



**STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI SANT'ANGELO IN PONTANO**

<b>SETTORE N.1</b> <b>AFFARI GENERALI</b>			
Servizio AFFARI GENERALI (Segr. Com. – Dirett. Gen.)			
<b><u>DOTAZIONE ORGANICA DEL SETTORE</u></b>			
Cat.	Profilo professionale	Previsti	Coperti
Totali		-	-

*Elenco indicativo e non esaustivo di alcune delle principali attività ordinariamente espletate*

- Adeguata assistenza agli organi politico – amministrativo, al fine di provvedere alle attività istituzionali degli organi comunali e fornendo il supporto tecnico, operativo e gestionale che consenta un adeguato livello di funzionamento degli stessi.
- Gestione delle pratiche legali, avendo l'obiettivo di addivenire, nei limiti del possibile, ad accordi bonari o transazioni.
- Redazione dei verbali degli organi collegiali.
- Stipula contratti cui è parte contraente il Comune di sant'Angelo in Pontano.



<b>SETTORE N.2</b>			
<b>AMMINISTRATIVO SOCIALE DEMOGRAFICO</b>			
Servizio SERVIZIO DEMOGRAFICI			
Servizio SERVIZI SOCIALI			
Servizio ISTRUZIONE E CULTURA			
Servizio TURISMO			
Servizio COMMERCIO-ATTIVITA' PRODUTTIVE			
Servizio PROTOCOLLO			
<b><u>DOTAZIONE ORGANICA DEL SETTORE</u></b>			
<b>Cat.</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Previsti</b>	<b>Coperti</b>
D4	Istruttore Direttivo	1	1
C3	Istruttore Amministrativo	1	1
C5	Istruttore Amministrativo	1	1
C1	Istruttore Amministrativo	1	
B3	Collaboratore Amministrativo	1	-
<b>Totali</b>		<b>5</b>	<b>3</b>

- Servizio protocollo: provvede alla registrazione degli atti degli uffici comunali e della corrispondenza in arrivo e partenza, nonché dei messi per le notifiche di competenza;
- Affissioni all'Albo Pretorio con conseguente registrazione;
- Tenuta delle cartelle personali, controllo presenze, registrazione ferie, malattie e recuperi del personale;
- Promuovere e favorire lo sviluppo di iniziative di carattere culturale (manifestazioni, spettacoli teatrali, convegni, ecc.);
- L'attività culturale dell'Ente si dovrà manifestare, inoltre, attraverso una programmazione annuale articolata in iniziative di carattere ricorrente, occasionale o riferite a significativi e particolari momenti culturali (mostre, rassegne, convegni, seminari, corsi rivolti agli adulti, tavole rotonde, spettacoli teatrali, musicali, celebrazioni commemorative, ecc.);
  
- Collaborare con tutte le diverse associazioni operanti in loco, con particolare riferimento a quelle affidatarie degli impianti sportivi comunali;
- Collaborare alle attività di organizzazione, promozione e gestione delle iniziative sportivo-agonistiche e ricreative che hanno luogo in loco;



# Comune di Sant'Angelo in Pontano

Via Roma, 49 – Cap 62020

Provincia di Macerata

Tel. 0733.661602 – Fax 0733.661603

- **Organizzazione e gestione delle colonie estive per ragazzi e trasporto in piscina;**
- Servizio di assistenza domiciliare per anziani;
- Sostegno economico a soggetti in situazione di particolare difficoltà;
- Gestione Contributi per sostegno locazioni;
- L.R. n.30/1998 ;
- Legge n.448/1998 art. 65 e 66 Assegni al nucleo e di maternità;
- Provvedere alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio e assestamento dello stesso;
- Collaborazione con il segretario comunale per la redazione delle proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale.
- Controllo abusivismo edilizio .
- Effettuazione delle notifiche.
- Controllo violazioni al C.D.S. – monitoraggio del territorio e controllo degli stranieri – controllo dell'ambiente – accertamenti anagrafici - servizio P.T. giornaliero con rendicontazione.
- Occupazioni di spazi ed aree pubbliche relativamente al rilascio dei previsti pareri propedeutici all'autorizzazione ed alle attività di vigilanza e riscossione dei canoni.;
- Monitoraggio di tutta la segnaletica e realizzazione studio sulle esigenze territoriali .
- Acquisizione ed erogazione tempestiva alle famiglie dei contributi per l'acquisto dei libri di testo e delle borse di studio
- Soddisfacimento in collaborazione con la C.M. delle istanze di assistenza agli alunni portatori di handicap in ambito scolastico.
- Organizzazione e gestione dopo -scuola .
- ricezione e trasmissione tramite sistema SGATE delle istanze di ammissione al regime di compensazione per la fornitura di energia elettrica e di gas naturale.
- Curato sulla base delle direttive specifiche della giunta comunale:
- Curato sulla base delle direttive specifiche della giunta comunale:
- Servizi informativi e collaborativi per immigrati, anziani, portatori di handicap in collaborazione con la C.M. delegata .
- Erogazione di contributi nel settore sociale .



