
COMUNE DI BIBBONA

PROVINCIA DI LIVORNO

Funzionigramma

FUNZIONI SVOLTE INDISTINTAMENTE DA TUTTE LE AREE NELLE MATERIE DI COMPETENZA

- gestioni degli incarichi professionali
- manifestazioni e promozione settoriale
- rapporto con legali in relazione a contenziosi, memorie e controdeduzioni in precontenzioso
- erogazione dei contributi
- sanzioni amministrative
- rapporti con cittadini nelle materie di competenza
- informazione, comunicazione e rendicontazione mediante indicatori dell'attività di competenza
- protocollazione atti in uscita
- affidamenti di contratti e concessioni di lavori servizi e forniture di competenza
- rapporti con ANAC per i contratti afferenti a ciascun settore
- Partecipazione al COC
- Direzione esecuzione per acquisizioni di beni e servizi di competenza

SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILITA' - SERVIZIO PERSONALE - SERVIZIO TRIBUTI/ECONOMATO

SERVIZI	UFFICI
<i>SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILITA'</i>	- Programmazione e bilancio - Contabilità - IVA - Gestione contabile Macchia della Magona
<i>SERVIZIO PERSONALE</i>	- Ufficio gestione giuridica del personale - Ufficio gestione economica e previdenziale del personale
<i>SERVIZIO TRIBUTI/ECONOMATO</i>	- Ufficio Tributi - Ufficio Economato

FUNZIONIGRAMMA

SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILITA':

Ufficio Programmazione e bilancio

ATTIVITA':

- Coordinamento delle attività che, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e dei vincoli di finanza pubblica, portano alla formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto finanziario a programmi e piani futuri riferibili alle missioni e ai programmi dell'ente, ed alla loro traduzione nei documenti di programmazione economico finanziaria: Bilancio di Previsione e Piano esecutivo di gestione (PEG-Parte finanziaria).
- Coordinamento delle attività mirate alla rendicontazione dei risultati della gestione (Rendiconto e Bilancio Consolidato).
- Sottoscrizione di visti, pareri attestazioni e dichiarazioni di competenza del Servizio Finanziario.
- Supporto all'attività del Revisore dei conti.
- Supporto alle Strutture dell'Ente in materia di analisi di fattibilità ed esternalizzazione di servizi, sotto il profilo finanziario, contabile e fiscale.
- Presidio di tutte le funzioni comunque assegnate al Responsabile del Servizio finanziario da disposizioni normative e/o regolamentari e delle relative relazioni con

Tesoreria civica, Corte dei Conti, Istituti bancari, Agenzia delle Entrate, Ragioneria generale dello Stato, Ministeri, Enti, Società e Aziende.

- Supporto tecnico alle scelte riguardanti: le politiche d'indebitamento (operazioni di provvista finanziaria), la gestione dello stock di debito (operazioni di ristrutturazione e trasformazione, ecc.) e la gestione attiva della liquidità;
- Presidio della gestione di cassa dell'Ente (bilancio di cassa) in coerenza con i vincoli di finanza pubblica e coordinamento dei processi di fatturazione attiva e passiva, con invio dei flussi informativi dei pagamenti delle fatture passive agli organismi di controllo.
- Predisposizione e aggiornamento dei documenti di programmazione economico finanziaria: Documento unico di programmazione (DUP-Parte finanziaria), Bilancio di Previsione e Piano esecutivo di gestione (PEG-Parte finanziaria), Documento di programmazione del nuovo saldo di finanza pubblica (Pareggio di bilancio).
- Assistenza tecnica alle strutture operative dell'ente;
- Controllo dell'andamento economico e finanziario della gestione corrente e degli investimenti, con particolare riferimento alle valutazioni in ordine a fatti rilevanti per le condizioni di equilibrio dei bilanci di previsione.
- Predisposizione del riepilogo generale di Ente degli inventari dei beni mobili e immobili, approvati dai Responsabili di Area competenti, ai fini della redazione del rendiconto.
- Predisposizione dei documenti di rendicontazione economico finanziaria: Rendiconto e Bilancio consolidato.
- Gestione dei rapporti e dei flussi informativi di natura finanziaria con gli organismi di controllo.
- Procedimento per nomina revisore dei conti, compensi e rimborsi;
- Compilazione e invio dei questionari SOSE per i Comuni finalizzato all'acquisizione dei dati rilevanti ai fini della determinazione dei fabbisogni standard, relativamente alle funzioni fondamentali definite nel d.lgs. 26 novembre 2010, n. 216; ("Disposizioni in materia di determinazione dei costi e dei fabbisogni standard");
- Controllo di gestione secondo le modalità descritte nei regolamenti dell'Ente;
- Gestione contabile del bilancio, nelle varie fasi delle entrate e delle spese, sotto il profilo della corretta tenuta delle scritture contabili ufficiali, della regolarità delle operazioni contabili e della verifica dello stato di realizzazione in termini di competenza e di cassa.
- Rapporti con enti e società partecipate per gli aspetti finanziari e relativi adempimenti

Ufficio Contabilità - IVA

- Acquisizione e registrazione delle fatture elettroniche in arrivo, smistamento ai servizi competenti per la liquidazione, verifiche e controlli sul rispetto dei tempi di pagamento;
- Gestione contabilità IVA commerciale e split payment, tenuta registri, fatturazione, adempimenti di legge e dichiarazione annuale;
- Emissione fatture attive;

