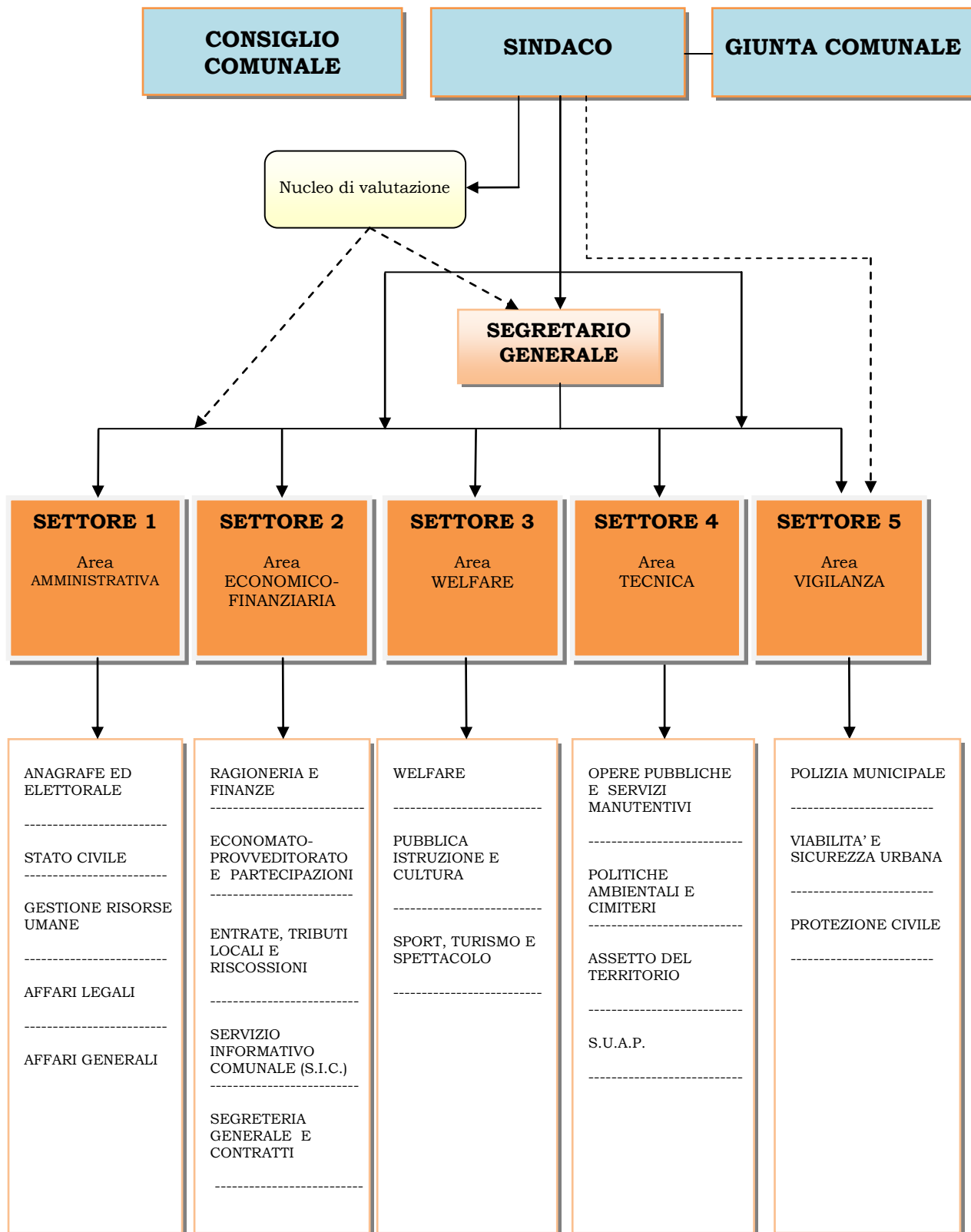


# Struttura organizzativa (allegato "A")

## PARTE I - MACROSTRUTTURA



# **PARTE II - SERVIZI, UFFICI, FUNZIONI E COMPETENZE**

## **(FUNZIONIGRAMMA)**

### **Settore 1 - Area Amministrativa**

#### **ANAGRAFE ED ELETTORALE**

- Tenuta e aggiornamento anagrafe dei cittadini residenti;
- Tenuta e aggiornamento dei cittadini italiani residenti all'estero (A.I.R.E.);
- Certificazioni, atti anagrafici e servizi connessi - Servizi demografici in genere;
- Carte d'identità;
- Gestione del servizio di autenticazione e legalizzazione di firme ed atti;
- Servizio statistico;
- Censimenti e adempimenti connessi;
- Leva e adempimenti connessi;
- Attività di supporto al servizio di toponomastica;
  
