



Comune di San Bassano
Provincia di Cremona

**ORGANIGRAMMA E
FUNZIONIGRAMMA**

(Approvati con Deliberazione di G.C. n. 31 del 26.06.2025)

ORGANIGRAMMA

La struttura del Comune di San Bassano è articolata in quattro settori:

SETTORE N. 1 – AMMINISTRATIVO – SERVIZI DEMOGRAFICI - SERVIZI SOCIALI – CULTURA / BIBLIOTECA / SPORT - SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE

SETTORE N. 2 – TECNICO - GESTIONE DEL TERRITORIO - LAVORI PUBBLICI E CONTRATTI – IGIENE E SANITÀ – AMBIENTE - CIMITERO - SERVIZI CIMITERIALI - IMPIANTI A RETE – MANUTENZIONI - PATRIMONIO IMMOBILIARE - VERDE PUBBLICO - SERVIZIO SICUREZZA SUL LAVORO - PROTEZIONE CIVILE – URBANISTICA - SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

SETTORE N. 3 - RAGIONERIA - CONTABILITÀ - CONTROLLO DI GESTIONE – ECONOMATO – TRIBUTI – ASSISTENZA SCOLASTICA – SERVIZI ASSICURATIVI

SETTORE N. 4 - POLIZIA LOCALE – POLIZIA AMMINISTRATIVA – NOTIFICHE

FUNZIONIGRAMMA

**SETTORE 1 – AMMINISTRATIVO – SERVIZI DEMOGRAFICI - SERVIZI SOCIALI –
CULTURA/BIBLIOTECA/SPORT – SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE E
GESTIONE RISORSE UMANE**

RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE

AFFARI GENERALI, SEGRETERIA GENERALE E ORGANI ISTITUZIONALI

- Albo Pretorio
- Messi – Notifiche atti – Deposito atti riscossione e altro
- Pubblicazione atti del Comune e di altri Enti su richiesta
- Protocollazione atti (classificazione, protocollazione ed archiviazione della corrispondenza in arrivo ed in partenza – ricezione e spedizione posta)
- Assegnazione atti protocollati agli uffici
- Predisposizione buste ed elenchi per Ufficio Postale
- Consegna della corrispondenza presso l'Ufficio Postale
- Gestione dell'archivio corrente e di deposito
- Gestione archivio storico tramite incarico
- Gestione casella posta elettronica certificata (PEC)
- Deposito atti giudiziari non notificati e loro consegna agli interessati
- Ricevimento in deposito atti, registrazione degli stessi e consegna (previa richiesta) ai destinatari
- Servizio di segreteria Sindaco e Giunta Comunale: istruttoria e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza del settore, ricevimento proposte per la G.C.; organizzazione sedute; predisposizione ODG; redazione/perfezionamento deliberazioni; registrazione, pubblicazione atti; trasmissione atti ai Capigruppo consiliari; controllo e visto di esecutività, pubblicazione sul sito internet dell'Ente, distribuzione delle deliberazioni esecutive con i relativi allegati ai responsabili dei vari servizi per l'esecuzione, archiviazione degli atti;
- Servizio di segreteria per il Consiglio Comunale: istruttoria e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza del settore, deposito documenti informativi; ricevimento proposte, organizzazione sedute consiliari; predisposizione ODG e trasmissione ai Consiglieri, agli Assessori, ai Carabinieri e alla Prefettura, predisposizioni dei verbali ufficiali del Consiglio e collazione definitiva con la proposta, redazione/perfezionamento deliberazioni; pubblicazione atti; controllo e visto di esecutività, pubblicazione sul sito internet dell'Ente distribuzione delle deliberazioni esecutive con i relativi allegati ai responsabili dei vari servizi per l'esecuzione, archiviazione degli atti;
- Predisposizione e registrazione dei decreti sindacali;
- Assistenza attività procedimentale del Comune: predisposizione proposte di settore, trasformazione delle proposte in determinazioni – pubblicazione – tenuta registro determinazioni del Settore 1; supporto operativo al Segretario Comunale;
- Assistenza stage formativi per studenti delle scuole secondarie di II grado;
- Gestione amministrativa del settore;

