato patrimoniale dell'ente
- Gestione della cassa economale
- Gestione degli oggetti rinvenuti

Tributi

- Tributi comunali e relativo contenzioso
- Redazione e aggiornamento dei regolamenti in materia tributaria e di entrate patrimoniali dell'ente
- Redazione e aggiornamento dei regolamenti in materia tributaria e di entrate patrimoniali dell'ente
- Attività di collaborazione con gli organi dell'ente in materia di tributi locali
- Attività di gestione del contenzioso tributario compresa l'annullamento di avvisi di accertamento in autotutela
- Rimborsi tributari per somme non dovute

Redazione e gestione deliberazione, determinazioni e liquidazioni del settore

SERVIZIO 3 “DEMOGRAFICO – SERVIZI ALLA PERSONA”

Unità operativa Servizi demografici, Servizi alla Persona

Funzioni:

Posta elettronica, pec, posta cartacea= entrata-uscita-protocollo
Sportello

Servizi demografici:

Anagrafe apr + anagrafe aire = nuova anpr: immigrazioni-emigrazioni- variazioni sul territorio- istituzione pratica- sopralluoghi- certificazioni- comunicazione telematica agli enti (consolati- procure- popolamenti e comunicazioni con INA-SAIA-ASL- ministeri etc)- statistiche mensili e annuali- carte identità e documentazione varia- piano sicurezza CIE- censimenti – autentiche di firma- autentiche di copia

Stato civile: nascite- morti- matrimoni- cittadinanze- istituzione pratiche-redazione atti ed eventuale trasmissione telematica ad altri enti (consolati- procure- INA- SAIA- ASL- ministeri etc)- annotazioni- certificazioni varie- statistiche mensili e annuali- polizia mortuaria- (trasporti salma)

Leva: redazione liste di leva- ruoli matricolari

Albo giudici popolari

Elettorale: iscrizione- cancellazione- revisioni semestrali e dinamiche- statistiche semestrali (GDN)- istituzione fascicoli e tutte le operazioni concernenti le iscrizioni e cancellazioni- albo presidenti di seggio- albo scrutatori- elezioni: responsabile ufficio elettorale e funzioni connesse.

Anagrafe canina + colonie feline

Servizi sociali-cultura

Pacco alimentare: ricezione smistamento e distribuzione- aggiornamento registro merce- istituzione pratiche, requisiti e determinazioni varie

Servizio prenotazione ambulanza e determinazioni varie

Bonus gas e elettrico: elaborazioni pratiche

Redazione statistiche varie per vari enti (regione, Provincia etc- Cisas)

Attività di segreteria

Lettere varie- lavori di pubblica utilità- stage- pratiche varie

Redazione e gestione deliberazione, determinazioni e liquidazioni del settore

Si specifica che l'incaricato addetto al **servizio 3 "demografico – servizi alla persona"** e l'incaricato **all'unità operativa messo comunale** sono tenuti a sostituirsi a vicenda, nei casi di assenza di uno di loro, per le funzioni di: protocollo di atti, protocollo della posta elettronica, attività inerenti l'archivio, pubblicazione degli atti all'albo pretorio, rilascio certificati dell'anagrafe, dello stato civile e delle carte d'identità e autenticazione delle copie e firme.

SETTORE 2

SERVIZIO 4 "TECNICO-TECNICO MANUTENTIVO E PROTEZIONE CIVILE"

Unità operativa "Lavori Pubblici, Ambiente e Patrimonio, Manutenzioni, Viabilità, Gestione Controllo del Territorio e Protezione Civile"

Funzioni:

Lavori Pubblici, Ambiente e Patrimonio

programma triennale lavori pubblici e procedure di affidamento lavori e servizi pubblici
-validazione dei progetti di opere pubbliche, studi di fattibilità, procedure concorsuali
-erogazione contributi eventi calamitosi, pubblica incolumità e opere pubbliche

- sicurezza dei luoghi e dell'ambiente di lavoro, coordinamento della sicurezza
- gestione economica e amministrativa concessioni cimiteriali, registro cimiteriale, pianificazione operazioni cimiteriali e loro razionalizzazione
- certificazioni (prevenzioni incendi, pratiche Ispesl, agibilità) inerenti gli edifici comunali
- adempimenti connessi all'attuazione del Piano energetico comunale e dei progetti attivati inerenti tematiche energetiche
- piano valorizzazione e alienazione del patrimonio comunale e sua attuazione
- inventario patrimonio comunale
- procedure di espropriazione, acquisizione di proprietà, concessioni e servitù
- monitoraggio e gestione procedure di bonifica immobili contenenti amianto
- siti non metanizzati
- supporto nella definizione del PEG, previsione e controllo di congruità della spesa con le previsioni di bilancio