- Consultazioni elettorali e adempimenti connessi;
- Tenuta e aggiornamento schedario elettorale;
- Assistenza e supporto all'attività della Commissione Elettorale Comunale;
- S.C.E.M.;
- Tenuta e aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari;

#### **STATO CIVILE**

- Tenuta e aggiornamento registri di Stato civile;
- Ufficio matrimoni e unioni civili;
- Accordi di separazione o di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio (art. 12, d.l. 132/2014);
- Tenuta registro D.A.T. (Disposizioni Anticipate Trattamento);

#### **GESTIONE RISORSE UMANE**

- Gestione giuridico-amministrativa del personale (gestione presenze, congedi, permessi; gestione carriera del personale; gestione domande di collocamento in quiescenza, ecc.);
- Trattamento economico e previdenziale del personale a tempo indeterminato, dei dipendenti assunti con contratti di diversa tipologia e dei collaboratori a vario titolo in servizio presso l'Ente;
- Spesa personale;
- Conto annuale;
- Programmazione, selezione e reclutamento del personale;
- Stipulazione e tenuta contratti individuali di lavoro;
- Sicurezza sul lavoro (limitatamente alle funzioni inerenti la gestione del personale, es.: visite mediche, rapporti con il Medico competente, Rappresentante lavoratori);
- Formazione del personale;
- Relazioni sindacali;
- Contrattazione decentrata e attività di supporto alla delegazione trattante di parte pubblica;
- Supporto all'Ufficio procedimenti disciplinari;
- Organizzazione e coordinamento del personale e delle attività di pulizia immobili comunali;
- Comitato Unico Garanzia (CUG), Benessere organizzativo.

#### **AFFARI LEGALI**

- Gestione del contenzioso e delle cause in cui l'Ente è parte;
- Gestione transazioni ed accordi extragiudiziari;
- Rapporti con gli uffici giudiziari, con Enti e uffici vari e con i legali del Comune;
- Pareri e consulenza legale;
- supporto legale a tutti i Servizi ed uffici comunali.

#### **AFFARI GENERALI**

- Gestione del protocollo elettronico generale;
- Dematerializzazione degli atti e *workflow* documentale;
- Gestione ufficio messi notificatori
- Gestione servizi postali per atti del Comune;
- Gestione dell'archivio corrente, storico e di deposito;
- Pubbliche relazioni (U.R.P.);
- Accoglimento segnalazioni e reclami;
- Servizio portierato Palazzo Municipale;
- Servizio Centralino (Personale).

## **Settore 2 – Area Economico-Finanziaria**

### **RAGIONERIA E FINANZE**

- Programmazione strategica (D.U.P.);
- Bilancio e programmazione economico-finanziaria;
- Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
- Conto consuntivo, conto economico e conto del patrimonio;
- Contabilità generale e fiscale;
- Registrazione scritture per tenuta contabilità economica/analitica;
- Gestione patto di stabilità interno e pareggio di bilancio;
- Controllo di gestione;
- Assistenza e supporto all'Organo di revisione contabile;
- Tesoreria comunale;
- Gestione entrate di competenza;
- Gestione I.V.A.;
- Gestione I.R.A.P.;
- Gestione contabile mutui contratti dall'Ente;
- Gestione inventario e patrimonio (parte contabile);
- Mandati di pagamento e reversali di cassa;
- Gestione anagrafica debitori e creditori; tenuta e registrazione fatture;
- Rendicontazioni;
- Controllo registri e prospetti relativi alla resa del conto degli agenti contabili;

### **ECONOMATO-PROVVEDITORATO E PARTECIPAZIONI**

- Ufficio Economato;
- Provveditorato (approvvigionamento e distribuzione agli uffici comunali del materiale di cancelleria, informatico, cartaceo e di modulistica necessario al loro funzionamento);
- Gestione depositi cauzionali e polizze fideiussorie;
- Gestione delle chiavi di accesso ai vari immobili comunali;
- Cura dell'inventario comunale, con particolare riguardo agli atti ed alle operazioni necessarie alla redazione del conto del patrimonio;
- Oggetti smarriti (art. 927 e seguenti c.c.);
- Gestione giuridica/fiscale parco autovetture e automezzi comunali
- Costituzioni e dismissioni societarie;
- Rapporti con le società partecipate.
- Ricognizioni periodiche partecipazioni, applicazione normativa di riferimento, ecc