- Gestione comunicazioni relative alle fatture e ai debiti commerciali dell'ente sulla piattaforma dei crediti commerciali (PPC);
- Gestione contabile delle partecipazioni dell'ente;
- Gestione impegni accertamenti;
- Ricorso ad anticipazioni di cassa;
- Utilizzo in termini di cassa di entrate a specifica destinazione;
- Gestione procedure liquidazione ed emissione mandati di pagamento e reversali di cassa;
- Gestione e controllo del servizio bancoposta;
- Verifica di cassa;
- Gestione mutui ed analisi indebitamento;
- Gestione degli adempimenti fiscali in materia di IRAP (Imposta Regionale sulle Attività Produttive) e imposte sui redditi da lavoro autonomo e diversi.
- Supporto in materia contabile e finanziaria a tutte le strutture organizzative dell'Ente, anche con riferimento all'attivazione di procedure per il recupero dei crediti.
- Rapporti con Cassa Depositi e Prestiti;
- Contributi statali (invio certificazioni tramite Prefettura)
- Rilevazione consistenza residui ed eliminazione residui attivi e passivi;
- Determinazioni e liquidazioni di competenza;
- Rendicontazioni per spese elettorali;
- Rendicontazioni per contributi regionali.

Ufficio Gestione contabile Macchia della Magona

- Gestione contabile per il complesso demaniale Macchia della Magona;
- Gestione rapporti con Regione Toscana in materia di finanziamenti e rendicontazioni;
- Gestione degli operai agricolo forestali addetti alla Macchia della Magona;
- Gestione degli adempimenti previdenziali e fiscali del personale agricolo forestale e conseguenti rapporti con istituti di previdenza.

SERVIZIO PERSONALE:

Ufficio Gestione giuridica del Personale

ATTIVITA':

- Attività relative alla programmazione del fabbisogno del personale: gestione delle procedure di reclutamento a tempo indeterminato e determinato, stipula dei contratti individuali di lavoro, delle procedure di selezione interna, delle procedure di mobilità esterna ed interna, comandi, distacchi, supporto organizzativo alle Commissioni Esaminatrici, supporto ai responsabili di area per la predisposizione di atti inerenti il personale.

- Predisposizione atti per la stipula di protocolli d'intesa per l'assegnazione temporanea, in entrata o in uscita, di personale di altre P.A. o di imprese private
- Attività finalizzata a prevenire il contenzioso e gestione dello stesso.
- Svolgimento di analisi e valutazioni sulla corretta interpretazione ed applicazione delle norme legislative e contrattuali che regolano il rapporto di lavoro.
- Trattazione degli affari attinenti l'amministrazione del personale comunale, gestendo lo stato giuridico ed economico del personale, con particolare riguardo alla successione nel tempo di norme di legge e di contratti collettivi di lavoro ed adottando tutti i provvedimenti concernenti l'attribuzione del trattamento economico, conguagli, recuperi, variazioni e relativa attività certificatoria.
- Rapporti con i medici competenti e con le strutture pubbliche deputate alla tutela della salute dei lavoratori correlati alla sorveglianza sanitaria del personale.
- Cura degli atti relativi alle visite collegiali ai sensi dell'art. 5 delle Legge 300/70 e sorveglianza sanitaria.
- Coordinamento e monitoraggio dei processi relativi all'evoluzione della macrostruttura e della microstruttura organizzativa dell'Ente.
- Gestione del sistema delle valutazioni del personale dell'ente.
- Segreteria dell'O.I.V
- Adeguamento del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
- Articolazione del piano di formazione del Comune e gestione delle iniziative di formazione di interesse generale.
- Adempimenti attuativi dei contratti collettivi e decentrati, attività preparatoria e di supporto alla contrattazione integrativa, quantificazione destinazione delle risorse;
- Segreteria della delegazione trattante, con successiva predisposizione degli atti propedeutici all'applicazione degli istituti contrattuali;
- Confronto e coordinamento con le organizzazioni sindacali provinciali ed R.S.U. aziendali;
- Controllo presenze/assenze;
- Trasmissione comunicazioni su rilevazioni presenze ai responsabili;
- Richieste visite fiscali;
- Rilevazione dati riguardanti permessi, aspettative e distacchi sindacali
- Razionalizzazione e coordinamento della gestione degli orari di lavoro, delle presenze in servizio del personale.
- Legge 104/1992, art. 42 comma 5 D.Lgs. 151/2001, predisposizione e completamento atti, verifica e comunicazione alla organi competenti
- Predisposizione atti congedo obbligatorio e congedo facoltativo per maternità, permessi orari per allattamento, monitoraggio sull'utilizzo
- Tenuta fascicolo personale, anche in formato elettronico
- Attivazione tirocini non curriculari, attivazione percorsi con il Centro Provinciale del Lavoro, stipula convenzione, atti conseguenti e successivi;

- Controllo e suggerimenti ai responsabili di area sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività extra-istituzionali dei dipendenti. Conseguenti adempimenti relativi all'Anagrafe delle prestazioni
- Certificazioni varie di servizio
- Promozione di nuove politiche e progetti in materia di Pari Opportunità, cultura delle differenze e libero sviluppo dell'individuo.
- Progettazione e realizzazione interventi e iniziative per l'analisi e lo sviluppo del benessere organizzativo.
- Coordinamento del "sistema benessere" mettendo in connessione le azioni del "Piano triennale di azioni positive" e gli strumenti di indagine e di monitoraggio.