Manutenzioni, Viabilità e Protezione Civile

- Programmazione manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale;
- Progettazione, direzione lavori opere pubbliche, contabilità, collaudi
- Programmazione e progettazione interventi di abbattimento di barriere architettoniche
- Pareri, controllo e alta sorveglianza opere di urbanizzazione primaria e secondaria
- Gestione di sistemi di trasporto pubblico e mobilità
- Monitoraggio e progettazione viabilità comunale e relativa segnaletica stradale
- Ordinanze di carattere permanente in materia di viabilità
- Piano di manutenzione e progettazione del verde pubblico
- Autorizzazione abbattimento esemplari arborei
- Controllo servizio edilizia pubblica
- Controllo attività di protezione civile
- Sgombero e spargimento sale del territorio comunale
- Servizio idrico integrato e rifiuti
- Manutenzione degli automezzi di proprietà comunale
- Supporto nella definizione del PEG, previsione e controllo di congruità della spesa con le previsioni di bilancio

Servizi Amministrativi Gestione del Territorio

- Coordinamento nella redazione del Bilancio dell'Ente e sua implementazione, contributi al programma dei pagamenti
- Gestione contabile delle spese sostenute per servizi e interventi effettuati in capo all'Area
- Attivazione e/o partecipazione a programmi di finanziamento e reperimento risorse finanziarie assegnate con leggi nazionali, regionali ed europee
- Predisposizione atti negoziali (scritture private, atti pubblici, etc.)
- Rendicontazione finanziaria contributi
- Incarichi professionali esterni
- Gestione comunicazioni statistiche connesse ai lavori pubblici
- Rendicontazione e statistiche d'interesse generale (lavori pubblici, rifiuti)
- Gestione contributi per manutenzione strade vicinali
- Attività di consulenza tecnica a favore del Comune, anche in sede giudiziale
- Supporto nella definizione del Peg e del bilancio, verifica e controllo di congruità della spesa con le previsioni di bilancio

- Programmazione manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale
- Progettazione, direzione lavori opere pubbliche, contabilità, collaudi
- Programmazione e progettazione interventi di abbattimento di barriere architettoniche
- Pareri, controllo e alta sorveglianza opere di urbanizzazione primaria e secondaria
- Autorizzazioni abbattimento esemplari arborei
- Controllo servizio edilizia pubblica-
- gestione e aggiornamento del Piano di protezione civile

- Coordinamento attività di Protezione Civile
- Sgombero neve e spargimento sale del territorio comunale
- Servizio Idrico integrato e rifiuti
- Manutenzione degli automezzi di proprietà comunale
- gestione e aggiornamento del Piano di protezione civile

-Supporto nella definizione del PEG, previsione e controllo di congruità della spesa con le previsioni di bilancio

Unità Operativa: “Socio-Assistenziale”

Servizi sociali:

Micronido – Centro Assistenziale: bandi e determinazioni varie

Attività inerenti il Castello di Buronzo

Unità Operativa: “Operatore Tecnico Manutentivo”

Funzioni:

- Operatore ecologico
- Cantoniere
- Manutenzioni ordinarie degli immobili comunali
- Necroforo
- Manutenzione verde
- Guida del pullman per la scuola
- Collaborazione nel controllo del territorio
- Ausilio alle funzioni di protezione civile sul territorio comunale

SERVIZIO 5 “EDILIZIA E URBANISTICA”

Unità operativa “Urbanistica”

Funzioni:

- Strumenti urbanistici generali
- Piani urbanistici attuativi ed interventi diretti convenzionati
- Coordinamento con la pianificazione sovraordinata, Accordi territoriali, Accordi territoriali, Accordi di programma, Accordi con privati, ecc
- Classificazione Acustica, Piano carburanti, piani di settore
- Gestione della cartografia e SIT
- Valutazione e verifiche a supporto dell’ufficio Tributi in materia IUC

-Supporto nella definizione del PEG, previsione e controllo di congruità della spesa con le previsioni di bilancio

Unità operativa “Sportello Unico dell’Edilizia”

Funzioni:

- Attività di segreteria generale dell’Area e coordinamento procedure attività dello Sportello Unico dell’Edilizia (SUE)
- Rapporti con l’utenza, front-office, accesso agli atti e sito web
- Coordinamento delle attività organizzative del personale dell’Area
- Istruttoria procedimento edilizi, interventi edilizi diretti (PdC, Scia, Cil..) e pareri preventivi
- Autorizzazioni paesaggistiche
- Disciplina degli oneri di urbanizzazione
- Procedimenti tecnici ed amministrativi e predisposizione di provvedimenti/atti
- Gestione archivio edilizia e urbanistica
- Rendicontazioni e statistiche d’interesse generale
- Assegnazione numerazione civica a supporto dell’ufficio Anagrafe
- Gestione e monitoraggio convenzioni e atti unilaterali d’obbligo
- Procedure amministrative acquisizione aree di urbanizzazione
- Gestione contributi socio-assistenziale
- Certificati di destinazione urbanistica, certificati idoneità alloggiativa, certificati di natura urbanistica edilizia
- Edilizia convenzionata, edilizia agricola, atti unilaterali d’obbligo e convenzioni edilizie
- Supporto nella definizione del PEG e del bilancio di previsione, loro attuazione e monitoraggio