### **ENTRATE, TRIBUTI LOCALI E RISCOSSIONI**

- Gestione I.C.I. - I.M.U. - TA.R.S.U. - TA.R.E.S. - T.O.S.A.P./C.O.S.A.P. - Imposta pubblicità e pubbliche affissioni - Proventi da servizio idrico integrato (Letture, verifiche posizioni, fatturazione);
- Gestione entrate extratributarie ed entrate comunali in genere;
- Rapporti con la società partecipata "Gio.Se.Ta. S.p.A. in liquidazione";
- Attività di controllo finalizzata alla lotta all'evasione fiscale;
- Reclamo e mediazione tributi locali;
- Riscossione entrate tributarie e patrimoniali;
- Riscossione coattiva (ruolo, ingiunzioni fiscali) e adempimenti connessi
- Rapporti con i concessionari di riscossione.

### **SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE (S.I.C.)**

- Sistema Informativo Comunale (S.I.C.) e supporto alle attività di tutti i servizi ed uffici comunali;
- Assistenza e manutenzione (*software* e *hardware*) di primo intervento;
- Gestione rete informatica, analisi flussi di informazione, gestione banche dati;
- C.E.D.;
- Centralino e sistemi TLC;
- Servizio di telefonia mobile aziendale;
- Amministrazione e aggiornamento sito *web* istituzionale;
- Amministrazione e aggiornamento sezione “Amministrazione trasparente” nel sito *web* istituzionale;
- Coordinamento e supporto politiche della sicurezza (D.P.S., Piano di Sicurezza delle Anagrafi, CIE, ecc.) e della privacy;
- Supporto alla Segreteria Generale per la gestione documentale atti, assistenza per le sedute e relativa verbalizzazione del Consiglio Comunale (Servizio Registrazione, “Magnetofono”, Trascrizione, ecc.)

## **SEGRETARIA GENERALE E CONTRATTI**

- Supporto ufficio del Segretario Generale
  - Generazione e tenuta atti decisionali organi di governo (deliberazioni Giunta e Consiglio, decreti sindacali, ordinanze);
  - Generazione e tenuta atti decisionali dirigenziali (determinazioni, ecc.);
  - Raccolta normativa (Statuto e regolamenti) e suo aggiornamento;
  - Gestione del servizio di autenticazione e legalizzazione di firme ed atti;
  - Gestione dell’Albo Pretorio *on line*;
  - Assistenza agli organi istituzionali nell’esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo (in assenza di uffici di *staff*);
  - Decentramento e delegazioni municipali;
  - Consiglio comunale dei ragazzi;
  - Segreteria organi di governo (in assenza di appositi uffici a ciò deputati);
- 
- Predisposizione di contratti, scritture private, convenzioni, atti unilaterali, ecc., di competenza del Settore; assistenza, in supporto, all’attività contrattuale degli altri Settori;
  - Registrazione contratti;
  - Tenuta e periodica vidimazione repertorio dei contratti soggetti a registrazione;
  - Tenuta repertorio delle scritture private soggette a registrazione in caso d’uso;
  - Procedure di acquisto e/o dismissione di beni immobili;
  - Trascrizioni nei registri immobiliari e adempimenti connessi.
- 
- Ufficio Segreteria del Sindaco;
  - Gestione dell’agenda del Sindaco e dei singoli assessori e assistenza al ricevimento del pubblico;
  - Supporto all’espletamento dei compiti del Sindaco e della Giunta;
  - Ufficio stampa, comunicazione istituzionale e informazione ai cittadini;
  - Rappresentanza e cerimoniale;
  - Rapporti interistituzionali e relazioni esterne;
  - Organizzazione e assistenza riunioni, cerimonie, eventi e manifestazioni promosse dagli organi di governo, anche in collaborazione con Enti e soggetti esterni;
  - Gestione solennità pubbliche, ricorrenti ed occasionali;
  - Esposizione bandiere nazionale ed europea in occasione della celebrazione di festività;
  - Lutto cittadino.