Ufficio gestione economica e previdenziale del Personale

- Gestisce la corresponsione di stipendi e degli altri emolumenti spettanti al personale dipendente, nonché di tutti quegli emolumenti assimilati al lavoro dipendente (collaborazioni coordinate e continuative, cariche elettive, tirocini, esercizio di pubbliche funzioni [es. commissioni previste per legge], ecc..)
- Cura l'iscrizione del personale agli istituti di previdenza ed assistenza, compreso il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali e la gestione delle pratiche di ricongiunzione, riscatto e simili.
- Gestisce le pratiche relative all'assicurazione obbligatoria per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali (INAIL), mediante utilizzo di strumenti informatici; assicura la tenuta del registro infortuni ed il pagamento del premio annuale relativamente alle posizioni assicurative dell'ente
- Provvede agli adempimenti relativi all'iscrizione ed alla contribuzione al Fondo Pensione Complementare
- Predispose le pratiche per il collocamento a riposo del personale dipendente, previa verifica dei requisiti d'accesso
- Predispose le pratiche relative al personale collocato in pensione, utili alla corresponsione da parte dell'istituto INPS (ex INPDAP), del trattamento di fine rapporto;
- Predispose circolari informative al personale e relativi stampati, per la richiesta di detrazioni annuali e assegni del nucleo familiare
- Garantisce la redazione delle dichiarazioni annuali fiscali, previdenziali ed assicurative relative ai redditi di lavoro dipendente ed ai redditi assimilati a lavoro dipendente, curando altresì gli adempimenti del sostituto d'imposta relativamente all'assistenza fiscale dei dipendenti
- Previsione, gestione e controllo spesa del personale e relativa gestione finanziaria.

- Costituzione e destinazione dei fondi del salario accessorio del personale dipendente.
- Predisposizione della relazione al conto annuale e del conto annuale del personale dell'ente
- Contributi sindacali
- Pratiche di ricongiunzione dei servizi ai fini pensionistici
- Pratiche cessione quinto dello stipendio
- Calcolo delle spettanze orarie da destinare alle organizzazioni sindacali e relativa procedura informativa di trasmissione.

SERVIZIO TRIBUTI/ECONOMATO:

Ufficio Tributi

ATTIVITA':

- Coordinamento e gestione dei rapporti con Agenzia delle Entrate – Riscossione.
- Analisi e sviluppo di strumenti di potenziamento della riscossione volontaria e coattiva.
- Gestione operativa e monitoraggio delle attività di riscossione coattiva per l'intero ente, supporto alla predisposizione dei ruoli, regolarizzazioni contabili, rendicontazioni e monitoraggio.
- Coordinamento e impostazione della riscossione ordinaria delle entrate tributarie di competenza, controllo e gestione dei flussi di pagamento.
- Monitoraggio trend entrate, simulazioni, previsioni, analisi e studi ai fini della pianificazione e programmazione finanziaria e della rilevazione dei risultati di gestione.
- Attività di accertamento ed attuazione delle azioni di contrasto all'evasione ed elusione fiscale e tariffaria relative alle entrate di competenza dell'Ente ed erariali.
- Gestione delle attività di regolamentazione ed applicazione della Tassa sui Rifiuti (TARI), gestione a stralcio della Tassa Smaltimento dei Rifiuti Solidi Urbani (TARSU), e del Tributo Rifiuti e Servizi (TARES). Calcolo e versamento tributo TEFA e rendicontazione. Coordinamento delle attività di front/back office. Predisposizione dei provvedimenti regolamentari e di adozione delle tariffe. Gestione riduzioni per il raggiungimento % raccolta differenziata attività, denunce, dichiarazioni, atti istruttori, accertamenti rimborsi, sgravi, gestione contenzioso;
- Ruoli principali, integrativi e coattivi;
- Sviluppo e gestione di specifici progetti in materia tributaria nell'ottica di favorire sinergia e coordinamento nella gestione dei processi di riscossione e recupero evasione delle entrate.
- Aggiornamento, bonifica e controllo delle banche dati e attività di analisi per lo

sviluppo dei sistemi informativi.

- Gestione delle attività di regolamentazione ed applicazione dell'Imposta Municipale Unica (IMU) e del Tributo sui Servizi Indivisibili (TASI), gestione a stralcio dell'Imposta Comunale sugli Immobili (ICI). Coordinamento delle attività di front/back office.
- Predisposizione dei provvedimenti regolamentari e di adozione delle tariffe. Verifica versamenti di imposta, accertamenti, liquidazioni, rimborsi sanzioni, gestione del contenzioso, gestione rapporti con IFEL. Adempimenti DM 10.12.2008
- Gestione delle entrate relative al Canone Occupazione Suolo ed Aree Pubbliche (COSAP) dei passi carrabili
- Gestione delle attività di regolamentazione ed applicazione dell'Imposta di soggiorno. Coordinamento delle attività di front/back office. Predisposizione dei provvedimenti regolamentari e di adozione delle tariffe.
- Gestione dell'informazione ai cittadini relativa alle attività di competenza.
- Rateizzazioni di tributi comunali: documentazione, istruttoria, concessioni, controllo pagamenti

Ufficio Economato

ATTIVITA':

- Coordinamento delle funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità. Parifica dei conti giudiziali e funzioni ispettive sulla gestione delle casse economali.
- Gestione impegni assunti con determinazioni per l'utilizzo con fondi economali;
- Gestione anticipazioni fondi e rendiconti economali;
- Gestione cassa economale;
- Tenuta registri cassa economale;
- Anticipazioni e rendicontazioni missioni del personale e amministratori;
- Pagamento bolli automezzi;
- Gestione delle coperture assicurative del Comune e recupero danni
- Gestione rapporti con il broker;
- Gestione pacchetto assicurativo dell'Ente;
- Gestione sinistri.

