



COMUNE DI RAGALNA

Allegato “A” alla deliberazione di G.M. n.49 del 19/06/2023

NUOVA MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI RAGALNA

(suddivisa per aree, materie e personale)

AREA 1^a AMMINISTRATIVA - SERVIZI SOCIALI

RESPONSABILE AREA:

1. Deliberazioni, determinazioni, ordinanze; Tenuta Statuto e Regolamenti; Assistenza O.I.V.;
2. Tenuta pubblicazione sul sito ufficiale del Comune, pubblicazioni Albo Pretorio, pubblicazioni Amministrazione Trasparente ex D.L. 33/2013 di pertinenza dell'area, pubblicazioni ex L.R. 11/2015;
3. Archivio, ufficio contratti e repertorio, informatizzazione e conservazione atti digitali; Servizio protocollo, ufficio notifiche e Front office;
4. Rilascio tessere sanitarie; Tutela della salute;
5. Servizi sociali, politiche sociali e Sgate;
6. Servizio anagrafe, elettorale, statistica, ufficio censimento, rilascio tesserini venatori e tesserini funghi; toponomastica;
7. Pubblica istruzione e trasporti scolastici, dispersione scolastica; Cultura e biblioteca;
8. Feste religiose e ricorrenze civili; gestione centro servizi; Promozione delle attività estive minori;
9. Consulte; Sport, Turismo, Spettacolo, Sviluppo economico; Rapporti con le associazioni; Fiere & Sagre, Enoteca; Rilascio tessere AST;
10. Randagismo; Gestione asilo nido;
11. Gestione amministrativa impianti sportivi; Servizio turistico alto-montano; URP; Gestione Teatro
12. Commercio; Artigianato; S.U.A.P.; Attività produttive;
13. Gestione contratti telefono, gas ed acquedotto; Acquisti materiali di consumo di pertinenza dell'area;
14. Artigianato, Censimento coltivatori diretti, imprenditori agricoli.
15. Rilascio autorizzazioni occupazionali suolo pubblico ed impianti pubblicitari; Emissioni determine accertamento entrate; Sportello utenza;
16. **Gestione amministrativa e manutenzione ordinaria Cimitero.**

AREA 2^a

FINANZIARIA - TRIBUTI

- 1.** Personale: aspetto giuridico, programmazione triennale del fabbisogno, piano annuale assunzioni, procedure concorsuali, contratti di lavoro, controllo assenze, presenze, congedi, permessi, aspettative, permessi ex Legge 104/92, comunicazioni malattie e decurtazioni, comunicazioni inerenti recuperi da effettuare, contrattazione decentrata integrativa ed adempimenti preliminari e consequenziali; Conto annuale; PER.LA.PA; Fabbisogni standard; GEDAP-GEPAS -comunicazione permessi 104/92.
- 2.** Personale: aspetto economico ed adempimenti inerenti la gestione economica del personale e pensionamenti; redazione e distribuzione 730 e Modello Unico;
- 3.** Ufficio mandati di pagamento; liquidazione indennità amministratori; rendicontazione spese elettorali con collazione atti e provvedimenti degli uffici;
- 4.** Dichiarazione I.V.A.; predisposizione, compilazione e presentazione modello; contrazione Mutui e pagamenti rate; mod. 770 relativamente ai pagamenti effettuati a professionisti, per il successivo inoltro del modello medesimo; Servizi fiscali, comunicazione anagrafe tributaria; comunicazione debiti scaduti; piattaforma certificazione crediti;
- 5.** Strumenti di programmazione economica finanziaria e di rendicontazione con relative certificazioni; tenuta inventario; bilancio consolidato; Predisposizione PEG; Controllo di gestione e gestione equilibri di bilancio;
- 6.** Procedure nomina Tesoriere, tenuta rapporti e monitoraggio situazioni di cassa; Affari legali e gestione contenzioso dell'Ente e tenuta rapporti con legali; Rapporti Revisore dei conti e procedure per la nomina;
- 7.** Economato e patrimonio mobiliare;
- 8.** Predisposizione atti di competenza dell'area; Impegni di spesa, accertamento entrate; pubblicazione su Amministrazione trasparente atti di pertinenza dell'area; Società partecipate; Acquisto materiale di consumo di pertinenza dell'area.
- 9.** Gestione tributi IMU, TARI, TOSAP, Imposta della pubblicità e pubbliche affissioni, Addizionale IRPEF e tasse; Emissione avvisi di accertamento, emissione ruoli;
- 10.** Controllo e gestione documenti connessi all'imposta (denunce), predisposizione delibere, regolamenti, rilascio autorizzazioni, accertamenti, rimborsi, riscossione diretta e riscossione coatta; tenuta rapporti con la società concessionaria; tenuta rapporti con altri uffici al fine di verificare le ipotesi soggette a tassazione; definizione quote inesigibili; emissione e gestione avvisi per recupero evasione;
- 11.** Ricevimento contribuenti, certificazioni per Prefettura, Ministero, Regione;

