



COMUNE DI MONTASOLA

PROVINCIA DI RIETI

COMUNE

(Organizzazione strutturale dell'Ente)

Responsabili, procedimenti e tempi di conclusione
La struttura dell'Ente è articolata in 4 aree o settori

Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente e può essere articolato in più servizi, o coincidere con uno di essi, all'interno dei quali è possibile individuare i responsabili dei vari procedimenti. Il Responsabile del Procedimento collabora e riferisce prontamente e puntualmente al Responsabile del settore competente specificatamente individuato:

AREA AMMINISTRATIVA:

PERSONALE ASSEGNATO: BARTOLINI FLORA

*tempi del procedimento
30 giorni*

Gestione p.e.g. di competenza

- Protocollo
- Archivio
- Diritti di segreteria riparto e certificazioni
- Stato civile: riparto o certificazioni
- Servizi demografici
- Servizio elettorale
- Servizi scolastici (relativa rendicontazione)
- Servizi socio/culturali ed assistenziali richiesta contributi e relativa rendicontazione
- Contratti e convenzioni dell'area di competenza
- Statistica servizi demografici
- Procedure relative a forniture e servizi relativi al settore di competenza
- Entrate tributarie e verifica morosità *(settore di competenza)*

- Redazione proposte di deliberazione e determinazioni relative alle materie di competenza e rilascio pareri sulle stesse;
- Rapporti con dipartimento funzione pubblica



COMUNE DI MONTASOLA

PROVINCIA DI RIETI

AREA ECONOMICA-FINANZIARIA *tempi dei procedimenti: 30 giorni*

PERSONALE ASSEGNATO: *DOTT. SSA RICCIONI MARIA ANTONIETTA*



- gestione p.e.g. di competenza
- Ragioneria
- Contabilità
- Economato
- Bilancio Preventivo e consuntivo
- Rapporti con la tesoreria
- Programmazione economico-finanziaria
- Rapporti U.P.I.C.A.
- Rapporti con il revisore dei conti
- Gestione I.V.A. Tenuta registri
- Mutui-certificazioni-piani finanziari-procedure di erogazione -gestione contabile-rapporti con gli istituti di credito-
- GESTIONE DEL PERSONALE:
- Gestione giuridica ed economica
- Stipendi
- Contributi e relative certificazioni
- Rilevazioni assenze, malattie, ferie, permessi, missioni e recuperi
- Rapporti con enti Previdenziali
- Conto annuale personale
- Rendite patrimoniali
- Controllo delle Entrate Tributarie
- Imposta comunale sugli immobili (ICI), IRU, imposte, tasse ecc

AREA TECNICA *tempi dei procedimenti: 30 giorni*

PERSONALE ASSEGNATO: *ING. ANDREA BIANCHI*

- Gestione p.e.g. di competenza
- Redazione inventario beni mobili ed immobili anche ai sensi del D.lgs 77/95
- Urbanistica e rilascio concessioni edilizie
- Espropriazioni
- Edilizia



COMUNE DI MONTASOLA

- Lavori pubblici adempimenti connessi, richieste contributi e Rapporti con la Regione, Provincia, Comunità Montana istruttoria atti e relativa giurisprudenza Gare OO.PP. contratti acquisto, permuta e vendita beni patrimoniali
- Locazione e concessione beni patrimoniali (terreni e locali ecc)
- Gestioni appalti (Rapporti con le ditte, istruttoria, atti per l'aggiudicazione, liquidazione stati di avanzamento e stato finale
- Forniture di competenza dell'area
- Lavori in economia
- Forniture in economia
- Manutenzioni

AREA VIGILANZA *Aempoli: proced' menti 30 giorni*

PERSONALE ASSEGNATO: *GABRIELE BALDONI*

-Gestione peg di competenza

-Mansioni di vigilanza : Controllo del territorio – reati, contravvenzioni, polizia mortuaria.

1. Servizio notifiche *(L)*
2. Pubblicazione degli atti amministrativi all'albo pretorio e connessi adempimenti.
3. Pubbliche affissioni
4. Messo comunale – recapito plichi – spedizione posta.
5. Cimitero comunale: controllo, lampade votive e manutenzione
6. Acquedotto comunale: Lettura contatori.
7. Tributi (istruttorie istanza, accertamenti, ruoli di concerto con ufficio amministrativo e ricorsi ed opposizioni agli stessi) - in qualità di responsabile di procedimento.
8. Commercio: rilascio degli atti relativi alle licenze commerciali.
9. Redazione proposte di deliberazione e determinazioni relative alle materie di competenza e rilascio pareri sulle stesse;
10. Gestione servizio di disinfestazione, derattizzazione.
11. Protezione civile esecuzione controllo misurazione carburanti automezzi e gasolio per il riscaldamento uffici e verifica consumo affittuari.
12. Controllo raccolta e trasporto RR.SS.UU. e raccolta differenziata in conformità agli adempimenti contrattuali.
13. Servizio di pubblica illuminazione controllo rispetto alle norme contrattuali delle ditte incaricate
14. Rilascio autorizzazione per utilizzo degli immobili comunali.
15. Rilascio autorizzazione per manifestazioni (culturali ricreative).



COMUNE DI MONTASOLA

PROVINCIA DI RIETI

16. Controllo e gestione personale esterno coordinamento di tutto il personale temporaneo ed a tempo indeterminato assegnate all'ente ed adibito a servizi esterni e che non ricadono in frazioni assegnate ad altri responsabili dei servizi.

17. Controllo ed immediata comunicazione contratti di assicurazioni e bolli in scadenza relativi a tutti i mezzi comunali e revisione automezzi.

18. Controllo manutenzione strade, fontane, parchi, cimitero.

Competenti all'adozione di determinazioni di impegno, accertamento e ridefinizione dei flussi finanziari sono esclusivamente i Responsabili dei Settori ciascuno secondo la propria competenza così come sopra individuata.

Il Responsabile del Procedimento ha il dovere di segnalare tempestivamente al Capo - Settore di cui sopra, gli accadimenti rientranti nella propria sfera di competenza, propedeutici all'adozione delle varie determinazioni.

In caso di assenza del Responsabile del Servizio Finanziario o/e Tecnico o/e Amministrativo le funzioni degli stessi sono affidate temporaneamente al Segretario Generale Comunale.

Le funzioni di anagrafe, stato civile, leva militare ed in generale l'attività di sportello affidata al Responsabile Amministrativo è svolta, in caso di sua assenza, dal responsabile del personale di vigilanza.

La nomina dei vigili come responsabili del procedimento va ad aggiungersi allo svolgimento delle attività proprie delle funzione di vigilanza.

L'Ufficio di vigilanza costituisce, comunque, unità operativa autonoma di Polizia Municipale.