- Collaborazione con il Segretario Comunale per tutte le funzioni a lui demandate da legge, statuto, regolamenti, ivi compresa la fase di stipula dei contratti in forma pubblico amministrativa, anche in formato elettronico.
- Anagrafe amministratori – comunicazioni e/o aggiornamenti con la Prefettura
- Gestione adempimenti sulla trasparenza (Dlgs. 33/2013)
- Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio
- Gestione attività contrattuale e relativi adempimenti riguardanti la predisposizione di contratti nella forma pubblica amministrativa del settore di competenza (Settore 1) - Registrazione telematica dei contratti di tutti i settori - Tenuta e gestione repertorio dei contratti – Registrazione contratti di locazione immobili comunali – registrazione contratti vari
- Codice di Comportamento dei dipendenti
- Piano Integrato di Attività e Organizzazione (piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza – piano triennale azioni positive) e atti conseguenti
- Gestione manifestazioni di rappresentanza e ricorrenze civili
- Responsabile transazione digitale - gestione rapporti
- Gestione albo volontari civici Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica
- Vidimazione e tenuta registri vari
- Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza relative al settore

SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE

- Tenuta fascicoli del personale, raccolta e classificazione - raccolta documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, sanzioni disciplinari ed encomi, ordinanze, lettere, certificati, domande, ecc.)
- Reclutamento del personale
- Articolazione orario di lavoro
- Gestione dei procedimenti disciplinari
- Gestione della contrattazione decentrata
- Aran - adempimenti
- Lavoro flessibile /smart working - adempimenti

SERVIZIO DEMOGRAFICO

GESTIONE ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE

- La tenuta e aggiornamento dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (A.N.P.R.), dell'A.I.R.E. (Anagrafe dei residenti all'estero), compilazione schede individuali e fogli di famiglia;
- Cambi di residenza in tempo reale
- Registrazione convivenze di fatto
- Pratiche di immigrazione ed emigrazione, cambi di indirizzo, cancellazioni per irreperibilità, variazioni anagrafiche e di stato civile;
- Gestione anagrafica cittadini extracomunitari, comunicazioni varie alla Questura

- Gestione iscrizione anagrafica di cittadini dell'Unione Europea, rilascio attestazioni di soggiorno
- Operazioni sul codice fiscale: attribuzione diretta ai nati, variazioni a seguito di rettifiche di generalità
- Costante informazione ai cittadini sul corretto utilizzo dell'autocertificazione, riscontro tempestivo alle richieste dei vari enti pubblici e privati di verifica delle autocertificazioni rilasciate dai cittadini
- Rilascio certificati anagrafici correnti, certificati storici; rilascio documenti ed elenchi vari su supporto cartaceo o informatico, ove consentito; rapporti con le forze dell'ordine autorizzate alla consultazione degli atti anagrafici;
- rilascio carte d'identità elettroniche (CIE)
- gestione rapporti con i Consolati (invio movimenti AIRE con procedura Ministero Interno)
- calcolo e riscossione diritti di segreteria, carte d'identità e rimborso stampati
- servizio autenticazione di documenti, firme, fotografie, sottoscrizioni varie, dichiarazioni sostitutive di notorietà, passaggi di proprietà beni mobili registrati
- servizio al pubblico
- segnalazione all'ufficio tributi, per applicazione tassa rifiuti, dei nominativi immigrati, emigrati, deceduti, cambi di via...
- segnalazione all'ufficio elettorale, per iscrizione/cancellazione/cambi sezione dalle liste elettorali
- controllo e certificazione piattaforma G.e.P.I. (Gestione dei patti per l'inclusione sociale)

GESTIONE STATO CIVILE

- tenuta registri di Stato Civile: nascita, morte, cittadinanza, matrimoni, unioni civili
- registrazione e documentazione di nascite, adozioni, riconoscimento figli naturali, separazioni consensuali, cessazione/scioglimento/matrimoni, unioni civili, cittadinanza italiana (acquisto o perdita), morti
- annotazioni e proposte di annotazione sui registri suddetti
- iter relativo alle pubblicazioni del matrimonio, richiesta d'ufficio documenti di stato civile e d'anagrafe stesura verbale di pubblicazione di matrimonio ed atto di pubblicazione di matrimonio e formalità complementari per il matrimonio civile e concordatario e rilascio di eseguita pubblicazione
- trascrizione atti provenienti dall'estero: Ambasciate, atti di neo-cittadini italiani
- art. 36 DPR 396/2000 scelta del nome, istruzione pratica al comune di residenza, nascita, matrimonio dei componenti la famiglia
- verifica e chiusura registri di stato civile annuale
- rilascio certificati, estratti e copie integrali
- servizio di reperibilità dell'ufficio in coincidenza di festività
- prossimo subentro e gestione di ANSC (Archivio Nazionale Informatizzato dei Registri di Stato Civile)

