

**QUADRO SINOTTICO DELLE FUNZIONI GENERALI ASSEGNATE ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DEL COMUNE DI GIOI****AREA AMMINISTRATIVA****AFFARI GENERALI**

- Adempimenti anticorruzione e attuazione misure previste dal Piano triennale anticorruzione del Comune di Gioi
- Adempimenti Trasparenza: pubblicazioni di competenza del settore in esecuzione del D. Lgs. 33/2013;
- Responsabile trattamento dati personali relativi al settore di competenza, ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. 101/2018
- Predisposizione regolamenti, atti e provvedimenti amministrativi dell' Area
- Comunicazione istituzionale e rapporti con gli Enti
- Gestione e aggiornamento banche dati giuridiche
- attività di supporto tecnico ed organizzativo agli Organi istituzionali del Comune
- pubblicazione, Conservazione-archiviazione, proposte e atti deliberativi della GC e del CC
- Redazione ordine del giorno del CC
- Trasmissione atti deliberativi
- Segreteria della GC e del CC
- Gestione dati organi politici
- Gestione e coordinamento Servizi informatici, (compreso sito web) dell'Ente e transizione al digitale
- Urp
- Ufficio contratti: gestione repertorio
- archivio comunale
- Messi comunali
- Notificazioni e albo pretorio
- Protocollo
- Posta e gestione affrancatrice
- Servizi Demografici** (Elettorale, Leva, Anagrafe - AIRE, Stato civile, Statistica)
- Personale:** programmazione, relazioni sindacali, trattamento giuridico del personale, stipula contratti /convenzioni di lavoro
- Istruzione e assistenza scolastica:**
- Refezione scolastica
- Diritto allo studio
- Servizio trasporti scolastici

- rapporti con le scuole
- forniture beni e servizi
- Cultura:** (organizzazione e coordinamento eventi culturali)
- Eventi, patrocinii e contributi
- Associazionismo locale e territoriale
- Sport e rapporti con il territorio:**
- organizzazione e coordinamento eventi sportivi
- convenzioni per l'uso di impianti sportivi
- gestione procedure per l'affidamento dei servizi sportivi
- Contenzioso
- Servizi sociali
- Turismo e promozione dello sviluppo locale
- Gestione procedure amministrative inerenti il servizio cimiteriale, salve le competenze del settore tecnico per quanto di rispettiva competenza;
- Adempimenti Nucleo di Valutazione
- pubbliche affissioni
- Assicurazioni Gestione delle procedure di affidamento dei servizi e forniture per il settore di attività
- servizio vigilanza

#### **AREA FINANZIARIA**

- Adempimenti anticorruzione e attuazione misure previste dal Piano triennale anticorruzione del Comune di Gioi
- Adempimenti Trasparenza: pubblicazioni di competenza del settore in esecuzione del D. Lgs. 33/2013;
- Responsabile trattamento dati personali relativi al settore di competenza, ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. 101/2018
- Predisposizione regolamenti, atti e provvedimenti amministrativi dell'Area
- Programmazione e bilancio;
- Bilancio consolidato: tenuta bilanci società partecipate e riscontri ai fini dell'approvazione del bilancio consolidato
- investimenti e relative fonti di finanziamento
- Partecipazioni societarie e gestione rapporti con le società
- Rendiconto;
- Contabilità;
- Economato;

- Revisione economico finanziaria: Nomina e gestione rapporti con il Revisore Unico dei Conti;
- gestione rapporti con la Tesoreria Comunale, con gli altri agenti contabili interni e con gli organismi gestionali del comune
- Adempimenti fiscali;
- Controlli economico - finanziari e di gestione;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Inventario e conto del patrimonio
- Assistenza e supporto a tutti servizi nella programmazione e gestione delle risorse e dei budget loro assegnati
- Gestione centralizzata utenze dell'Ente
- Gestione economica del personale
- Assicurazioni

**Entrate:**

- Predisposizione regolamenti, atti e provvedimenti amministrativi relativi alla materia
- Gestione dei tributi comunali;
- vigilanza e controllo regolarità del servizio di accertamento e riscossione dei tributi dati in concessione e/o gestione
- verifica le entrate derivanti dalla concessione dei beni comunali a terzi e cura della gestione dei procedimenti per la riscossione coattiva delle entrate, compresi i canoni provenienti da locazioni o concessioni a terzi
- canone patrimoniale unico di occupazione del suolo pubblico, di esposizione pubblicitaria e del canone mercatale
- Contenzioso tributario
- Gestione delle procedure di affidamento dei servizi e forniture per il settore di attività

**AREA TECNICA**

- Adempimenti anticorruzione e attuazione misure previste dal Piano triennale anticorruzione del Comune di Gioi
- Adempimenti Trasparenza: pubblicazioni di competenza del settore in esecuzione del D. Lgs. 33/2013;
- Responsabile trattamento dati personali relativi al settore di competenza, ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. 101/2018
- Predisposizione regolamenti, atti e provvedimenti amministrativi dell'Area
- Pianificazione e programmazione urbanistica comunale;
- Sportello unico edilizia;
- Commercio e attività produttive
- Sportello unico delle attività produttive (S.U.A.P.);

- vigilanza territoriale, con il supporto della Polizia municipale, e attività sanzionatoria delle violazioni urbanistiche edilizie e relative procedure amministrative
- rilevazione illeciti,attività sanzionatoria , gestione condoni
- toponomastica
- Occupazione e interventi sul suolo;
- Concessioni e spazi pubblicitari
- Sicurezza sul luogo di lavoro;
- Ambiente ed igiene ambientale;
- gestione servizio RSU e raccolta differenziata e raccolta differenziata , controllo sui servizi pubblici esternalizzati;
- Ecologia;
- Ricerca di finanziamenti e rapporti con gli enti finanziatori;
- Partenariato pubblico - privato
- Assicurazioni (RCA)
- Efficientamento energetico
- Gestione risorse ex Lege 219/81 e s.m.i.
- Supporto gestione procedure di gara di competenza di altri settori
- Programmazione opere pubbliche;
- Gestione del ciclo delle opere pubbliche (programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione, controllo, collaudo. ecc.);
- gestione procedure di gara, atti negoziali, accordi procedurali
- Espropriazioni ed acquisizioni di aree;
- Manutenzioni ordinarie e straordinarie;
- Gestione e manutenzione del patrimonio e del demanio e delle convenzioni e/o contratti patrimoniali;
- gestione procedure amministrative di classificazione ( demanializzazione / sdemanializzazione) dei beni immobili
- Forniture utenze e servizi a rete;
- Servizi cimiteriali
- Gestione parco auto (manutenzione automezzi, fornitura carburanti, tasse di possesso...)
- coordinamento del personale operaio
- protezione civile
- Gestione delle procedure di affidamento dei servizi e forniture per il settore di attività