ALLEGATO A

Struttura organizzativa

Il Comune di Forano si suddivide in 6 SETTORI così denominati
SETTORE I - Economico-finanziario
SETTORE II – Affari generali
SETTORE III - Servizi demografici e cultura
SETTORE IV - Tecnico
SETTORE V –Sviluppo economico e sociale
SETTORE VI – farmacia

Per ciascun SETTORE sono indicate titolo non esaustivo le principali funzioni ad esso afferenti, le quali assumono anche valenza esemplificativa di ogni ulteriore compito, funzione e atto comunque rientrante, ratione materiae, nel medesimo ambito funzionale e di specializzazione. In ogni caso, possono essere attribuite ulteriori competenze con atti provvedimentali di organizzazione e regolazione degli uffici e dei servizi, ferma la competenza del Sindaco su specifici incarichi direzionali. In caso di dubbio circa le competenze afferenti ai diversi settori, l'interpretazione viene resa, anche sulla scorta di parere del Segretario comunale se richiesto, con atto della Giunta. La stessa può in ogni momento modificare le attribuzioni dei settori.

Attività comuni ai Responsabili di SETTORE

In generale, attività di cui all'art. 107 del TUEL.
Assegnazione e Liquidazione ore Straordinario Dipendenti, gestione e controllo ferie dei Dipendenti sottoposti, in collaborazione con il Servizio Affari generali.
Presidenza delle commissioni di gara e di concorso relativi ai servizi di rispettiva competenza.
Gestione, verifica, stato di attuazione, monitoraggio Capitoli di Spesa e di Entrata assegnati. Accertamento residui passivi e attivi capitoli. Richieste di variazione di Bilancio, in collaborazione con il servizio economico-finanziario. Determinazioni.
Proposte di assegnazione risorse e obiettivi per la definizione del P.RO. (piano risorse e obiettivi)
Abbonamenti a giornali e riviste di rispettivo interesse.
Gestione attività, dei progetti e monitoraggio spese delle Risorse Umane sottoposte. Acquisto beni per il funzionamento dei servizi afferenti il SETTORE di competenza. Vigilanza sull'osservanza dei Regolamenti, Circolari e Direttive interne.
Riconoscimento dei debiti fuori bilancio: predisposizione proposte e relazioni, con il supporto del servizio contenzioso.
Richiesta mutui – cura delle fasi di predisposizione richieste, stipulazione dei mutui, la cui successiva gestione è di competenza del SETTORE economico-finanziario.
Quote di adesione Consorzi o Commissioni.
Copie di atti richiesti dagli uffici e dagli esterni, sentiti i competenti uffici.

SETTORE I
ECONOMICO FINANZIARIO

Contabilità e Bilancio

Predisposizione dei Documenti di programmazione quali B.P. Annuale e Triennale e relativi Allegati. Predisposizione dei Rendiconti annuali di gestione quali Conto del Bilancio, Conto del Patrimonio e Conto Economico nonché predisposizione delle relazioni correlate. Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e predisposizione delle proposte di Variazione di Bilancio e di P.R.O. anche in relazione alle esigenze segnalate dagli altri Responsabili Controllo periodico del permanere degli equilibri di Bilancio e ricognizione dello stato di Attuazione dei programmi con predisposizione dei provvedimenti necessari per il ripiano dell'eventuale Disavanzo e degli eventuali Debiti fuori Bilancio. Sovrintendenza alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche.
Cura degli adempimenti fiscali e tributari (gestione IVA, UNICO) ed atti connessi con la tenuta delle relative contabilità. Tenuta sistematica delle Rilevazioni contabili attinenti alle entrate ed alle spese nelle varie fasi con gestione degli adempimenti connessi. Emissione di Mandati e Riversali.
Interessi passivi su mutui, ammortamento.
Riscossione delle entrate. Cura delle fasi relative alla gestione dei mutui. Cura e gestione rapporti con il Revisore dei Conti e la Tesoreria Comunale.

Economato

Gestione servizio economato. Servizio per la Tenuta e aggiornamento dell'Inventario che comporta la ricognizione, l'accertamento, la classificazione, la descrizione e la valutazione dei beni di proprietà comunale – rapporti con la ditta affidataria. Altre attività previste nel regolamento sull'economato.

Tributi ed Entrate Patrimoniali

- *- ICI, IMU.*

Controllo versamenti e denunce. Emissione avvisi di liquidazione e avvisi di accertamento con sanzioni e interessi. Gestione annullamenti, rimborsi, ricorsi e controversie varie. Predisposizione atti per riscossione coattiva. Acquisizione dati dall'Agenzia del Territorio e dall'Agenzia delle Entrate. Assistenza e consulenza ai contribuenti.