**SERVIZI AL CITTADINO
SERVIZIO SEGRETERIA – SCUOLA
SERVIZIO INFORMATICA**

FUNZIONIGRAMMA

SERVIZI	UFFICI
SERVIZI AL CITTADINO	Servizi Demografici – Politiche Sociali
SERVIZIO SEGRETERIA – SCUOLA	Segreteria – Cultura – Sport – Scuola – Segreteria del Sindaco e della Giunta – Turismo/URP
SERVIZIO INFORMATICA	Servizi Informatici

SERVIZI AL CITTADINO

Ufficio Servizi Demografici

ATTIVITA'

- Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti (nascite, cittadinanza, matrimoni, divorzi, morte)
- Pubblicazioni di matrimonio
- Anagrafe (schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, tenuta Aire)
- Statistiche demografiche mensili ed annuali
- Censimento generale popolazione, servizi, industria ed agricoltura, con il supporto degli altri uffici)
- Elettorale (iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali, formazione dell'albo delle persone idonee al servizio di scrutatore e di presidente di seggio, tessere elettorali, segreteria Commissione elettorale)
- Compiti ed oneri del Comune in occasione di consultazioni elettorali
- Tenuta elenco delle persone idonee al servizio di giudice popolare
- Leva militare
- Carte di identità e rilascio certificati demografici
- Passaporti
- Rapporti con Procura della Repubblica, Prefettura e Commissione circondariale per servizi elettorali

- Permessi seppellimento e pratiche trasporto salme
- Informazioni al pubblico
- Autenticazione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi
- Dichiarazioni Sostitutive di notorietà

Ufficio Politiche Sociali

ATTIVITA'

- Rapporti con l'utenza dei servizi assistenziali gestiti da soggetti diversi dal Comune (assistenza domiciliare, assistenza sociale)
- Gestione contributi affitti – Regione Toscana
- Assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica e di proprietà comunale, casi sociali e interventi di contrasto all'emergenza abitativa
- Contributi a sostegno delle utenze e incapienti per rimborso spese farmaceutiche
- Esenzione spese sanitarie
- Assegno nucleo familiare numeroso
- Assegno di maternità
- Attivazione servizio guardia medica estiva
- Servizio informagiovani
- Gestione generale attività sociale residua
- Soggiorni di vacanze – colonie
- Assistenza abitativa

SERVIZIO SEGRETERIA - SCUOLA

Ufficio Segreteria – Cultura - Sport

ATTIVITA'

- Deliberazioni di Consiglio Comunale e Giunta Comunale (raccolta proposte dagli uffici, formazione e diffusione o.d.g., pubblicazione all'albo, certificazione esecutività ed archiviazione)
- Determinazioni (stesura, tenuta registro generale, archiviazione)
- Provvedimenti resp. di Area
- Status dei consiglieri comunali, nonché liquidazione periodica gettoni di presenza e rimborso ai rispettivi datori di lavoro
- Assistenza DPO e adempimenti ai sensi del GDPR
- Spese di rappresentanza
- Gestione per concessioni in uso dei locali comunali, temporanee per eventi
- Affari in genere relativi all'adesione del Comune ad enti ed associazioni
- Predisposizione atti di designazione dei rappresentanti comunali in organismi vari
- Raccolta regolamenti
- Cultura (contributi e ausili ad enti e associazioni, cura attività relative alle manifestazioni)

culturali)

- Contratti (tenuta ed aggiornamento repertorio contratti, registrazioni fiscali, trascrizioni e voltura contratti)
- Tenuta archivio storico e corrente – gestione biblioteca comunale
- Servizio di notificazioni atti
- Tenuta albo pretorio
- Servizio affissioni
- Servizio autista per amministratori
- Porta gonfalone
- Protocollo
- Centralino
- Attività ausiliarie (portierato, riproduzione atti)
- Demanio Militare
- Gestione servizio salvataggio sulle spiagge
- PASL – POR programmazione comunitaria
- Caccia e Pesca: tesserini venatori, divieti di caccia, autorizzazioni funghi e tartufi
- Gestione rapporti con A.S.Bi.
- Rapporti con Consorzio Vie Vicinali per le attività amministrative

Ufficio Scuola

- Gestione Istruzione scolastica (libri, mense, trasporti, disabili, acquisti e forniture)
- Servizi a domanda individuale in ambito di diritto allo studio e Asilo Nido
- Riscossione proventi da tariffa mensa e trasporto scolastico
- Gestione mensa scolastica
- Gestione trasporto scolastico
- Rapporti con il gestore dell'Asilo Nido
- Borse di studio
- Progetti e laboratori didattici rivolti alle scuole
- Sostegno ai Piani dell'offerta formativa degli istituti scolastici
- Gestione Progetti Educativi Zonali

Ufficio Segreteria del Sindaco e della Giunta – Turismo/URP

- Gestione Corrispondenza e Agenda degli Organi istituzionali
- Attività per il turismo
- Promozione e programma manifestazioni ed eventi
- Rapporti con il G20 per la promozione delle città balneari
- Relazioni con il pubblico e attività finalizzate al miglioramento dei servizi (segnalazione disservizi, questionari per la rilevazione della qualità dei servizi offerti ecc.)
- Rilascio di copie di atti a soggetti interessati per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti

SERVIZIO INFORMATICA

Ufficio servizi Informatici

- Attività pianificatoria e propositiva in materia di sistemi innovativi
- Digitalizzazione, informatizzazione implementazione banche dati ecc...
- Nuove forme di pagamento on line
- Servizi di assistenza tecnica attrezzature e programmi
- Supporto alle aree nella installazione e gestione di hardware e software
- Acquisto materiale informatico Area AA.GG.
- Gestione della telefonia fissa e mobile
- Servizi di comunicazione istituzionale
- Referente per le banche dati informatiche
- Attività sistemistica
- Configurazione apparati di rete
- Gestione sistemi operativi, reti telematiche interne, Rete Telematica Regionale Toscana
- Sicurezza del sistema informativo
- Gestione servizi di rete
- Gestione, manutenzione e sviluppo dei sistemi informativi dell'Ente
- Gestione fonia esistente su Ip relativo a centrali telefoniche e fax
- Supporto all'attività di gestione e sviluppo dei sistemi operativi e della rete informatica

