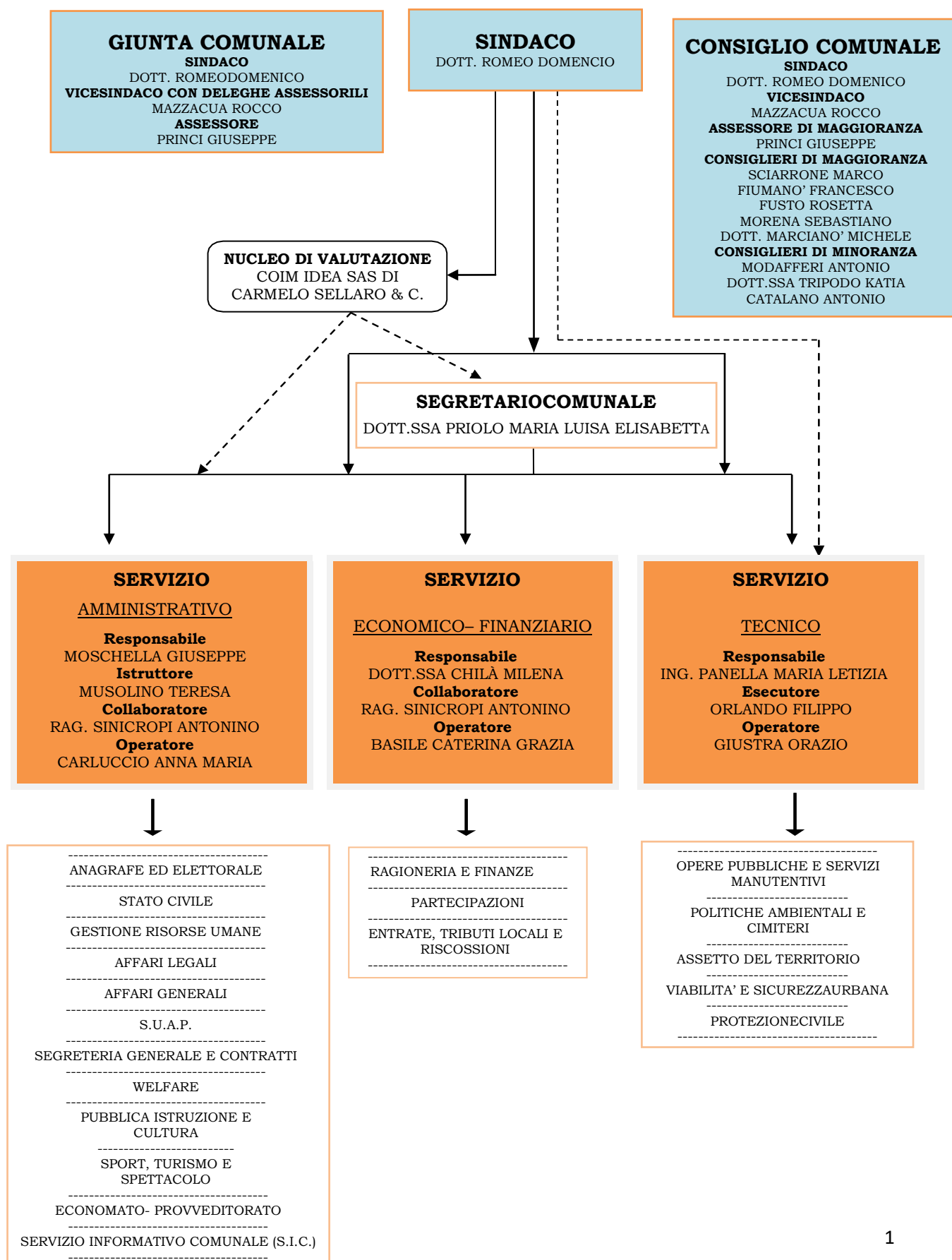


# STRUTTURA ORGANIZZATIVA

## MACROSTRUTTURA



# PARTE II - SERVIZI, UFFICI, FUNZIONI E COMPETENZE

## (FUNZIONIGRAMMA)

### SERVIZIO AMMINISTRATIVO

#### 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 ingeneri;
- 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;
- 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 di Trattamento);

#### GESTIONE RISORSE UMANE

- Gestione giuridico-amministrativa del personale (gestione presenze, congedi, permessi; gestione carriera del personale; gestione domande di collocamento in quiescenza, ecc.);
- Programmazione, selezione e reclutamento del personale;
- Stipulazione e tenuta contratti individuali di lavoro;
- 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 messinotificatori
- Gestione servizi postali per atti del Comune;
- Gestione dell'archivio corrente, storico e di deposito;
- Pubbliche relazioni (U.R.P.);
- Accoglimento segnalazioni e reclami;

## **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.

## **SEGRETERIA 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 *online*;
- Assistenza agli organi istituzionali nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo (in assenza di uffici *distaff*);
- Decentramento e delegazioni comunali;
- 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;
- Supporto all'espletamento dei compiti del Sindaco e della Giunta;
- Ufficio stampa, comunicazione istituzionale e informazione ai cittadini;
- Rappresentanza e cerimonia;
- 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.