T.A.R.S.U/TARES

Gestione denunce attivazione, variazione, cessazione. Ruolo ordinario e ruolo straordinario
Sgravi, discarichi, rimborsi quote inesigibili o indebite iscritte a ruolo. Verifica superfici a ruolo e recupero evasione. Attività di accertamento anni pregressi. Predisposizione atti per riscossione coattiva. Gestione e controllo, anche contabile, dell'operato della Concessionaria del Servizio di Riscossione dei Tributi rispetto a quanto indicato nella apposita Convenzione. Assistenza e consulenza ai contribuenti.

- *T.O.S.A.P- C.O.SA.P.*

Controllo pagamenti T.O.S.A.P Permanente. Controllo pagamenti C.O.S.A.P. Controllo e inserimento dei versamenti effettuati. Emissione solleciti di pagamento, predisposizione avvisi di liquidazione e accertamento. Predisposizione atti per riscossione coattiva. Gestione e controllo, anche contabile, dell'operato della Concessionaria del Servizio di Riscossione.

LUCI VOTIVE

Assistenza e consulenza ai contribuenti. Gestione denunce attivazione, variazione, cessazione. Emissione ruolo. Controllo versamenti, emissione solleciti di pagamento, predisposizione atti per riscossione coattiva, gestione e controllo dell'operato della concessionaria del servizio di riscossione.

SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

Assistenza e consulenza ai contribuenti. Gestione denunce attivazione, variazione, cessazione. Emissione ruolo. Controllo versamenti, emissione solleciti di pagamento, predisposizione atti per riscossione coattiva, gestione e controllo dell'operato della concessionaria del servizio di riscossione.

Pubblicità e Diritto sulle Pubbliche Affissioni

Gestione e controllo, anche contabile, del corretto funzionamento del Servizio .

SETTORE II
AFFARI GENERALI

Personale e Amministratori

Reclutamento di Risorse Umane a tempo indeterminato e determinato (nell'ambito della programmazione del fabbisogno), sulla base della programmazione deliberata dalla Giunta comunale.
Calcolo Fondo Incentivante e relativa ripartizione. Contratto decentrato. Conto annuale del Personale. Rendiconto anagrafe prestazioni e altre comunicazione a Enti esterni in materia di personale.
Predisposizione stipendio Dipendenti.
Tenuta e archiviazione malattie, permessi, ferie Dipendenti. Gestione e controllo orario di lavoro dipendenti, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti interni in materia e delle competenze dei diversi servizi ivi indicate. Visite fiscali. Gestione distacchi, permessi e aspettative sindacali, rilevazioni deleghe sindacali.
Regolamenti in materia di personale.
Proposte di deliberazione costituenti strumenti di programmazione od organizzazione non rientranti nelle competenze dei diversi Responsabili (es. programmazione triennale del fabbisogno di personale, modifiche al regolamento per l'ordinamento uffici e servizi, definizione dei sistemi di valutazione del personale [cd. Valutazione delle perfomance] ecc.).
Compilazione e trasmissione Modelli CUD, 770.

Amministrazione Segreteria Affari legali

Acquisto cancelleria per uffici. Bollette consumi telefonici; abbonamenti giornali, riviste
Pagamento di indennità varie. Versamenti e Rendiconto Diritti di Segreteria dei Diritti di Segreteria, derivanti dalla sottoscrizione di Contratti soggetti a registrazione. Conservazione dei Contratti inerenti il Comune, con espletamento di tutte le formalità connesse (repertoriazione, registrazione, rilascio copie).
Contenzioso amministrativo, civile e penale, predisponendo le relazioni, le proposte per il