SERVIZI
LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO – AMBIENTE – ATTIVITA' PRODUTTIVE –
MANUTENZIONI - GESTIONE DEMANIO FORESTALE - EDILIZIA PRIVATA -
AMMINISTRATIVO URBANISTICA - DEMANIO MARITTIMO

FUNZIONIGRAMMA

SERVIZI	UFFICI
LAVORI PUBBLICI	- Progettazione ed esecuzione LL.PP
PATRIMONIO	- Patrimonio - Impianti Sportivi – Cimitero
AMBIENTE	- Ambiente - Sistema Gestione Ambientale
SERVIZIO MANUTENZIONI	
SERVIZIO GESTIONE DEMANIO FORESTALE	
SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE	
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	- Edilizia - Urbanistica - Ambiente - Condoni - Abusi Edilizi
SERVIZIO AMMINISTRATIVO URBANISTICA	- Garante della Comunicazione - Urbanistica - Supporto Legale - Segreteria Amministrativa
SERVIZIO DEMANIO MARITTIMO	- Concessioni/Autorizzazioni - Urbanistica - Canoni Demaniali e SID

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE LL.PP ATTIVITA'

- Predisposizione programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici
- Predisposizione programma triennale degli acquisti di forniture e servizi
- Funzione di Responsabile Unico del Procedimento
- Affidamento incarichi di progettazione, direzione dei lavori e coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed in fase di esecuzione
- Redazione studi di fattibilità
- Redazione progettazione PFTE ed esecutiva
- Direzione dei lavori
- Direzione dell'esecuzione (fornitura di beni e servizi) per quanto di competenza
- Validazione dei progetti
- Istruttoria, predisposizione proposta di deliberazione e parere di regolarità tecnica relativamente alle opere pubbliche
- Comunicazioni e monitoraggi per le opere pubbliche
- Indizione e convocazione conferenze di servizi
- Partecipazione alle conferenze dei servizi alle quali l'Ente è invitato, in relazione al servizio di competenza
- Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche
- Indagini di mercato per affidamento lavori, servizi e forniture
- Predisposizione bandi e inviti per gare di appalto e relativo svolgimento
- Sottoscrizione contratti di appalto
- Approvazione stati di avanzamento lavori ed emissione certificati di pagamento
- Rapporti con altri Enti ed Aziende che prestano servizi pubblici
- Controllo piani per la sicurezza dei cantieri
- Approvazione della contabilità finale e del certificato di regolare esecuzione o collaudo per le opere pubbliche
- Liquidazione di fatture
- Applicazione eventuali penali per inadempimenti da parte di imprese e fornitori di beni e di servizi
- Gestione eventuale contenzioso relativo al Codice dei contratti
- Servizio tecnico di supporto al Servizio di Protezione Civile per predisposizione schede
- Sopralluoghi, predisposizione schede per eventuali danni per eventi di protezione civile e relative pratiche con la Regione
- Ordinanze di viabilità per cantieri di lavori pubblici
- Gestione richieste e rendicontazione contributi regionali/statali/comunitari
- Collaudo, controllo e presa in carico di opere di urbanizzazione previste in piani attuativi o convenzioni urbanistiche

SERVIZIO PATRIMONIO

PATRIMONIO - IMPIANTI SPORTIVI - CIMITERO – VIE VICINALI

ATTIVITA'

- Predisposizione programma triennale delle alienazioni dei beni immobili
- Procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità
- Procedimenti per occupazioni di urgenza
- Alienazioni, acquisti, permuta ed affrancazioni beni immobili
- Acquisto ed alienazione di beni mobili
- Trasformazioni diritti di superficie
- Redazione perizie di stima di beni immobili e mobili
- Concessione in gestione di beni immobili comunali
- Contratti cimiteriali - Gestione servizi cimiteriali
- Gestione pratiche per passi carrabili
- Tenuta dei fascicoli dei fabbricati comunali
- Contratti per fornitura di servizi pubblici (energia elettrica, metano, acquedotto)
- Gestione concessione di aree per installazione di antenne della telefonia mobile
- Convenzione riguardante la rete di distribuzione del metano
- Affidamento incarico per sorveglianza del Teatro
- Affidamento appalto per pulizia degli edifici comunali e successiva gestione
- Pratiche emungimento acqua da pozzi comunali
- Convenzione per l'utilizzo di area nel Demanio Forestale a Marina di Bibbona
- Controllo gestione degli impianti sportivi
- Ricognizione e classificazione viabilità sul territorio comunale
- Rapporti con Consorzio Vie Vicinali per le attività tecniche

SERVIZIO AMBIENTE

AMBIENTE - SISTEMA GESTIONE AMBIENTALE

ATTIVITA'

- Sistema di Gestione Ambientale, con relativo mantenimento e rinnovo della certificazione ISO 14001 e registrazione EMAS
- Compilazione e presentazione della candidatura per l'ottenimento della Bandiera Blu FEE
- Compilazione e presentazione della candidatura per l'ottenimento delle Spighe Verdi FEE
- Attuazione della carta di partenariato Santuario Pelagos
- Supporto alle iniziative di Legambiente
- Attività amministrativa riguardante la gestione dei rifiuti solidi urbani
- Convenzione per recupero e soccorso pullus e cuccioli fauna selvatica
- Gestione segnalazioni acustiche/esposti in materia ambientale

SERVIZIO MANUTENZIONI

ATTIVITA'