GESTIONE STATISTICHE DEMOGRAFICHE, INDAGINI STATISTICHE E CENSIMENTO DELLA POPOLAZIONE

- Rilevazioni mensili sui movimenti naturali e migratori della popolazione (nascite, morti, emigrazioni, immigrazioni) e sugli eventi di stato civile
- Rilevazioni sul movimento e presenza di cittadini stranieri
- Comunicazioni agli enti pubblici interessati (Ats/Questura/Prefettura) dei movimenti della popolazione
- Rilevazioni annuali
- Esecuzione censimenti della popolazione e delle abitazioni
- Collaborazione e coordinamento con l'Istat per indagini promosse dall'Istituto
- Numerazione civica, toponomastica, stradario, ANNCSU (Archivio Nazionale dei Numeri Civici e delle Strade Urbane) per parte di competenza

A) GESTIONE LEVA

- Adempimenti in materia di leva: elenchi, manifesti, formazione e tenuta dei elenchi, invio annuale della lista di leva al Ministero della Difesa
- Rilascio estratti dei ruoli matricolari

B) GESTIONE ELETTORALE

- tenuta delle liste degli elettori, revisioni dinamiche, revisioni straordinarie, revisioni semestrali, tenuta degli albi dei Presidenti e scrutatori di seggio, tenuta dei registri degli elettori esclusi dal voto, gestione elettori all'estero, predisposizione dei verbali previsti dalla legge per la commissione elettorale comunale, cura dell'attività di segreteria e predisposizioni dei verbali per la commissione elettorale circondariale, rilevazioni semestrali;
- Rilascio tessere elettorali e relativi aggiornamenti, rilascio duplicati
- Gestione richieste di consultazione e copia delle liste elettorali
- Diritto di voto per i cittadini europei (tenuta liste e loro aggiornamento)
- Raccolta e autenticazione firme per referendum, proposte di legge di iniziativa popolare e sottoscrizione liste
- Rilascio certificati di godimento diritti politici e iscrizione liste elettorali
- Gestione della piattaforma elettronica del Ministero per i servizi elettorali

SERVIZIO MORTUARIO

- Permessi di seppellimento,
- Rilascio dell'autorizzazione alla inumazione o tumulazione, alla estumulazione o esumazione;
- Autorizzazione alla cremazione;
- Autorizzazione all'affidamento ai familiari delle ceneri di persona defunte per la conservazione in abitazioni private e conservazioni delle ceneri, secondo le procedure stabilite dall'amministrazione comunale;
- Decreti per dispersione delle ceneri;

GESTIONE SERVIZI VARI

- Gestione e costante aggiornamento dell'albo dei giudici popolari;
- Predisposizione delle proposte di determinazioni e deliberazioni inerenti il servizio demografico
- Adempimenti sistema SIATEL
- Gestione Servizio Protocollo in caso di assenza del personale incaricato

SERVIZIO SOCIALE

- Gestione servizi per persone anziane: servizio di assistenza domiciliare SAD (colloqui, visite domiciliari, predisposizione modulo domanda, sospensione, progetto), gestione pratiche per l'accoglimento in strutture di persone non autosufficienti (domanda RSA, CDI), segretariato sociale, assistenza economica;
- Gestione servizi per minori: assistenza domiciliare minori ADM (colloqui, visite domiciliari, predisposizione progetto), servizio tutela minori (relazioni), rapporti con i servizi territoriali e il Tribunale per i minorenni, segretariato sociale;
- Gestione servizi per persone portatrici di handicap: predisposizione di progetti a sostegno di famiglie con presenza di handicap, assistenza scolastica (progetto SAAP) e domiciliare (progetto SADH), consulenza e predisposizione del ricorso alla nomina dell'amministratore di sostegno al giudice tutelare, predisposizione progetto per ottenimento di contributi provinciali per disabili sensoriali;
- Assistenza economica rivolta a famiglie e persone in difficoltà attraverso contributi comunali, provinciali, regionali, e titoli sociali. (predisposizione progetti e relazioni); Predisposizione domanda contributi economici: REI (inserimento domanda e predisposizione del progetto), Bonus famiglia, dote sport, dote scuola, dote merito, agevolazione scuola dell'infanzia e scuola primaria;
- Segretariato sociale potenziato con servizio PUA (punto unico di accesso del progetto nazionale PON) rivolto a tutta la cittadinanza, collaborazione con il Servizio inserimento lavorativo di ASC (segnalazione, predisposizione delibera e determinazione) con le agenzie di lavoro interinale e il centro per l'impiego;
- Inserimento dati nella banca dati delle prestazioni sociali dell'INPS;
- Assegno di maternità (determinazione e invio CAAF);
- Gestione dei servizi in convenzione e gestione centralizzata: CSE, CDD, SFA, CAAF (ISEE), trasporto sociale, SAAP, SAD e Tutela MINORI;
- Gestione rapporti con la Fondazione Istituto Vismara De Petri di San Bassano;
- Sostegno gestione spese dei tutelati dal Sindaco (amministratore di sostegno)
- Rendicontazioni per Ministero del Tesoro, ex circolare 4, ISTAT, SOSE;
- Redazione di regolamenti di competenza del servizio;
- Gestione dei rapporti con Azienda Sociale Cremonese;
- Collaborazione con progetti distrettuali. Partecipazione ai tavoli e predisposizione di progetti personalizzati;
- Predisposizione dei programmi delle attività socio-assistenziali;
- Attività di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale;
- Attuazione finalità leggi regionali e nazionali inerenti le materie socio-assistenziali;
- Attività ed iniziative di socializzazione per ogni fascia e tipologia di utenza (attività ricreative, estive CRD)