<b>SETTORE N.3</b>			
<b>FINANZA E CONTABILITA'</b>			
Servizio BILANCIO, FINANZE E PROGRAMMAZIONE			
Servizio TRIBUTI, IMPOSTE E TASSE			
Servizio ECONOMATO			
Servizio TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE			
Servizio ENTRATE PATRIMONIALI			
<b><u>DOTAZIONE ORGANICA DEL SETTORE</u></b>			
<b>Cat.</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Previsti</b>	<b>Coperti</b>
D2	Istruttore Direttivo	1*	1
<b>Totali</b>		<b>1</b>	<b>1</b>

\*part-time: 12 ore settimanali

Elenco indicativo e non esaustivo di alcune delle principali attività ordinariamente espletate

- **Registrazione documenti di spesa;**
- **Registrazione documenti in entrata (accertamenti);**
- **Registrazione determinazioni impegno di spesa;**
- **Fornire consulenza a tutti i settori comunali con risoluzione di quesiti e disposizioni in materia contabile;**
- **Emissione mandati e reversali di pagamento;**
- **Rapporti con la Tesoreria Comunale (controlli mensili riscossioni e pagamenti, ecc.);**
- **Predisposizione bilancio annuale e pluriennale e relativi allegati , relazione previsionale programmatica;**
- **Coordinamento servizi ed attività per la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio;**
- **Variazioni di bilancio;**
- **Variazioni P.E.G. e prelievi dal fondo di riserva;**
- **Rendiconto di Gestione e relativi allegati;**
- **Emissione documenti contabili (conto economico, prospetti di conciliazione, conto al patrimonio, bilancio analitico attività commerciali);**



# Comune di Sant'Angelo in Pontano

Via Roma, 49 – Cap 62020

Provincia di Macerata

Tel. 0733.661602 – Fax 0733.661603

- Cura degli adempimenti fiscali e tributari del Comune, raccolta ed elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali ed atti connessi con la tenuta delle relative contabilità;
- Gestione contabilità I.V.A. ;
- Supporto tecnico ai vari Responsabili dei settori per la corretta tenuta della contabilità;
- Monitoraggio rispetto dei parametri previsti relativi al patto di stabilità;
- Rivisitazione dei mutui in ammortamento contratti per realizzazione di opere pubbliche;
- Attività connesse all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento imponibile, definizione liquidazione dei tributi e formazione ruoli esattoriali, controllo della gestione per le parti date in concessione;
- Gestione del trattamento economico degli Amministratori e del personale, ivi compresi contratti di lavoro assimilabili a quelli da lavoro dipendente, comprensivo dei relativi adempimenti contabili. tenuta delle cartelle personali, controllo presenze, registrazione ferie, malattie e recuperi del personale;
- Predisposizione atti relativi al pensionamento, anche mediante supporto esterno eventualmente fornito da ditte specializzate nel settore, gestione di tutti i relativi adempimenti, tenuta dei rapporti con i settori per le formalità contabili e la gestione dei rapporti con gli enti previdenziali del personale.
- Conto annuale del personale
- Versamenti ritenute effettuate nel mese, predisposizione dichiarazione annuale modello 770, CUD;
- Fornire, al Centro di Responsabilità – Controllo di Gestione per il Nucleo di valutazione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari;
- Provvedere alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio e assestamento dello stesso;
- Gestione servizio economato nel rispetto delle apposite e vigenti disposizioni legislative e regolamentari avvalendosi dell'ufficio e del personale ad esso assegnato;
- Contratti telefonia;