Unità operativa “Controllo del Territorio”

Funzioni:

- Controllo e monitoraggio dell’attività edilizia
- Conformità edilizia e abitativa
- Accettazione frazionamenti catastali e loro monitoraggio
- Monitoraggio fonti di energia rinnovabili
- Procedimenti sanzionatori degli abusi edilizi e accertamenti di conformità
- Valutazioni connesse all’applicazione delle sanzioni in caso di abusi edilizi ed ambientali
- Disciplina sanzionatoria per inottemperanze a provvedimenti autoritativi
- Antigienicità alloggiativa, inagibilità e relative procedure sanzionatorie
- Inventario e monitoraggio immobili condonati
- Supporto alla gestione del contenzioso
- Supporto nella definizione del PEG e del bilancio di previsione, loro attuazione e monitoraggio

SERVIZIO 6 “SERVIZI ALLE IMPRESE E POLIZIA LOCALE”

Unità Operativa “Attività produttive e Polizia Amministrativa”

Funzioni:

GESTIONE ATTIVITA’ PRODUTTIVE

Funzioni:

- Gestione Suap telematico

- VIA Screening, IPCC, AIA, Conferenze dei servizi di procedimento Suap
- Autorizzazioni ambientali
- Telefonia mobile
- Distributori di carburante e suoi collaudi
- CPI e sponsorizzazione Vigili del Fuoco
- Rilascio, autorizzazioni, pubblicità, insegne e loro monitoraggio
- Ascensori e montacarichi
- Supporto al controllo e monitoraggio dell'attività edilizia
- Supporto nella definizione del PEG e del bilancio di previsione, loro attuazione e monitoraggio

Redazione e gestione deliberazione, determinazioni e liquidazioni del settore

- Polizia amministrativa (procedimenti TULPS)
- Sanità, autorizzazioni e nulla-osta sanitari, ordinanze igienico-sanitarie e gestione funzioni delegate per procedure di notifica sanitaria
- Procedimenti in materia di commercio e forme speciali di vendita
- Procedimenti in materia di artigianato alla persona e ai beni di produzione
- Esercizi di somministrazione alimenti e bevande (pubblici esercizi)
- Mostre, feste, fiere, mercati, esposizioni su area pubblica
- Procedimenti in materia di agriturismo e fattorie didattiche
- Procedimenti in materia di farmacie
- Attività ricreative, turistiche, sportive e di spettacolo
- Occupazione di suolo pubblico
- Spettacoli viaggianti
- Attività di autorimessa e noleggio senza conducente
- Autorizzazioni amministrative per distribuzione carburanti
- Erogazione contributi attività agricole, artigianali, produttive e di servizi
- Progetti speciali per la promozione delle politiche europee in materia di economia, lavoro e sviluppo del territorio
- Supporto nella definizione del PEG e del bilancio di previsione, loro attuazione e monitoraggio

Unità operativa "Agente Polizia Locale" - (Vacante come posizione autonoma, ma assegnata al messo - 45%)

Servizio Polizia Municipale:

- gestione contravvenzioni
- rilascio permessi e autorizzazioni
- cassa, front office e centralino
- procedimenti amministrativi conseguenti alle violazioni amministrative e alle violazioni del Codice della

Strada

- redazione e gestione deliberazione, determinazioni e liquidazioni del settore
- interventi inerenti al controllo e alla disciplina della viabilità
- procedimenti amministrativi relativi a veicoli abbandonati, sequestrati in via amministrativa o sottoposti a fermo amministrativo, rubati o rinvenuti
- pronto intervento in caso di privati o pubblici infortuni
- controdeduzioni e comparse a fronte ricorsi Giudice di Pace ex art. 204 bis del Cds
- Controdeduzioni a fronte ricorsi Prefetto ex art. 203 Cds
- controllo degli esercizi pubblici e delle violazioni relative alle attività economiche

- vigilanza e controllo annonario e gestione mercati settimanali e fiere
- attività di controllo edilizio e ambientale
- attività notificazione atti
- attività di polizia rurale
- attività di accertamento di polizia anagrafica ed informativa
- controllo e sorveglianza durante le manifestazioni nel capoluogo e frazioni
- servizio pronto intervento e controllo frazionale
- formulazione pareri viabilistici per attività commerciali ed associative durante le manifestazioni
- gestione e coordinamento parchi divertimenti ed attività di intrattenimento
- cura della fase istruttoria per l'adozione e redazione delle ordinanze di sezione
- programmazione della manutenzione della segnaletica orizzontale e verticale
- formulazione di pareri viabilistici
- ordinanze viabilistici
- istruttoria viabilistica per manifestazioni
- istruttoria viabilistica pareri preventivi per aperture passi carrai
- istruttoria viabilistica per occupazione suolo pubblico e posizionamento pubblicitario
- attività operativa di protezione civile

Servizio scuolabus:

- guida dei mezzi di trasporto scolastico per trasportare gli alunni delle scuole del Comune
- competenza su tutta l'attività inerente il parco macchine del comune