- Organizzazione del personale esterno
- Gestione parco automezzi
- Controllo sicurezza giochi dei bambini nelle aree pubbliche comunali e presso gli edifici scolastici
- Controllo dei presidi antincendio negli edifici comunali
- Controllo della gestione delle centrali termiche e delle altre apparecchiature inerenti la climatizzazione degli edifici
- Controllo impianti elettrici degli edifici e della pubblica illuminazione in gestione diretta
- Controllo verifiche ascensori
- Contatti con REA per gestione centro di raccolta dei rifiuti differenziati
- Controllo convenzione con R.E.A. per raccolta, trasporto e conferimento rifiuti solidi urbani
- Controllo convenzioni per raccolta abiti usati ed olii esausti
- Gestione fontanelli acqua naturizzata
- Manutenzione patrimonio immobiliare comunale
- Manutenzione impianti di pubblica illuminazione rimasti in gestione al Comune
- Controllo gestione impianto di illuminazione affidato tramite convenzione/concessione
- Controllo gestione illuminazione votiva nel Cimitero Comunale
- Controllo esecuzione opere murarie all'interno del Cimitero Comunale
- Manutenzione strade comunali
- Contatti con Provincia per viabilità provinciali sul territorio
- Installazione segnaletica stradale
- Manutenzione verde pubblico
- Organizzazione servizio di reperibilità
- Gestione del magazzino comunale
- Adempimenti per la sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, ai sensi del D. Lgs. n.81/2008
- Gestione convenzione con la Pubblica Assistenza per controlli relativi alla prevenzione incendi
- Affidamento della disinfezione e disinfestazione
- Supporto attività di Protezione civile

SERVIZIO GESTIONE DEMANIO FORESTALE

- Attuazione del Piano di Gestione
- Programma annuale di previsione per la gestione ordinaria e per la prevenzione incendi
- Redazione del consuntivo delle attività annuali per la gestione ordinaria e per la prevenzione incendi
- Redazione dei progetti sulla base dei finanziamenti regionali assegnati
- Verifica trimestrale degli incassi per concessioni, taglio del bosco, ecc.
- Partecipazione a bandi per finanziamenti, con relativa predisposizione di progetti o con incarico a professionisti esterni
- Affidamento incarichi a professionisti per programma del taglio del bosco
- Predisposizione di bandi per assegnazione del taglio del bosco, con relativa assegnazione,

sottoscrizione contratti e controllo dei pagamenti e dell'esecuzione

- Gestione del personale agricolo-forestale, comprendente l'acquisto dei materiali per i lavori eseguiti in economia diretta, programmazione dell'attività, compilazione schede di lavoro, programmazione e partecipazione a corsi abilitativi
- Adempimenti per la sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, ai sensi del D. Lgs. n.81/2008
- Predisposizione del Piano Comunale Antincendio entro il 31 Marzo di ogni anno;
- Organizzazione e svolgimento del servizio di reperibilità degli operai per prevenzione incendi
- Rilascio autorizzazioni per accesso al Demanio Forestale
- Gestione convenzioni per uso del demanio (recinti per allevamento cani da seguita, campo di tiro con l'arco, visite guidate, ecc.)

SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

ATTIVITA'

- Commercio in sede fissa
- Atti istruttori relativi a nuove aperture, subentri, ampliamenti di pubblici esercizi
- Autorizzazioni per commercio su aree pubbliche con posteggio ed in forma itinerante e su demanio marittimo
- Mercatini stagionali
- Rapporti con Enti in relazione alle attività produttive
- Attività di estetista – parrucchiere e piercing
- Rivendita di giornali e riviste
- Numero matricola ascensori
- Agricoltura; Documento di accompagnamento dei prodotti Vitivinicoli; Attività Insalubri
- Promozione e sostegno delle attività economiche locali
- Sale da gioco e altri giochi
- Forme speciali di vendita
- Distributori carburanti
- Alberghi e RTA
- Formazione e visto ruoli per riscossione entrate di competenza
- Affittacamere - Bed and Brekfast – casa e appartamenti vacanze
- Campeggi – Villaggi turistici – Parchi vacanze e area sosta camper
- Stabilimenti balneari
- Luna Park estivo atti autorizza tori
- Gestione degli Impianti di pubblicità dell'Ente
- Taxi e Noleggio con Conducente

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

ATTIVITÀ:

- Modifiche al Regolamento Edilizio
- Predisposizione Regolamento e Bando per la concessione di contributi sulle facciate per gli immobili ricadenti in centro storico e/o edilizia storico consolidata
- Rilascio di certificati di destinazione urbanistica
- Visti su Tipi mappali e Frazionamenti
- Partecipazione ed indizione di Conferenze dei Servizi