- Adempimenti relativi al Piano di Zona- distretto socio-sanitario (legge 328/2000);
- Rapporti con il volontariato e terzo settore;
- Alloggi comunali (compreso iter per assegnazione alloggi)

SERVIZIO CULTURA

- Incarico per l'erogazione del servizio di biblioteca
- Collaborazione per la realizzazione di manifestazioni organizzate dall'A.C.
- Collaborazione per la realizzazione di progetti con sponsorizzazioni/patrocini;
- Acquisizione di materiale vario e librario per la biblioteca comunale;
- Gestione richieste di contributi da parte di associazioni;

SETTORE N. 2 – TECNICO - GESTIONE DEL TERRITORIO - LAVORI PUBBLICI E CONTRATTI -- IGIENE E SANITÀ – AMBIENTE - CIMITERO - SERVIZI CIMITERIALI - IMPIANTI A RETE – MANUTENZIONI - PATRIMONIO IMMOBILIARE - VERDE PUBBLICO - SERVIZIO SICUREZZA SUL LAVORO - PROTEZIONE CIVILE – URBANISTICA - SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

RESPONSABILE: DOTT. ROBERTO CHIARI

LAVORI PUBBLICI E CONTRATTI

- Comprende tutte le attività tecniche ed amministrative inerenti i lavori pubblici (appalti, contratti ecc....)
- Realizzazione di tutte le opere pubbliche di competenza o comunque assegnate al Comune, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni (studi di fattibilità, rilievi, progettazione: preliminare, definitiva ed esecutiva, procedure espropriative etc.)
- Progettazione, programmazione e richiesta finanziamenti
- Piani finanziari, esecuzione e rendicontazione delle opere pubbliche
- Predisposizione del Programma triennale delle opere pubbliche
- Predisposizione del Programma triennale degli acquisti di beni e servizi
- Programmi di intervento per la conservazione del patrimonio di edilizia di competenza comunale
- Cura dei rapporti con i professionisti esterni incaricati dall'Amministrazione per progetti di particolare rilevanza
- Gestione completa delle espropriazioni e relative procedure, attività tecniche ed amministrative inerenti la progettazione e realizzazione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria, individuate secondo la regolamentazione vigente.
- Gestione unica dei cantieri di lavoro: programmazione, progettazione, atti di avvio del cantiere, gestione e rendicontazione.
- Piano degli spazi pubblicitari
- Redazione di regolamenti di competenza del servizio
- Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio
- Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza
- Rapporti con Enti, Associazioni territoriali centrali e intercomunali
- BDAP-Opere pubbliche
- Regis – inserimento dati per fondi PNRR
- Acquisto beni mobili

IGIENE E SANITÀ – AMBIENTE – CIMITERO

- Rifiuti e piazzola ecologica
- Vigilanza e controllo del servizio integrato di igiene ambientale
- Procedure relative alle tematiche ambientali;
- Predisposizione di programmi di sensibilizzazione ambientale su temi differenti riguardanti l'ambiente;
- Tutela e monitoraggio dell'inquinamento del suolo, atmosferico, acustico ed idrico;

- Cura dei rapporti con altri Enti coinvolti in materia di ambiente;
- Igiene pubblica
- Apertura e chiusura del cimitero;
- Disinfestazione e derattizzazione
- Risanamenti e bonifiche
- Redazione di regolamenti di competenza del servizio
- Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

