



COMUNE DI TORTORA

PROVINCIA DI COSENZA

Corso Guglielmo Grassi, snc - 87020 TORTORA (CS) - C.F. - P. IVA 00407150788

+39 0985 764008 +39 0985 765226 comuneditortora@pec.it protocollo@comuneditortora.it



BANDIERA BLU 2022

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 37, DEL 20-03-2024

FUNZIONIGRAMMA COMUNALE

AREA AMMINISTRATIVA

- 1) Protocollo;
- 2) Servizio notifiche;
- 3) Segreteria organi istituzionali;
- 4) Segreteria del Segretario comunale e attività di supporto allo stesso;
- 5) Segreteria Nucleo di Valutazione;
- 6) Archivio storico;
- 7) Gestione amministrativa del personale e Gestione delle pratiche previdenziali del personale dipendente;
- 8) Determinazione del Fondo salario accessorio del personale dipendente;
- 9) Conto annuale del personale;
- 10) Indennità di funzione amministratori comunali e gettoni di presenza ai Consiglieri comunali;
- 11) Albo pretorio;
- 12) URP -Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- 13) Supporto al responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 14) Adozione ordinanze ai sensi dell'art.18, della L. n.689, del 24 novembre 1981;
- 15) Gestione di tutte le attività propedeutiche alla riscossione coattiva delle entrate di competenza dell'Area funzionale;
- 16) Gestione entrate derivanti da sanzioni amministrative di propria competenza;
- 17) Autorizzazioni temporanee e permanenti in materia di C.U.P. (Canone Unico Patrimoniale);
- 18) Gestione del contenzioso, con esclusione del Contenzioso Tributario e di quello derivante dal Codice della Strada e Sanzioni Amministrative in genere (Legge n. 689/81);
- 19) Cerimoniale e Organizzazione Convegni degli Organi Politici;
- 20) Anagrafe;
- 21) Stato civile;
- 22) Servizio elettorale e Leva;
- 23) Giudici popolari;
- 24) Riscossione dei diritti di segreteria;

- 25) Gestione ordinaria delle entrate comunali inerenti alla riscossione dei servizi scolastici (es: proventi mensa scolastica, proventi trasporto scolastico);
- 26) Servizio statistico ai sensi del D.L/vo n.322/1989 (ISTAT);
- 27) Adempimenti documentazione amministrativa(es. Autenticazioni e legalizzazioni etc.);
- 28) Spettacoli e manifestazioni;
- 29) Commercio, pubblici esercizi e SUAP;
- 30) Autorizzazioni spettacoli viaggianti;
- 31) Gestione del Canone Unico Patrimoniale;
- 32) Servizi sociali in genere (contributi affitti, rimborsi acquisti libri scolastici, gestione buoni spesa, contributi vari alle Associazioni e alle Parrocchie, gestione della contabilità delle forniture di Energia Elettrica delle Scuole e della sede comunale);
- 33) Rapporti con il Distretto del Piano di zona dei servizi sociali;
- 34) Servizi connessi all'istruzione scolastica (es: mensa scolastica; trasporto scolastico, servizi di assistenza specialistica);
- 35) Biblioteca civica e Museo comunale;
- 36) Attività ed iniziative culturali;
- 37) Manifestazioni turistiche e culturali;
- 38) Turismo e Sport ;
- 39) Politiche giovanili;
- 40) Adempimenti trasparenza amministrativa ex D. L/vo n° 33/2013 relativi all' Area di competenza;

AREA FINANZIARIA

- 1) Gestione tributi comunali (es: predisposizione ruoli e liste di carico, accertamenti, riscossione ordinaria e coattiva, misure di contrasto all'evasione tributaria);
- 2) Gestione delle entrate comunali, non rientranti nella competenza di altri Settori (es: Servizio idrico comunale, ecc.);
- 3) Gestione di tutte le attività propedeutiche alla riscossione coattiva delle entrate di competenze dell'Area funzionale;
- 4) Contenzioso tributario ;
- 5) Bilancio e pianificazione finanziaria;
- 6) Rendiconto di gestione;
- 7) Gestione contabilità;
- 8) Adempimenti fiscali connessi alla soggettività passiva tributaria dell'Ente (es. IVA, IRAP);
- 9) Controllo di gestione;
- 10) Economato;
- 11) Trattamento economico tabellare del personale dipendente;
- 12) Inventario beni mobili ed immobili;
- 13) Digitalizzazione e informatizzazione processi lavorativi degli uffici comunali;
- 14) Sistema informatico comunale;
- 15) Gestione del contenzioso Tributario;
- 16) Adempimenti trasparenza amministrativa ex D.L/vo n.33/2013 relativi all'Area di competenza

AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI E MANUTENTIVO

- 1) Edilizia privata;
- 2) Urbanistica;
- 3) Gestione delle riscossioni ordinarie dei proventi derivanti dai titoli edilizi (es; Oneri di Urbanizzazione, costo di costruzione, diritti di segreteria, sanzioni derivanti da violazioni in materia edilizia);
- 4) Autorizzazione allacci alle reti comunali;
- 5) Lavori pubblici;
- 6) Sicurezza nei luoghi di lavoro;
- 7) Interventi in materia di Protezione civile;
- 8) Demanio marittimo;
- 9) Gestione delle procedure espropriative;
- 10) Gestione cimiteri comunali, compreso il rilascio delle concessioni cimiteriali;
- 11) Gestione autoparco degli automezzi adibiti all'Area (es: manutenzioni, acquisti, revisioni, dismissioni, cessioni, controllo sul corretto uso degli automezzi, Assicurazione contro terzi, ecc.);
- 12) Gestione del patrimonio immobiliare del Comune;
- 13) Gestione manutentiva degli edifici scolastici;
- 14) Gestione dei servizi ambientali (es: depurazione, acquedotto, rete fognaria, gestione rifiuti);
- 15) Gestione di tutte le attività propedeutiche alla riscossione coattiva delle entrate di competenza dell'Area funzionale;
- 16) Edilizia residenziale pubblica;
- 17) Gestione amministrativa del patrimonio pubblico (es: locazioni, comodati, concessioni degli immobili comunali);
- 18) Acquisto, montaggio e manutenzione della segnaletica stradale;
- 19) Illuminazione pubblica;
- 20) Approvvigionamento energetico;
- 21) Adempimenti trasparenza amministrativa ex D.L/vo n.33/2013 relativi all'Area di competenze.

AREA POLIZIA LOCALE

- 1) Gestione Viabilità in base al codice della strada;
- 2) Interventi, trattamenti ed accertamenti sanitari obbligatori;
- 3) Controlli abusi edilizi;
- 4) Controlli in materia di commercio, demanio marittimo, spettacoli viaggianti e giostre;
- 5) Controlli e gestione di fiere, mercati e occupazioni varie in occasione di manifestazioni, compresa la riscossione del C.U.P. (ex TOSAP) ai commercianti che occupano il suolo pubblico;
- 6) Gestione dei procedimenti inerenti al controllo e alla viabilità negli eventi e nelle manifestazioni pubbliche;
- 7) Gestione autoparco degli automezzi adibiti al Settore (es: manutenzioni, acquisti, revisioni, dismissioni, cessioni, controllo sul corretto uso degli automezzi, ecc.);
- 8) Attività di contrasto del randagismo e Gestione del ricovero dei cani randagi;
- 9) Gestione di tutte le attività propedeutiche alla riscossione coattiva delle entrate di competenza dell'Area funzionale;
- 10) Gestione entrate violazioni codice della strada e violazioni amministrative extra CdS (es: riscossione ordinaria e coattiva);
- 11) Gestione del contenzioso riferito a violazioni al codice della strada e alle sanzioni amministrative;
- 12) Protezione civile (soccorsi e informazione pubblica);
- 13) Incassi CUP degli spuntisti, del mercato settimanale delle fiere e manifestazioni varie, con relativa gestione dei posteggi;
- 14) Accertamenti in materia di anagrafe richiesti dall'Ufficio demografico;
- 15) Collaborazione con il Settore entrate per gli accertamenti necessari per le entrate comunali;
- 16) Licenze di Pubblica Sicurezza disciplinate dal TULPS che non rientrano nella competenza del SUAP;
- 17) Acquisto del materiale occorrente per il funzionamento l'Ufficio di P.L. e acquisto del vestiario in dotazione;
- 18) Adempimenti trasparenza amministrativa ex D.L/vot n.33/2013 relativi all'Area di competenza.