## **Settore 3 – Area Welfare**

### **WELFARE**

- Erogazione prestazioni socio-assistenziali di base;
- Segretariato sociale;
- Interventi assistenziali e contributi a favore di utenza debole a rilevanza sociale;
- Predisposizione di percorsi di reinserimento lavorativo per soggetti deboli;
- Assistenza domiciliare anziani e disabili;
- Tutela dei minori e servizi socio-educativi;
- Distretto Socio-sanitario n° 3 (Ente capofila);
- Rapporti con le associazioni e con gli organismi del Terzo settore;
- Informa Giovani;
- Sportello immigrazione (azioni a sostegno dei migranti e dell'integrazione multietnica);
- Rilascio contrassegni invalidi;
- Predisposizione di progetti e di domande per la partecipazione a bandi e finanziamenti erogati da altri Enti ed istituzioni, ecc.;
- Rapporti con il S.S.N. e le strutture socio-sanitarie in genere;
- Organizzazione e gestione banca dati dell'utenza;
- Informazioni I.S.E.E.;
- Servizio Civile Nazionale;
- C.U.G. e pari opportunità;

### **PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA**

- Rapporti con le Istituzioni scolastiche e con i vari Enti, pubblici e privati, che operano nell'ambito dei servizi scolastici e dell'istruzione;
- Diritto allo studio e assistenza scolastica;
- Fornitura libri scolastici;
- Trasporto scolastico;
- Refezione/mensa scolastica;
- Organizzazione e gestione banca dati degli utenti dei servizi di competenza;
- Fornitura di beni e servizi per le scuole cittadine;
- Trasferimenti alle scuole dell'obbligo per spese di funzionamento (legge 23/96);
- Attività ed iniziative destinate alla formazione professionale;
- Borse di studio;
- Amministrazione Biblioteca comunale "A. Renda";
- Organizzazione e patrocinio mostre, convegni e manifestazioni culturali;
- Attività di promozione dell'Ente e sponsorizzazioni - Eventi;
- Rapporti con Istituti, Enti, Istituzioni, organismi ed associazioni varie operanti in ambito culturale.

### **SPORT, TURISMO E SPETTACOLO**

- Promozione dello sport e della pratica sportiva;
- Organizzazione e patrocinio manifestazioni sportive;
- Collaborazione con le società e le associazioni sportive;
- Concessione e gestione impianti sportivi;
- Organizzazione e patrocinio manifestazioni turistiche, concerti, eventi;
- Spettacoli;
- Consulta delle Associazioni e della società civile e gestione relativo Albo;
- Rilascio autorizzazioni varie (occupazione di suolo pubblico di competenza e utilizzo strutture comunali).

## **Settore 4 – Area Tecnica**

### **OPERE PUBBLICHE E SERVIZI MANUTENTIVI**

- Programmazione, progettazione, direzione ed esecuzione opere pubbliche;
  - Procedure di appalto opere pubbliche;
  - Gestione programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici;
  - Reperimento ed accertamento di risorse per il finanziamento di OO.PP.;
  - Partenariato pubblico-privato; *project financing*;
  - Rapporti con progettisti, tecnici in genere, imprese esecutrici e relativi contratti e convenzioni;
  - Rapporti con l'A.N.A.C. (ex Autorità di Vigilanza per i lavori pubblici), Enti e Istituzioni varie in materia di OO.PP.;
  - Statistiche, certificazioni ed atti vari inerenti le opere pubbliche;
  - Lavori in economia;
  - Lavori e interventi di somma urgenza;
  - Sportello unico per gli espropri (procedimenti espropriativi per pubblica utilità e adempimenti connessi);
  - Predisposizione di progetti e di domande per la partecipazione a bandi e finanziamenti erogati da altri Enti ed istituzioni, ecc.;
- 
- Manutenzione patrimonio immobiliare comunale;
  - Manutenzione immobili e attrezzature destinati all'istruzione;
  - Gestione rapporti di fornitura energia elettrica (Pubblica illuminazione e immobili comunali);
  - Strade e occupazione di suolo pubblico (parere di competenza);
  - Parchi e giardini; verde pubblico;
  - Servizi e impianti a rete;
  - Gestione fornitura servizio idrico integrato (contratti, allacci, dismissioni, ecc.)
  - Pronto intervento spurgo tombini e pozzi neri;
  - Gestione e manutenzione attrezzature tecniche;
  - Sicurezza luoghi di lavoro;