SERVIZI CIMITERIALI

- Assegnazione delle sepolture,
- Predisposizione delle concessioni cimiteriali, contratti, etc.
- Inumazioni, esumazioni ordinarie e straordinarie;
- Apertura e chiusura del cimitero;
- Gestione del personale del Servizio;
- Attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti, sia per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (inumazioni, esumazioni, etc.)
- Manutenzione per interventi sul cimitero
- Servizi attinenti le operazioni cimiteriali
- Redazione di regolamenti di competenza del servizio
- Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.
- Gestione tecnica nuovi manufatti nel cimitero (edilizia cimiteriale)
- Gestione servizio delle luci votive

RISORSE NATURALI E IMPIANTI A RETE

- Rapporti con Padania Acque S.p.A.
- Gas e rapporti con il concessionario.
- Rete di pubblica illuminazione comunale e relativi servizi.
- Redazione di regolamenti di competenza del servizio
- Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

MANUTENZIONI

- Manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli edifici, infrastrutture ed impianti di proprietà o competenza comunale (Municipio, Cimitero, Campo Sportivo, Palestra scolastica e Palestra Polivalente, Scuole, Magazzini, etc.).
- Manutenzione strade interne ed esterne
- Controllo costante situazione manutenzione strade e pronta adeguata segnalazione all'utenza e comunicazione all'ufficio polizia municipale.
- Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza.
- Gestione e controllo scorte di magazzino.

- Supporto logistico generale di risorse umane e tecnologiche (operaio, mezzi, etc.)
- Attività per eventi diversi (elezioni, manifestazioni di diversa natura) per quanto attiene l'installazione e la rimozione di impianti mobili, la sorveglianza ed il controllo ed altre attività connesse (spazi di propaganda elettorale, seggi, impianti microfonici)
- Collaudi e agibilità di strutture e/o impianti mobili di proprietà, di competenza o a servizio del Comune
- Verifiche, controllo e monitoraggi impianti tecnologici di competenza comunale
- Decoro e arredo urbano
- Redazione e aggiornamento regolamento lavori servizi e forniture in economia e redazione regolamenti inerenti il servizio.
- Gestione delle utenze comunali: gas, acqua, energia elettrica. Rapporti con il broker, affidamento ai fornitori delle utenze, gestione dei nuovi allacci, disdette e controllo fatture;
- Redazione di regolamenti di competenza del servizio
- Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

PATRIMONIO IMMOBILIARE

- Gestione, valorizzazione e dismissione patrimonio immobiliare
- Redazione proposta di piano valorizzazione e alienazione patrimonio e adempimenti presupposti e conseguenti.
- Predisposizione dell'inventario dei beni mobili ed immobili comunali, patrimoniali e demaniali.
- Redazione di regolamenti di competenza del servizio
- Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.
- Immobili comunali- Inoltro aggiornamento al Mef-Dipartimento del Tesoro del censimento dei beni immobili pubblici ai sensi dell'art. 2, comma 222, della Legge 191/2009.

VERDE PUBBLICO

- Gestione parchi, giardini e verde pubblico
- Programmazione del verde, potatura, manutenzione ed inventario patrimonio arboreo;
- Programmazione a salvaguardia del verde;
- Redazione di regolamenti di competenza del servizio
- Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

SERVIZIO SICUREZZA SUL LAVORO

- Sicurezza luoghi di lavoro. Datore di lavoro. Coordinamento gestione unica della tutela e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro (D.lgs 09/04/2008 n. 81). Aggiornamento e revisione periodica dei piani di sicurezza. Formazione del personale. Individuazione delle figure competenti, medico aziendale e visite mediche. Simulazione prove, piani di emergenza, verifica periodica degli ambienti, presidi di sicurezza, antincendio.
- Redazione di regolamenti di competenza del servizio
- Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

SERVIZIO AUTOPARCO

- Gestione e mantenimento del parco mezzi comunali;
- Acquisto nuovi mezzi strumentali comprese le autovetture del Servizio,
- Gestione degli automezzi di propria competenza: esercizio e manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi di proprietà del Comune.
- Controllo utilizzo dei mezzi da parte del dipendente incaricato e dei volontari con controllo schede carburante e consumo in relazione agli spostamenti registrati.
- Redazione di regolamenti di competenza del servizio
- Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

