

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI MORCONE

Segretario Generale

Organismo Indipendente di
Valutazione

FUNZIONI ASSEGNATE AI SETTORI

Compete a ciascun Settore (salvo che determinate questioni non siano regolate in modo specifico diversamente all'interno del presente Regolamento) tutto quanto connesso (ad esempio: predisposizione delle deliberazioni da sottoporre agli Organi collegiali, delle determinazioni, di Regolamenti, di ordinanze ordinarie, di gestione del personale assegnato, di bandi di gara, di bandi di concorso, secondo quanto indicato nelle offerenti sezioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, di liquidazioni, di contratti, di cura delle vertenze legali, di tenuta dell'archivio corrente e di deposito, di rispetto dei connessi adempimenti in materia di trasparenza, anche relativi alle pubblicazioni in "Amministrazione Trasparente" previste dal Piano Trasparenza, come ivi attribuite, e all'Albo pretorio e di rispetto degli obblighi anticorruzione previsti nel relativo Piano Triennale, come anche assorbito nel PIAO, compresa la messa a disposizione del Segretario di personale tecnico, diverso dal Responsabile di Settore, quale supporto al fine dello svolgimento del controllo successivo) alle materie di seguito indicate (l'elencazione non è tassativa, le materie non indicate vanno ritenute afferenti al settore se e in quanto collegabili per analogia con quelle indicate):

SETTORE AMMINISTRATIVO

Organi del Comune e rapporti con altri Organi ed Uffici, Commissioni consiliari, Adempimenti, non di specifica competenza dei singoli Settori, relativi all'applicazione della normativa sulla privacy, compresa la tenuta del relativo registro, Tenuta dell'Albo pretorio, notificazione di atti non di competenza dei Vigili, Funzioni culturali e storiche (Biblioteca, Archivio Storico e Museo), Turismo, Sport e Spettacolo (fatti salvi gli aspetti relativi al SUAP e alla Safety e Security), Tenuta delle ordinanze sindacali, delle deliberazioni, delle determinazioni, dei cronologici anche formati da altri Settori, Tenuta dell'Archivio Storico degli atti. Gestione del sistema SGate, Prelievo, dall'ufficio pubblico di ricevimento, e consegna, all'Ufficio pubblico di spedizione, della corrispondenza cartacea anche attinente ad altri Settori. Pubblica Istruzione (tra cui, quindi, coordinamento e gestione del servizio mensa e trasporto alunni), Rapporti con gli Organi scolastici, Attività di supporto, non richiedenti il possesso di competenze tecniche di altri Settori, al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio comunale ed al Segretario Generale nelle loro funzioni (compreso, quindi, il supporto alla tenuta del repertorio dei contratti e degli atti pubblici amministrativi rogati dal Segretario). Supporto agli adempimenti gestionali di competenza delle Istituzioni di cui all'art. 114 del D. Lgs. n. 267/2000. Anagrafe, Toponomastica, Stato Civile e Elettorale. Affari Generali. Servizi Sociali. Ruolo di Coordinatore dell'Ufficio di Piano per i periodi in cui è attiva una convenzione che vede Morcone come capofila. Supporto al Coordinamento Istituzionale dell'Ambito B05 se non viene individuato un altro Comune capofila. Adempimenti per il rilascio del contrassegno auto per la circolazione e sosta dei veicoli al servizio di persone invalide. Responsabilità del Protocollo generale informatico. Presa in carico, in capo al Responsabile, in considerazione delle attribuzioni ricadenti sul Settore, dei ruoli di Responsabile specificamente richiesti dalla normativa (salvo eventuali diverse nomine specifiche ancora in corso) quali ad esempio (l'elencazione non è tassativa) il ruolo di Responsabile della gestione documentale e di Responsabile della conservazione documentale.

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

Bilancio di previsione e consuntivo. Entrate tributarie. Tenuta di tutta la contabilità. Cura della redazione dell'inventario anche sulla base dei dati forniti da altri Settori. Servizio Economato. Provveditorato. Servizio affissioni. Stipendi. Procacciamento dei software gestionali comuni a tutti gli Uffici. Somministrazione di elettricità, riscaldamento, collegamento telefonico e internet agli uffici comunali e alle strutture comunali che vi necessitano Valutazioni di incidenza ed autorizzazioni Paesaggistiche. Rilevazione delle presenze e predisposizione fogli di presenza, questioni relative al personale non ricomprese nei compiti gestionali di cui all'art. 107 del TUEL dei Responsabili dei Settori presso i quali i dipendenti sono inquadrati. Controllo dello stato finanziario relativo alle Istituzioni di cui all'art. 114 del D. Lgs. n. 267/2000. Presa in carico, in capo al Responsabile, in considerazione delle attribuzioni ricadenti sul Settore, dei ruoli di Responsabile specificamente richiesti dalla normativa (salvo eventuali diverse nomine specifiche ancora in corso) quali ad esempio (l'elencazione non è tassativa) rispetto a tutte le entrate tributarie il ruolo di Responsabile del tributo.

SETTORE TECNICO - VIGILANZA

Strumenti urbanistici generali e particolareggiati Programmazione Progettazione, direzione lavori e collaudi di competenza. Lavori Pubblici, Edilizia privata. Urbanistica, Territorio. Demanio e patrimonio comunale. Sportello catastale. Fonti energetiche. Legge n. 219/1981 e ss.mm.ii.. Informazioni e divulgazioni nei settori agro-silvo-pastorale, zootecnico, alimentare, commerciale e dei mercati. Ufficio Commercio. SUAP, Safety e Security. Servizi inerenti la manutenzione, cura custodia delle strutture di proprietà comunale compresi i Cimiteri (esclusa la somministrazione di elettricità, riscaldamento collegamento telefonico e internet agli uffici comunali e alle strutture comunali che vi necessitano), compresa la rete elettrica comunale, la rete fognaria comunale e la rete stradale (compresi spazzamento, servizi di carro-gru, di escavatore e di spartineve). Approvvigionamento carburanti per tutto il parco automezzi comunali, e gestione e manutenzione di tutti gli automezzi comunali; Ambiente (salvo che le Valutazioni di incidenza e le autorizzazioni paesaggistiche) Gestione rifiuti. Polizia urbana, rurale, edilizia, sanitaria, mortuaria, veterinaria, commerciale, stradale, giudiziaria e di sicurezza. Notificazione di atti di competenza dei Vigili. Segnaletica stradale orizzontale e verticale. Protezione Civile Servizio Idrico Integrato. Presa in carico, in capo al Responsabile, in considerazione delle attribuzioni ricadenti sul Settore, dei ruoli di Responsabile specificamente richiesti dalla normativa (salvo eventuali diverse nomine specifiche ancora in corso) quali ad esempio (l'elencazione non è tassativa) quelli di Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA); di soggetto competente a coordinare l'attività di programmazione e realizzazione delle OO.PP. (art. 3, comma 14 del D. Lgs. n. 50/2016) e quella per la gestione dei beni e servizi superiori a 40.000 euro (art. 6, comma 13 del D. Lgs. n. 50/2016), di Referente Unico Comunale per la produzione delle informazioni e dei rapporti con il MEF relativamente al monitoraggio delle OO.PP. di cui al D. Lgs. n. 229/2011, Responsabile della comunicazione dei dati per gli immobili di cui all'art. 2 comma 222 della legge n. 191/2009. Presa in carico, ad opera del Responsabile, del ruolo di Datore di Lavoro di cui al D. Lgs. n. 81/2008.