## **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 ed disabili;
- Tutela dei minori e servizi socio-educativi;
- Distretto Socio-sanitario Ambito 14;
- Rapporti con le associazioni e con gli organismi del Terzo settore;
- InformaGiovani;
- 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 ingegneri;
- 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 edell'istruzione;
- Diritto allo studio e assistenza scolastica;
- Fornitura libri scolastici;
- Trasporto scolastico;
- Organizzazione e gestione banca dati degli utenti dei servizi di competenza;
- Attività ed iniziative destinate alla formazione professionale;
- Borse di studio;
- 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 praticasportiva;
- Organizzazione e patrocinio manifestazioni sportive;
- Collaborazione con le società e le associazionisportive;
- Concessione e gestione impianti sportivi;
- Organizzazione e patrocinio manifestazioni turistiche, concerti, eventi;
- Spettacoli;
- Rilascio autorizzazioni varie (occupazione di suolo pubblico di competenza e utilizzo strutture comunali).

## **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 primointervento;
  - Gestione rete informatica, analisi flussi di informazione, gestione banche dati;
  - C.E.D.;
  - Centralino e sistemi TLC;
  - 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
- 
- Gestione rapporti di fornitura energia elettrica (Pubblica illuminazione e immobili comunali);

# SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

## RAGIONERIA E FINANZE

- Programmazione strategica(D.U.P.);
- Bilancio e programmazione economico-finanziaria;
- Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
- Rendiconto di gestione;
- Contabilità generale e fiscale;
- Registrazione scritture per tenuta contabilità economica/analitica;
- Gestione 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 incasso;
- Gestione anagrafica debitori e creditori; tenuta e registrazione fatture;
- Rendicontazioni;
- Controllo registri e prospetti relativi alla resa del conto degli agenti contabili;
- 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;
- Spese personali;
- Conto annuale e Relazione al Conto annuale;

## PARTECIPAZIONI

- Costituzioni e dismissioni societarie;
- Rapporti con le società partecipate.
- Ricognizioni periodiche partecipazioni, applicazione normativa di riferimento, ecc
- ECONOMATO-PROVVEDITORATO Ufficio Economato;
- Provveditorato (approvvigionamento e distribuzione agli uffici comunali del materiale di cancelleria, informatico, cartaceo e di moduli stica 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.);
- Gestione giuridica/fiscale parco autovetture e automezzi comunali

## ENTRATE, TRIBUTI LOCALI E RISCOSSIONI

- Gestione I.C.I. - I.M.U. - T.A.R.S.U. - T.A.R.E.S. - T.A.R.I. - 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 ingenerere;
- Attività di controllo finalizzata alla lotta all'evasione fiscale;
- Reclamo e mediazione tributari locali;  
Riscossione entrate tributarie e patrimoniali;
- Riscossione coattiva (ruolo, ingiunzioni fiscali) e adempimenti connessi
- Rapporti con i concessionari di riscossione.

## **SERVIZIO TECNICO**

### **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 destinate all'istruzione;
- 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, fornitura idropotabile da Sorica ecc.);
- Pronto intervento spurgo tombini;
- 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);
- Ranzagismo 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 accessi 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 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 abitabilità;
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica;
- Vincoli inibitori e beni ambientali;
- Attestazione di idoneità alloggi;
- Gestione catasto urbano;
- Sportello catasto decentrato;
- Notifiche tipo frazionamento emappali;
- Agricoltura;
- Tutela del paesaggio;
- Usi civici e demanio;
- Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata;
- Toponomastica;

## **VIABILITÀ 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;
- Indagini informative;
- Servizio di noleggio con conducente (N.C.C.);
- Sicurezza sul lavoro (limitatamente alle funzioni inerenti la gestione del personale, es.: visite mediche, rapporti con il Medico competente, Rappresentanti lavoratori);

## **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 caso 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;