PROTEZIONE CIVILE

- Collaborazione con il Gruppo ANAI Protezione Civile San Bassano;
- Cura dei rapporti con gli altri Organismi pubblici e privati in materia di protezione civile;
- Raccolta, elaborazione e diramazione di tutte le informazioni aventi rilevanza ai fini della protezione civile;
- Gestione piani d'intervento;
- Rapporti con le istituzioni e gli Enti;
- Attuazione degli indirizzi tecnici in materia di protezione civile;
- Elaborazione ed aggiornamento piano territoriale;
- Redazione e gestione degli strumenti di pianificazione territoriale in materia di protezione civile;
- Pianificazione del territorio in materia di protezione civile;
- Elaborazione e da aggiornamento piano territoriale;
- Redazione di regolamenti di competenza del servizio;
- Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

URBANISTICA

- Elaborazione e gestione completa degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo.
- Determinazioni prezzi per la cessione di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi delle vigenti leggi, che potranno essere cedute in proprietà o diritto di superficie – Aree PIP e PEEP
- Funzioni tecniche connesse all'applicazione degli oneri di urbanizzazione, primaria e secondaria.
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica – raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamento ai sensi di legge.
- Rilascio certificazioni di agibilità e/o abitabilità, definitivi e provvisori
- Rilascio concessioni, autorizzazioni e provvedimenti analoghi e determinazione dei contributi ai sensi di legge.
- Convenzioni urbanistiche
- Edilizia privata
- Impianti di distribuzione carburanti
- Lottizzazioni e Piani Particolareggiati

- Adozione e gestione dei piani di sviluppo e adeguamento della rete commerciale e artigianale
- Perimetrazione urbana
- Cartografia aerofotogrammetrica. Aggiornamento cartografia interventi sul territorio.
- Sistema informativo territoriale
- Regolamento Edilizio
- Numerazione civica, toponomastica, stradario, per parte di competenza
- Sanatorie edilizie
- Rilascio pareri ed autorizzazioni
- Controllo strumenti urbanistici generali e particolareggiati e adeguamento alle normative
- Esame preliminare e istruttoria progetti edilizi
- Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata, pubblica o con finanziamenti pubblici agevolati, sovvenzionati e/o convenzionati, compresi gli interventi delle aziende produttrici ed erogatrici dei servizi a rete
- Gestione delle pratiche di abusivismo edilizio ed urbanistico e predisposizione degli atti consequenziali, ivi comprese le comunicazioni obbligatorie agli enti competenti
- Idoneità alloggiative
- Viabilità, in collaborazione con l'Ufficio Polizia Locale
- Gestione SUE
- Competenze tecniche afferenti il patrimonio comunale
- Redazione di regolamenti di competenza del servizio
- Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.
- Controllo dichiarazioni di inagibilità/inabitabilità presentate all'Ufficio Tributi per IMU.
- Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

SPORTELLINO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

- Gestione dello sportello, smistamento e istruttoria preliminare delle pratiche, comunicazioni, inoltro provvedimento finale
- Collegamenti e supporto con Ufficio attività produttive e Ufficio edilizia privata.

**SETTORE N. 3 - RAGIONERIA - CONTABILITÀ - CONTROLLO DI GESTIONE -
ECONOMATO – TRIBUTI – ASSISTENZA SCOLASTICA – SERVIZI ASSICURATIVI**

RESPONSABILE: DA NOMINARE

SERVIZIO RAGIONERIA

- Redazione del bilancio annuale e pluriennale.
- Documento unico di programmazione
- Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione
- Redazione del rendiconto della gestione e preparazione di tutte le relazioni illustrative e trasmissione dei dati statistici relativi allo stesso agli organi competenti
- Conto economico
- Stato patrimoniale
- Piano esecutivo di gestione e sue variazioni
- Conti di tesoreria - Servizio di Tesoreria
- Verifiche di cassa
- Rispetto della tempestività dei pagamenti
- Rispetto Pareggio del Bilancio
- Gestione mutui e ricorso all'indebitamento
- Pubblicità all'esterno dei documenti economico- finanziari
- Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente
- Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso
- Regolarità contabile e coperture finanziarie
- Controllo equilibri finanziari
- Controllo agenti contabili. Preventivo e periodico riscontro di tutti i conti giudiziali prodotti dagli agenti contabili di fatto e di diritto
- Rendicontazione varie agli uffici
- Supporto all'Ufficio Tecnico per la gestione del Peg
- SOSE
- BDAP-bilanci
- Piattaforma certificazione crediti
- Trasmissione questionari alla Corte dei Conti
- Trasmissione conti giudiziali alla Corte dei Conti
- Richieste pareri alla Corte dei Conti
- Risposte alle richieste della Corte dei Conti
- Assistenza al Revisore dei Conti
- Dichiarazioni tributarie, tasse e imposte dovute ad enti impositori - Versamenti contributi e I.V.A.
- Rapporti con gli Enti, Uffici ed istituti finanziari
- Gestione IVA e tenuta libri contabili
- Split payment-reverse charge
- Istanze da presentare alla Agenzia delle Entrate in caso di comunicazioni di irregolarità
- Modello770
- Dichiarazione Irap