## SETTORE N.4

### URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE

Servizio URBANISTICA

Servizio GESTIONE DEL TERRITORIO E CATASTO

Servizio EDILIZIA PRIVATA

Servizio EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

Servizio AMBIENTE

### DOTAZIONE ORGANICA DEL SETTORE

Cat.	Profilo professionale	Previsti		Coperti
C1	Istruttore Tecnico	1		1
B7	Collaboratore	1		1
B7	Collaboratore	1		1
B7	Collaboratore	1		1
B6	Collaboratore	1		1
B4	Collaboratore	1		1*
A3	Operatore	1		
<b>Totali</b>		<b>7</b>		<b>6</b>

\*momentaneamente distaccato presso Sintegra S.p.A

#### Elenco indicativo e non esaustivo di alcune delle principali attività ordinariamente espletate

- Gestione dell'iter burocratico per l'adozione/approvazione di varianti al P.R.G.C. ed agli altri strumenti urbanistici di iniziativa pubblica;
- Formulazione di pareri in ordine ad istanze di concessione edilizia;
- Approntamento di certificazioni di varia natura, accettazione dei tipi di frazionamento;
- Controllo e vigilanza sull'attività edilizia del territorio comunale;
- Controllo e segnalazione periodica dei versamenti relativi agli oneri di urbanizzazione (fase del solo accertamento);
- L'Ufficio Edilizia privata segue tutti i procedimenti di che riguardano, nello specifico, l'attività edilizia in tutto il territorio comunale;
- Rilascio Permessi a Costruire;
- Autorizzazioni edilizie;
- Abitabilità e agibilità;
- Commissione edilizia: gestione e verbalizzazione riunioni;
- Ricezione e controllo D.I.A.;
- Organizzazione e gestione personale addetto al settore;
-



# Comune di Sant'Angelo in Pontano

Via Roma, 49 – Cap 62020

Provincia di Macerata

Tel. 0733.661602 – Fax 0733.661603

- Provvedere alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio e assestamento dello stesso.

- **AMBIENTE :**
- Funzioni di tutela del territorio e gestione del verde pubblico, applicando le leggi in materia e la predisposizione di provvedimenti amministrativi conseguenti, mediante appalti e gestione propria;
- Attuazione e coordinamento degli interventi di recupero e manutenzione del verde pubblico, scolastico e sportivo;
- Rilascio delle autorizzazioni ambientali di competenza comunale (scarichi in pubblica fognatura e non, emissioni in atmosfera, deroghe inquinamento acustico per cantieri temporanei, ecc.);
- Gestione rapporti con le aziende - convenzioni ambientali;
- Gestione rapporti con Provincia, ARPAM ed ASURL in campo ambientale;
- Gestione interventi per la salvaguardia del patrimonio boschivo;
- Igiene e sanità Pubblica.
  
- Progetti preliminari eventualmente affidati dall'amministrazione -Progetti definitivi ed esecutivi o definitivo-esecutivi eventualmente affidati dall'amministrazione;
- Approvazione perizie;
- Liquidazione parcelle;
- Liquidazione stati d'avanzamento;
- Approvazione collaudi;
- Predisposizione rendiconti;
- Predisposizione del piano delle opere collaudate ed ancora da rendicontare comprendente il piano di rendicontazione
- Elaborazione delle schede per Osservatorio LL.PP.
- Implementazione e formazione del personale;
- Rilevazione dati: Gestione convenzioni o incarichi professionali;
- Attuazione e gestione degli interventi previsti nel piano generale delle opere pubbliche e degli investimenti nonché delle altre opere di manutenzione straordinaria del patrimonio comunale;
- Procedure espropriative – Ufficio espropri – ove necessario anche in collaborazione con il settore Urbanistica;
- Pubblica illuminazione;
- Raccolta e smaltimento rifiuti;
- Servizi cimiteriali;
- Programmazione, gestione e controllo degli interventi di manutenzione straordinaria sui beni demaniali e patrimoniali dell'Ente.
- Attività inerenti l'alienazione e l'acquisizione di beni immobili nonché la concessione e/o l'acquisizione del loro utilizzo per periodi ultranovennali.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi adibiti al trasporto scolastico;
- Programmazione, gestione e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria sui beni demaniali e patrimoniali dell'Ente: strade, marciapiedi, piazze, giardini pubblici, terreni, immobili ad uso abitativo e commerciale, immobili ad uso magazzino;
- Manutenzione degli impianti, dei mezzi, degli automezzi, degli autoveicoli e delle attrezzature in dotazione;