conferimento degli eventuali incarichi legali, gli atti di causa, etc., sulla base di quanto indicato dai responsabili delle aree,
Resta escluso il contenzioso di natura tributaria e quello scaturente da violazioni al Codice della Strada e le sanzioni amministrative applicate da altre Forze dell'Ordine.
Azioni di recupero di crediti per via giudiziaria dopo l'espletamento dell'intero iter amministrativo da parte delle aree competenti, con esclusione del contenzioso di natura tributaria e di quello scaturente da violazioni al Codice della Strada e sanzioni amministrative applicate da altre Forze dell'Ordine.
Relativamente al solo SETTORE di competenza, procedure per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio e per la liquidazione di sentenze di condanna o di transazioni.
Attività generali di supporto alle diverse Aree per la gestione del contenzioso, per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio e per la liquidazione di sentenze di condanna o di transazioni.
Gestione rapporti con legali, a seguito della trasmissione delle pratiche da parte dei responsabili competenti.
Rapporti con la Corte dei Conti per ciò che concerne la materia del personale, con la Prefettura, con l'Assessorato regionale alle Autonomie, con il Dipartimento nazionale della Funzione Pubblica e con i restanti Organismi di controllo e di verifica degli Enti locali, ove non attengano a materie di specifica competenza dei diversi Responsabili.
Registrazione e trascrizioni contratti stipulati e trasmessi dai diversi uffici, e rapporti con l'Agenzia delle Entrate e del Territorio.

SETTORE III
SERVIZI DEMOGRAFICI E CULTURA

Protocollo, Archivio, Segreteria

Pubblicazioni del Comune e di organi esterni, nonché di pubblicazioni all'Albo Pretorio(-albo on line) comunque richieste. Gestione e controllo dell'albo on line e delle pubblicazioni obbligatorie per legge o in forza di disposizioni interne.
Predisposizione Ordini del giorno di G.C. e C.C e delle relative proposte e collazione delle stesse e delle deliberazioni adottate, come presentate dai responsabili delle diverse aree. Supporto agli uffici e Organi di Governo dell'Ente nella stesura di lettere varie ed invio delle stesse.
Gestione Protocollo e Archivio comunale. Tenuta e aggiornamento dell'Archivio corrente e di Deposito e relativo aggiornamento su supporto informatico, se esistente. Archiviazione Gazzette Ufficiali, quotidiani e pubblicazioni varie anche mediante supporto informatico. Tenuta e conservazione Deliberazioni, Regolamenti, Convenzioni, Statuto comunale, Provvedimenti del Sindaco e del Segretario Comunale. Invio di atti all'esterno, anche a mezzo PEC. Trasmissione di copie di deliberazioni agli uffici, laddove sia necessario per la loro esecuzione. Segreteria del Sindaco e degli Assessori. Relazioni con il Pubblico. Volantini.
Protocollo degli Atti in arrivo ed in partenza, smistamento posta. Cura della trasmissione ai Vigili per la notifica e trasmissione di Atti o provvedimenti destinati o provenienti dall'esterno.

Archivio storico comunale.
Gestione del fondo per la spedizione della corrispondenza.
Versamento e rendicontazione diritti di segreteria diversi da quelli derivanti dalla stipula di contratti rogati dal segretario comunale.

Anagrafe e Stato Civile

Tenuta del Registro della Popolazione Residente e tenuta dei movimenti riguardanti gli stranieri. Immigrazioni emigrazioni, cambi di abitazione, cancellazioni per irreperibilità. Aggiornamento schedario individuale e di famiglia. Rilascio Certificati Anagrafici Minori, Carte d'Identità. Istruttoria per rilascio Passaporti, Statistiche ISTAT mensili. Rilascio. Rendicontazione dei Diritti di Segreteria riscossi.
Gestione funerali. Istruttoria pratiche per trasporto cadavere.
Conferma dei dati delle autocertificazioni, corrispondenza con Studi Legali e notarili. Trasmissione, al Servizio Tributi, delle variazioni demografiche ai fini dell'aggiornamento dei ruoli comunali. Autentica firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di Atti di Notorietà. Tenuta schedario A.I.R.E., fascicoli personali A.I.R.E., rilascio relative certificazioni. Rapporti con il Consolato Generale per i residenti all'estero. Gestione di Censimenti Generali. Registri di Nascita, Morte, Matrimonio, Cittadinanza. Verbale pubblicazione matrimonio. Iscrizioni, trascrizioni, Annotazioni di Stato Civile. Istruttoria cambio nome. Rilascio certificati Anagrafe, Elettorale, Stato Civile. Rapporti con Questura, Prefettura, Ministero. Assegnazione numeri civici in collaborazione con l'UTC. Analisi fabbisogni dell'Ente per acquisto/noleggio beni e attrezzature per l' Ufficio elettorale. Passaggi di proprietà automobili.

Leva

Elenchi, Manifesti, tenuta Ruoli Matricolari. Rapporti con il Distretto Militare e l'Ufficio Provinciale di Leva.