- Presentazione mensile delle deleghe F24ep sul portale Entrate
- Collaborazione con la Guardia di Finanza
- Liquidazione Diritti di Segreteria per rogiti
- Relazione di inizio e fine mandato del Sindaco
- Redazione di regolamenti di competenza del servizio
- Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.
- Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza relative al settore.
- Rilascio di certificazioni di servizio
- Piano triennale fabbisogno personale.
- Gestione status amministratori. Calcolo e liquidazione indennità amministratori e gettoni di presenza e rimborsi amministratori e datori di lavoro. Dichiarazioni patrimoniali Sindaco, Assessori e Consiglieri.
- Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse. Adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli compilazioni posizioni contributive ed elenchi generali
- Scadenario contributi
- Gestione dell'andamento della spesa per il personale, in stretto raccordo con le strutture ed uffici comunali
- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale
- Conto annuale e relative tabelle per la parte inerente il servizio economico del personale
- Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazione posizioni contributive ed elenchi generali
- Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi, ove non di competenza dei singoli responsabili, predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, etc. connessi al rapporto di servizio al personale dipendente
- Dichiarazione Inail
- Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, controllo costante dei diversi capitoli immissione variazioni per tutto il personale in servizio; statistiche sul personale; raccolta e distribuzione documentazione e informazioni; redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale per la parte economica (provvedimenti interni, ordinanze, lettere, certificati, domande, etc.)
- Gestione economica tenuta e aggiornamento di tutta la documentazione riguardante lo stato economico di tutti coloro che intrattengono contratto di lavoro, a qualsiasi titolo, con il Comune
- Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive), nei limiti previsti dalla normativa vigente
- Predisposizione pratiche Indennità Fine Servizio / TFR.
- Pratiche relative alla Cessione del V dello stipendio e/o deleghe di pagamento
- Acquisti su portale MEPA o SINTEL
- Introiti tariffe impianti sportivi
- Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica
- Bandi PNRR digitali

SOCIETÀ PARTECIPATE

- Relazioni, statistiche, rapporti informativi e gestione delle partecipazioni.
- Delibera Razionalizzazione Periodica ex art. 20 D.lgs. 175/2016.

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

- Raccolta tenuta gestione oraria del personale (presenze, assenze, visite fiscali, concessioni aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività)
- Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale
- Trasmissione mensile dei dati relativi alla rilevazione presenze
- Anagrafe delle prestazioni unificata (AdP 2.0) – Per la PA

SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO

- Gestione piccole spese per acquisti, forniture, manutenzioni e quant'altro previsto nel Regolamento del Servizio di Economato o per anticipazioni specifiche – redazione rendiconti – carburante
- Gestione centralizzata degli acquisti, delle forniture e dei servizi per il funzionamento degli uffici dell'Ente

TRIBUTI, TASSE E TARIFFE

- Gestione completa dei tributi, delle tasse e delle tariffe e dei relativi ruoli
- Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie
- Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi
- Rapporti con il concessionario del servizio riscossioni tributi
- Tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe tributaria
- Gestione del Contenzioso tributario
- Servizio di pubblicità e pubbliche affissioni - Diritti di affissione e pubblicità
- Regolamentazione servizi tributari
- Tariffe tributarie e relative revisioni
- Sgravi e rimborsi.
- Occupazione temporanea e permanente di spazi ed aree pubbliche relativamente alla concessione ed alla gestione della tassa, monitoraggio e gestione delle riscossioni. Cura, acquisizione e gestione dei pareri dei Settori di appoggio (Canone Unico Patrimoniale)
- Scadenario, attività sollecitatoria, preavvisi, rapporti interni ed esterni, per tutte le entrate che mancano di procedure di monitoraggio e controllo tipicizzate
- Redazione di regolamenti di competenza del servizio
- Accesso e verifiche tramite sistema SIATEL
- Convenzioni con Agenzia delle entrate e Agenzia del territorio
- Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio
- Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza per il settore di competenza