AREA 3^a

TECNICA: LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI-TERRITORIO – URBANISTICA

1. Lavori pubblici: gestione appalti e contratti; progettazione ed esecuzione lavori pubblici, incarichi progettazione di competenza; Patti territoriali;
2. Gestione del territorio; Attività di vigilanza, controllo e repressione dell'abusivismo edilizio, verifica adempimenti ordinanze demolizione; comunicazioni organi competenti elenchi quindicinali, SIAB ed elenchi mensili ai sensi dell'art. 31 DPR 380/2001;
3. Piano Regolatore Generale; Ufficio del Piano; Varianti al Piano Regolatore Generale;
4. Fognature; Autorizzazioni allo scarico; Perimetrazione incendi boschivi; Incarichi progettazione di competenza dell'area; Concessioni edilizie in sanatoria ex art. 13 L.R. 77/1985; Condonò; Permessi a costruire – agibilità – abitabilità - certificazioni varie, ecc.; Rilascio concessioni edilizie, autorizzazioni edilizie, verifica DIA, SCIA, certificati di abitabilità e di agibilità; Certificazioni di destinazione urbanistica e di insussistenza vincoli, determinazione e calcolo oneri di urbanizzazione e costo costruzione e gestione; Edilizia privata residenziale; SUE.
5. Manutenzioni ordinarie edifici e manutenzioni straordinarie
6. Gestione rifiuti;
7. Ufficio espropri; Catasto;
8. Sicurezza sul lavoro ed adempimenti consequenziali;
9. Manutenzione verde pubblico ed arredo urbano; Manutenzione ordinaria rete fognante e caditoie; manutenzione Cimitero; rilascio autorizzazione per progetti inerenti il cimitero;
10. Gestione contratti energia e manutenzione impianti elettrici;
11. Gestione autobotte; Acquisto materiale di consumo di pertinenza dell'area; pubblicazione amministrazione trasparente di pertinenza dell'area;
12. Patrimonio immobiliare – gestione (alienazione permuta, relitti strade comunali, acquisizione terreni)
- 13. Manutenzione straordinaria e LL.PP Cimitero.**

AREA 4^a

VIGILANZA

1. Polizia stradale; Polizia Annonaria; Polizia Investigativa; Polizia ambientale; Annona;
2. Vigilanza abusivismo edilizio; Ufficio verbali – Violazioni norme C.d.S.;
3. Imposta comunale pubblicità, pubbliche affissioni e TOSAP: controlli, rilascio parere per autorizzazioni suolo pubblico ed impianti pubblicitari; Rilascio autorizzazioni passo carrabile e controlli; Tenuta rapporti con area amministrativa ed ufficio tributi;
4. Controllo ed acquisto segnaletica stradale ed attività in materia di sicurezza stradale; acquisto materiale di consumo di pertinenza dell'area;
5. Vigilanza e controllo su attività commerciali, artigianato ed attività produttive; Controllo randagismo;
6. Autoparco, gestione automezzi (acquisto mezzi, acquisto carburanti, assicurazione, manutenzione e tasse di circolazione, gestione utilizzo);
7. Protezione Civile;
8. Manutenzione strade/viabilità.