Elettorale

Revisioni Dinamiche e Semestrali. Registro elettori che hanno perso il diritto al voto. Liste Sezionali, Generali e Aggiunte. Fascicoli personali e Schede personali. Rilascio Tessere elettorali e tenuta apposito Registro. Consultazioni elettorali e conseguenti Revisioni Straordinarie, Rendiconto elettorale. Aggiornamento elettori A.I.R.E. Formazione e aggiornamento Albo Giudici Popolari, Albo Scrutatori, Albo Presidenti di Seggio.

SETTORE IV
TECNICO-MANUTENTIVO – EDILIZIA PRIVATA

Lavori pubblici

Redazione studi di fattibilità, attività di progettazione di nuove opere e interventi di manutenzione e recupero del patrimonio, Direzione e Contabilità Lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione. Conferimento incarichi professionali per prestazioni attinenti le attività del proprio servizio (esempio per progettazioni, direzione lavori, consulenze). Predisposizione degli atti necessari all'approvazione dei Progetti di Opere Pubbliche richiedendo, ove necessari, i pareri e le autorizzazioni necessari, e assegnazione dei Lavori stessi mediante

espletamento delle relative gare. Verifica dei procedimenti e dell'esecuzione delle Opere Pubbliche appaltate la cui progettazione, Direzione e Contabilità Lavori è affidata a professionisti esterni incaricati.

Urbanistica

Assistenza e predisposizione degli Strumenti Urbanistici (Piano Regolatore, Piani Attuativi, Regolamento Edilizio, revisione Contributi accessori)

Patrimonio

Pagamento dei canoni per occupazioni o attraversamenti di demanio statale e in generale cura degli adempimenti relativi ai canoni demaniali, alle scadenze richieste dall'Ufficio Registro.

Cura dell'accertamento, solleciti di pagamento delle entrate dovute per contributi, pubblici e privati, di diritti, proventi, canoni e fitti attivi.

Assicurazioni per il Comune (es. controllo scadenza e pagamenti dei contratti assicurativi per i Beni mobili e immobili, attività dell'amministrazione, predisposizione, stipula e gestione contratti di assicurazione in genere, rapporti con l'assicuratore e con eventuali imprese di brokeraggio) non rientranti espressamente nella competenza di altri settori..

Espropri

Istruttoria pratiche espropriative e trattative bonarie finalizzate all'acquisizione di beni immobili. Gestione delle pratiche di esproprio per la realizzazione di opere pubbliche.

Viabilità e illuminazione

controllo e manutenzione delle strade e servizio di pubblica illuminazione, in collaborazione con i Vigili. Verifica e controllo delle prestazioni eseguite da terzi.

Bollette consumi energetici.

Approvvigionamento e distribuzione idrica

Verifica e controllo delle prestazioni eseguite da terzi. Gestione rapporti con ACEA spa

Gestione degli immobili e automezzi e territorio comunale

Pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale, acquisizione, alienazione, perizie. Gestione dei rapporti con le ditte appaltatrici delle opere di manutenzione del patrimonio comunale e degli impianti connessi salvo che per i beni strumentali utilizzati dalla farmacia comunale.. Piccola manutenzione ordinaria di suppellettili e arredi di pertinenza comunale. Gestione tecnico-manutentiva amministrativa, pulizia e gestione delle proprietà comunali (es. canoni, concessioni d'uso et sim.) salvo che per i beni strumentali per la farmacia comunale

Locazioni, acquisti, alienazioni, concessioni ecc. di beni immobili, salvo che per quelli utilizzati dalla farmacia comunale. Supporto agli altri Dipendenti per la redazione di capitolati, perizie, analisi di carattere tecnico. Gestione e coordinamento operatori esterni (es.attività cimiteriali, Raccolta Differenziata, Acquedotto, Strade, scuolabus). Verifica e controllo delle prestazioni eseguite da terzi.

Gestione automezzi in dotazione all'Ente.

Protezione civile

Predisposizione atti inerenti la Protezione Civile (in collaborazione con i Vigili), la pubblica incolumità.

Edilizia privata

Istruttoria e rilascio di Concessioni e Autorizzazioni Edilizie. Verifica D.I.A. Istruttoria e rilascio Certificati di Abitabilità e Agibilità. rilascio certificati necessari per l'adozione del provvedimento finale da parte del Suap.