- Istruttoria pratiche relative al Vincolo Paesaggistico
- Trasmissione e richiesta parere alla Soprintendenza
- Rilascio Autorizzazioni ai fini del Vincolo Paesaggistico
- Istruttoria pratiche relative al Vincolo Idrogeologico
- Trasmissione e richiesta parere al Geologo incaricato
- Rilascio Autorizzazioni ai fini del Vincolo Idrogeologico
- Istruttoria pratiche relative alle richieste di "Atto di assenso"
- Rilascio Autorizzazione di "Atti di Assenso"
- Istruttorie pratiche relative ai Permessi di Costruire
- Acquisizione di tutti i pareri necessari al rilascio del Permesso di Costruire
- Accoglimento e rilascio del Permesso di Costruire
- Istruttoria pratiche relative ai Programmi Aziendali Pluriennali di Miglioramento Agricolo Ambientale
- Acquisizione di tutti i pareri necessari all'approvazione del P.A.P.M.A.A.
- Approvazione del Programma Aziendale Pluriennale di Miglioramento Agricolo Ambientale
- Verifica completezza pratiche S.C.I.A.
- Istruttoria Pratiche S.C.I.A. in sanatoria
- Verifica completezza pratiche C.I.L.
- Istruttoria pratiche relative agli Accertamenti di Conformità in Sanatoria ai sensi dell'art. 209 L.R.T. 651/2014 e ss.mm.ii.
- Accoglimento e rilascio "Attestazione di Conformità in Sanatoria" ai sensi dell'art. 209 L.R.T. 651/2014 e ss.mm.ii.
- Verifica comunicazioni di manutenzione ordinaria
- Istruttoria pratiche relative alla telefonia mobile di cui al D. Lgs. 259/03
- Accoglimento e rilascio Autorizzazione ai sensi del D Lgs. 259/03
- Istruttoria e gestione delle pratiche di Condoni Edilizi
- Verifica documentale della "Dichiarazione d'Inizio Lavori"
- Verifica documentale della "Dichiarazione di Ultimazione Lavori"
- Verifica documentale delle "Attestazioni di Agibilità"
- Gestione, con relativo sopralluogo, delle richieste di attribuzione numeri civici
- Rilascio certificazione di idoneità degli alloggi ai sensi del D.M. 1975
- Controllo depositi delle Attestazioni di Prestazione Energetica degli Edifici
- Istruttoria accertamenti su abusi edilizi e relativi atti
- Supporto agli organi di Polizia per inquadramento giuridico abusi edilizi
- Supporto agli organi di Polizia per sopralluoghi congiunti
- Provvedimenti di sospensione lavori, demolizione e ripristino di competenza comunale
- Ricevimento al pubblico
- Richieste di accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. per procedimenti di competenza
- Verifica pagamenti contributi dei titoli onerosi
- Collaborazione con servizio tributi per verifiche I.M.U.
- Stime aree edificabili
- Controllo Convenzioni Urbanistiche relative a Permessi di Costruire Convenzionati
- Controllo Convenzioni Urbanistiche relative a Piani Attuativi
- Istruttorie pratiche relative alle Autorizzazioni allo Scarico
- Acquisizione di tutti i pareri necessari ai fini del rilascio delle Autorizzazioni allo Scarico
- Accoglimento e rilascio delle Autorizzazioni allo Scarico

- Controllo Rinnovi periodici delle Autorizzazioni allo scarico
- Sopralluoghi di verifica conformità delle Autorizzazioni allo Scarico
- Procedimenti inerenti la VIA (Valutazione di Impatto Ambientale) di cui alla L.R. 10/2010 da espletarsi in collaborazione con la struttura sovra comunale all'uopo istituita
- Procedure relative allo smaltimento di amianto in aree private ex Dec. Leg.vo 152/06
- Procedimenti sanzionatori per inquinamento aree private e predisposizione delle relative Ordinanze Sindacali, ex D.Lgs. 152/06
- Istruttoria piani urbanistici attuativi (piani particolareggiati, piani di lottizzazione, piani insediamenti produttivi, piani di edilizia economica popolare) e gestione dei rapporti con i vari Enti per l'acquisizione di tutti i pareri necessari ai fini della loro approvazione
- Eventuali altre attività non comprese dell'elenco suddetto

SERVIZIO AMMINISTRATIVO URBANISTICA

ATTIVITÀ

- Garante dell'Informazione e della Partecipazione con espletamento di tutte le competenze attribuite allo stesso dalla legge regionale 65/2014 e dal relativo Regolamento Comunale
- Procedimenti inerenti la Valutazione Ambientale Strategica di cui alla L.R. 10/2010, sia per Piani Attuativi che per Varianti al Regolamento Urbanistico:
 - ✓ processi attivati allo scopo di valutare se un piano o una sua modifica possa avere effetti significativi sull'ambiente e quindi debba essere assoggettato a valutazione ambientale (verifica di assoggettabilità) con l'emissione del relativo provvedimento di verifica
 - ✓ espletamento del procedimento relativo alla Valutazione Ambientale Strategica secondo le varie fasi previste dalla legislazione vigente nei casi di accertata assoggettabilità del piano a VAS da parte dell' "Autorità Competente"
- Varianti al Piano Strutturale: assistenza ai professionisti incaricati per la raccolta di tutti i dati necessari alla redazione delle varianti a tale strumento di pianificazione del territorio, presso l'archivio comunale e/o mediante richiesta ad altri Enti interessati (Regione, Provincia, Asa, Rea, Enel, ecc.). Incontri con i tecnici incaricati e l'Amministrazione per definire i contenuti del piano. Gestione delle fasi preliminari alla redazione della variante relative alla consultazione dei soggetti previsti dalla legge anche mediante assemblee pubbliche
- Predisposizione da parte dell'Area di Varianti al Regolamento Urbanistico di non elevata complessità
- Varianti al Regolamento Urbanistico: nel caso di varianti al RU di elevata complessità, le stesse non sono predisposte direttamente dall'Area 4 "Edilizia Privata e Urbanistica", ma con l'apporto di professionisti esterni che necessitano tuttavia di un'adeguata assistenza nella raccolta dei dati, presso l'archivio comunale e/o mediante richiesta ad altri Enti interessati (Regione, Provincia, Asa, Rea, Enel, ecc.). Incontri con i tecnici incaricati e l'Amministrazione per definire i contenuti della variante. Gestione delle fasi preliminari alla redazione della variante relative alla consultazione dei soggetti previsti dalla legge anche mediante assemblee pubbliche
- Procedimento amministrativo propedeutico all'adozione e alla successiva approvazione degli strumenti urbanistici e loro varianti (Piano Strutturale e Regolamento Urbanistico)
- Procedimento amministrativo propedeutico all'adozione e alla successiva approvazione dei Piani Attuativi di iniziativa pubblica o privata