- Attivazione PagoPA

SERVIZIO DI ASSISTENZA SCOLASTICA

- Gestione servizio mensa scolastica per gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria: incaricare ditta per la preparazione dei pasti, verifica dei menù e vidimazione da parte dell'ATS di competenza, raccolta delle richieste di menù per motivi religiosi e gestione richieste di diete speciali; acquisto stoviglie e materiale vario per il funzionamento della cucina; verifica mensile delle fatture emesse dalla ditta di ristorazione in merito al pagamento dei pasti
- Assicurare la fornitura dei libri di testo a tutti i bambini residenti frequentanti la scuola primaria statale e paritaria del territorio e dei paesi limitrofi: controllo e liquidazione fatture;
- Rilascio certificazioni mensa scolastica
- Gestione del pre-scuola scuola infanzia e scuola primaria di San Bassano

SERVIZIO PULIZIE IMMOBILI COMUNALI

- Gestione del servizio tramite appalto

SERVIZI ASSICURATIVI

- Incarico a broker per assicurazioni varie

SETTORE N 4 - POLIZIA LOCALE -- POLIZIA AMMINISTRATIVA – NOTIFICHE

RESPONSABILE: DOTT. ALESSANDRO SALIMBENI

POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

- Attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale e sulla base delle funzioni demandate da leggi e regolamenti
- Polizia urbana, stradale, commerciale e annonaria, edilizia, sanitaria, amministrativa e relative attività di vigilanza
- Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni del C.d.S. e norme complementari
- Comminazione sanzioni amministrative codice della strada e istruttoria ruolo
- Controllo e vigilanza del territorio
- Repressione abusi. Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio.
- Videosorveglianza comunale
- Servizio educazione stradale
- Acquisto e coordinamento rifacimento segnaletica stradale
- Partecipazione alla Commissione di vigilanza pubblici spettacoli per quanto di competenza
- Vigilanza e controllo sull'attività urbanistico - edilizia concorrente
- Segnalazione e informazioni all'ufficio tecnico comunale. Predisposizione atti previsti dalla legge. Comunicazioni ad autorità competenti
- Polizia ambientale
- Controllo del territorio: attività edilizia, attività commerciale, esercizio abusivo di mestieri girovaghi, presenza di pericoli per la pubblica incolumità; controllo e segnalazione randagismo; vigilanza aree pubbliche; controllo sulla efficienza della segnaletica stradale, controllo sulle occupazioni di suolo pubblico
- Ogni altro compito di vigilanza comunque appartenente alla Polizia locale
- Controllo situazione manutenzione strade e pronta adeguata segnalazione all'utenza e comunicazione all'ufficio tecnico comunale
- Rilevazione e gestione incidenti stradali o incidenti di varia natura
- Gestione delle pratiche in cui il Sindaco è autorità di P.S.
- Predisposizione ordinanze O.P. e sicurezza
- Accertamenti anagrafici, sulle attività commerciali, produttive e professionali o comunque richiesti da altri servizi del Comune
- Accertamenti sullo stato delle persone e delle famiglie - T.U.L.P.S.
- Collaborazioni con altre autorità di P.S. e Giudiziarie
- T.S.O., A.S.O. e altro
- Gestione oggetti e valori ritrovati (ricevimento e custodia, restituzione al legittimo proprietario, distruzione, aste)
- Polizia stradale
- Servizio d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali del Comune

- Servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni e cerimonie
- Scorta d'onore al Gonfalone del Comune e della Regione
- Vigilanza sulla normativa a tutela dei vincoli paesaggistici e storico - artistici
- Rapporti alle autorità giudiziarie e/o amministrative
- Istruttoria per il rilascio di permessi di transito
- Istruttoria per la concessione di passi carrabili
- Segnaletica stradale
- Depenalizzazione e ordinanze- ingiunzione
- Rapporti con l'Associazione Carabinieri
- Redazione di regolamenti di competenza del servizio
- Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio
- Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica
- Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.
- Controlli sul commercio fisso e ambulante
- Mercato settimanale per parte di competenza: adempimenti amministrativi. Autorizzazioni e concessioni per l'esercizio del commercio e mercati
- Pratiche autorizzazioni per gare sportive, per giochi pirotecnici, per spettacoli viaggianti
- Commissione pubblici spettacoli
- Autorizzazioni di P.S e mestieri girovaghi
- Licenze trasporto pubblico da piazza e da rimessa (taxi e noleggi)
- Occupazione temporanea e permanente di spazi ed aree pubbliche relativamente alle concessioni
- Pareri di competenza per transito veicoli eccezionali
- Depenalizzazione e ordinanze- ingiunzione
- Redazione di regolamenti di competenza del servizio

NOTIFICHE

- Notifiche di atti di polizia giudiziaria;
- Non stabilmente ma in caso di necessità per assenza e/o impossibilità del personale dedicato: notifiche varie.