Pratiche di Condono Edilizio. Abusi edilizi, in collaborazione con la polizia municipale. Controllo

superfici ai fini T.A.R.S.U. e supporto all'attività di verifica e accertamento aree fabbricabili (P.R.G., frazionamenti) in collaborazione con Responsabile Contabilità e Tributi. Rapporti con l'A.S.L. Istruttoria e rilascio di istanze di allacciamento alla Pubblica fognatura, relativi controlli tecnici. Autorizzazioni per ampliamenti e nuove installazioni di impianti di distribuzione carburante. Sopralluoghi rilievi prevenzione e controllo in materia di Inquinamento e Tutela Ambientale. Autorizzazioni e controllo della segnaletica pubblicitaria in collaborazione con la polizia municipale. Svolgimento dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi come prefigurati (L.81/2008). Pratiche relative alla Manomissione Suolo pubblico, in collaborazione con la Vigilanza. Raccolta dati necessari all'assegnazione degli alloggi di proprietà dell'A.T.E.R. Predisposizione atti concernenti l'anagrafe dell'utenza degli Alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica e aggiornamenti annuali. Gestione rapporti con l'ATER. Raccolta istanze per l'assegnazione degli alloggi di proprietà dell'A.T.E.R. Assegnazione dei relativi alloggi di proprietà comunale e dell'A.T.E.R.

Cimitero

Concessione Loculi, posti a terra, Urne Cinerarie e Cellette Ossario Cappelle. Registro scadenziario Concessioni Cimiteriali. Istruttoria e controllo annuale esumazioni o estumulazioni.

Trasporto scolastico.

Servizio trasporto alunni a seguito delle iscrizioni di competenza del settore V(sviluppo economico e sociale – servizi informativi)

SETTORE V
SVILUPPO ECONOMICO E SOCIALE – SERVIZI INFORMATIVI

Scuola

Rapporti con gli Organi Collegiali della Scuola e con Autorità e Istituzioni Scolastiche (Istituto Comprensivo, Provveditorato agli Studi).

Organizzazione e gestione Piano Diritto allo Studio, in collaborazione con il servizio sociale.

Raccolta iscrizioni trasporto alunni Scuola Primaria e Secondaria di primo grado. Gestione Buoni Pasto mensa alunni. Gestione rapporti con l'Unione dei Comuni per la gestione del servizio mensa scolastica e del servizio di pulizia locali mensa.

Asilo nido

raccolta iscrizioni, controllo pagamento rette, bando iscrizioni e graduatoria acquisto beni e servizi, appalto del servizio educativo.

Servizi informativi

Gestione del Sistema Informativo Comunale, rapporti con le società fornitrici di prodotti hardware e software, inserimento on line dei dati, informazioni ecc. trasmessi dai diversi uffici

Servizi Sociali

Accettazione dichiarazioni ISEE attestazione, rilascio attestazione ISEE; controllo dichiarazioni I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate, agevolazioni, bonus energia e gas (SGATE). Sportello inps al cittadino. Servizi alle persone. Contributo Libri testo gratuiti alunni Secondaria di primo e di secondo grado. Erogazione contributi finanziari alle Scuole, all'interno del Piano Diritto allo Studio.

Inserimento disabili e/o soggetti a rischio di emarginazione in strutture residenziali e di ricovero. Servizio di assistenza domiciliare a famiglie e minori in difficoltà mediante erogazione contributi e/o sussidi mirati. Servizio di assistenza e sostegno domiciliare/educativa minori in difficoltà e

soggetti emarginati. Iniziative sociali e ricreative a favore di anziani, minori e adolescenti. Rapporti con i Centri sociali estivi. Accreditamento fornitori per i servizi sociali.

Statistica

Censimenti popolazione e abitazioni, industria e servizi, istituzioni e P.A.; indagini statistiche e di scopo ISTAT. Gestione dell'Ufficio comunale per il censimento.

Servizi delegati all'Unione dei Comuni della Bassa sabina

Accettazione e trasmissione pratiche agli uffici per la gestione dei servizi relativi alle attività produttive delegati all'Unione. Gestione Piattaforma multimediale "Comuni tra le nuvole" (Servizio tributi associato). Centro servizi territoriali.

SETTORE VI
FARMACIA

Approvvigionamento prodotti vendibili, vendite, riscossione e versamento incassi alla tesoreria. Gestione magazzino. Conservazione documentazione per la consegna a uff. ragioneria per la redazione delle scritture contabili. Gestione appuntamenti per conto della Asl (recup). Gestione, anche amministrativa (ivi compreso pagamento bollette, stipula contratti assicurativi e relativo pagamento ecc) e manutentiva immobili e beni mobili utilizzati dalla farmacia comunale.