### **POLITICHE AMBIENTALI E CIMITERI**

- Servizio ecologia (raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti urbani, assimilati e speciali) e igiene urbana;
  - Politiche ambientali e tutela dell'ambiente (aria, suolo, rumore, elettromagnetismo);
  - Randagismo e anagrafe canina;
  - Disinfestazione e derattizzazione del territorio;
  - Rilascio autorizzazioni, pareri, nulla-osta, ecc., di competenza comunale, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 152/2006, e s.m.i. "Norme in Materia Ambientale", e relativa legislazione regionale vigente;
- 
- Concessione lotti e loculi cimiteriali;
  - Gestione pratiche edilizie cimiteri;
  - Autorizzazioni imprese esecutrici ed accesso cimiteri;
  - Servizi cimiteriali (operazioni di tumulazione, estumulazione, ecc.);
  - Manutenzione aree interne ai cimiteri;
  - Illuminazione cimiteriale (lampade votive);

### **ASSETTO DEL TERRITORIO**

- Pianificazione urbanistica e territoriale di livello generale;
- Formazione e gestione strumenti urbanistici particolareggiati e di attuazione;
- Tenuta e aggiornamento cartografia;

- Pianificazione e gestione dei programmi di edilizia residenziale e privata;
- Assegnazione e gestione alloggi di E.R.P.;
- Sportello unico per l'edilizia privata;
- Statistiche in materia edilizia;
- Controllo attività edilizia e tenuta dei cantieri;
- Definizione pratiche di condono edilizio;
- Rilascio certificati di agibilità;
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica;
- Vincoli inibitori e beni ambientali;
- Attestazione di idoneità alloggi;
- Gestione catasto urbano;
- Sportello catastale decentrato;
- Notifiche tipo frazionamento e mappali;
- Agricoltura;
- Tutela del paesaggio;
- Usi civici e demanio;
- Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata;
- Toponomastica;

### **S.U.A.P.**

- Gestione Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) - D.P.R. 160/2010;
- Procedimenti per l'esercizio di attività produttive e prestazioni di servizi (azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività);
- Procedimenti per l'esercizio di attività commerciali, di somministrazione, ricettive-turistico-alberghiere, artigianali, taxi e noleggio, licenze di pubblica sicurezza ed in generale delle attività produttive;
- Commercio su aree pubbliche; fiere e mercati;
- Pubblici esercizi;
- Farmacie;
- Valorizzazione prodotti tipici - De.Co.;
- Gestione rilascio tesserini amatoriali raccolta funghi.



## **Settore 5 - Area Vigilanza**

### **POLIZIA MUNICIPALE**

- Polizia urbana, Polizia stradale, Polizia mortuaria, Polizia commerciale; Polizia edilizia e ambientale;
- Polizia amministrativa;
- Polizia Giudiziaria;
- Attività di prevenzione e di repressione delle infrazioni ai regolamenti comunali, alle ordinanze e provvedimenti della p.a.;
- Servizi di vigilanza, custodia e tutela del patrimonio cittadino;
- Attività di pronto intervento;
- Attività di controllo in materia di igiene ed ambiente;
- Attività di controllo sugli esercizi commerciali, esercizi pubblici e aree mercatali;
- Attività di controllo sul rispetto delle normative di sicurezza nei cantieri pubblici e privati e sull'occupazione del suolo pubblico;
- Predisposizione e cura delle ordinanze relative ai compiti di istituto;
- Accertamenti anagrafici;
- Scorta e rappresentanza per il Comune;
- Vigilanza presso le scuole;
- Assistenza a manifestazioni o ricorrenze laiche e religiose;

### **VIABILITA' E SICUREZZA URBANA**

- Controllo viabilità e traffico;
- Installazione e manutenzione segnaletica stradale, orizzontale e verticale;
- Predisposizione e cura delle ordinanze relative all'istituzione di obblighi, divieti e limitazioni ai sensi dell'art. 7 del C.d.S.;
- Sicurezza urbana;
- Rilievo sinistri stradali e infortunistica;
- Notifiche atti;
- Indagini informative;
- Servizio di noleggio con conducente (N.C.C.);

### **PROTEZIONE CIVILE**

- Tenuta e gestione Piano comunale di protezione civile;
- Gestione C.O.C.;
- Attività di supporto C.O.M.;
- Attività di pronto intervento e di reperibilità in casi d'urgenza;
- Collaborazione e rapporti con le strutture operative della protezione civile;
- Attività di informazione e di allerta in materia di fenomeni atmosferici avversi e calamità naturali;

### **Altre attività e competenze:**

- Gestione rilascio tesserini venatori.