- Predisposizione Convenzioni Urbanistiche con l'esecuzione di tutti gli adempimenti amministrativi inerenti la sottoscrizione delle stesse
- Piano della Costa: assistenza ai professionisti incaricati per la raccolta di tutti i dati necessari alla redazione delle varianti a tale strumento attuativo, presso l'archivio comunale e/o mediante richiesta ad altri Enti interessati (Regione, Provincia, Asa, Rea, Enel, ecc.). Incontri con i tecnici incaricati e l'Amministrazione per definire i contenuti del piano. Gestione delle fasi preliminari alla redazione del Piano e sue varianti relative alla consultazione dei soggetti previsti dalla legge anche mediante assemblee pubbliche
- Altri piani urbanistici comunali, assistenza per il loro aggiornamento e/o revisione
- Contenzioso legale: conferimento incarichi, preparazione dei fascicoli, comunicazioni e predisposizione delle memorie difensive da trasmettere al legale
- Convocazione, gestione e verbalizzazione sedute Commissione del Paesaggio con funzione anche di Autorità Competente per la VAS
- Gestione e verbalizzazione sedute Commissione Tecnica Interna
- Trasmissione e richiesta parere alla Soprintendenza
- Rilascio Autorizzazioni ai fini del Vincolo Paesaggistico
- Rilascio Autorizzazione di "Atti di Assenso"
- Convalida dei modelli ISTAT
- Gestione Oneri: aggiornamenti ISTAT, controllo scadenze degli oneri di urbanizzazione da versare al Comune (SCIA e Permessi di Costruire), applicazione sanzioni per ritardato pagamento, svincoli polizze fideiussorie, restituzione oneri erroneamente versati e escussioni polizze fideiussorie in caso di mancato pagamento delle rate dovute
- Trasmissione telematica dei dati all'Agenzia delle Entrate
- Bando pubblico attribuzione quota parte degli oneri di urbanizzazione secondaria
- Procedura di affidamento incarichi a professionisti esterni
- Segreteria Amministrativa di tutta l'Area
- Eventuali altre attività non comprese dell'elenco suddetto
- Gestione ed aggiornamento PCCA

SERVIZIO DEMANIO MARITTIMO

ATTIVITÀ

- Istruttorie pratiche relative alle Concessioni Demaniali
- Istruttoria pratiche relative alle Autorizzazioni Demaniali e Nulla-Osta vari
- Acquisizione di tutti i pareri necessari ai fini del rilascio delle Concessioni Demaniali
- Accoglimento e rilascio delle Concessioni Demaniali
- Aggiornamento annuale "Canoni Demaniali"
- Aggiornamento banca dati alfanumerica e cartografica del Sistema Informativo Demanio nazionale
- Modifiche del Regolamento per la Gestione del Demanio Marittimo
- Atti necessari per riprofilatura spiaggia (tecnici e amministrativi)
- Istruttorie e rilascio Atti vari relativi al Demanio Marittimo
- Istruttoria e supporto per la redazione del "Piano della Costa"
- Eventuali altre attività non comprese dell'elenco suddetto

AREA 4 - POLIZIA MUNICIPALE

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE- SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

FUNZIONIGRAMMA

SERVIZI	UFFICI
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	- Polizia Amministrativa e di Sicurezza - Polizia Giudiziaria - Polizia Stradale
SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	- Protezione Civile

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

Ufficio Polizia Amministrativa e di Sicurezza

- Espletamento compiti ed atti di polizia amministrativa
- Espletamento compiti ed atti di polizia di sicurezza
- Ricevimento denunce infortuni
- Accertamento e prevenzione violazioni alle ordinanze e ai regolamenti comunali
- Sanzioni amministrative
- Formazione e visto ruoli per riscossione entrate di competenza
- Polizia edilizia e supporto sopralluoghi Ufficio Tecnico
- Polizia commerciale
- Istruttoria ed esecuzione delle ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Sindaco, se non espressamente attribuite ad altri servizi
- Vigilanza esecuzione ordinanze
- Polizia urbana, rurale ed ambientale e vigilanza demanio marittimo
- Prevenzione del randagismo
- Accertamenti di residenza
- Cessione fabbricati
- Dichiarazioni di Ospitalità
- Procedure per A.S.O e T.S.O
- Rappresentanza e scorta al gonfalone
- Presenza al Consiglio Comunale
- Gestione telecamere di sicurezza – sistema di videosorveglianza
- Rapporti con la Prefettura

- Funzioni di soccorso e polizia in caso di calamità anche fuori dal territorio comunale

Ufficio Polizia Giudiziaria

- Espletamento compiti di polizia giudiziaria
- Redazione atti di polizia giudiziaria, di iniziativa e delegati
- Ricevimento denunce e querele ed atti conseguenti
- Rapporti con la Procura della Repubblica

Ufficio Polizia Stradale

- Attività di polizia stradale
- Accertamento e violazioni al codice della strada
- Rilevo incidenti stradali ed atti relativi
- Disciplina della viabilità stradale
- Redazione Ordinanze viabilità
- Segnaletica stradale
- Servizi atti alla prevenzione e alla sicurezza stradale
- Servizi con Autovelox ed Etilometro
- Educazione stradale nelle scuole
- Sopralluoghi e pareri inerenti Codice della Strada
- Rapporti con altri organi di Polizia Stradale
- Gestione ausiliari del traffico
- Rapporti e rilascio pareri per il “Consorzio Vie Vicinali di Bibbona”

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

- Collaborazione predisposizione e attuazione Piano Intercomunale di Protezione Civile
- Rapporti con l'Ufficio Intercomunale
- Partecipazione a esercitazioni e corsi di aggiornamento
- Partecipazione ad incontri organizzativi con i Comuni facenti parte dell'Ufficio Intercomunale
- Ricevimento comunicazioni per eventi che interessano la protezione civile
- In caso di eventi calamitosi, organizzazione del personale dipendente e coordinamento con altri soggetti