



Funzionigramma dei Servizi e degli Uffici comunali

Allegato B

deliberazione della Giunta Comunale n. __ in data ____

FUNZIONI STRUMENTALI COMUNI A TUTTE I SERVIZI

Rientrano tra le funzioni assegnate ai Servizi Le seguenti funzioni strumentali comuni a tutte le unità organizzative necessarie alla gestione dell'attività ed al perseguimento degli obiettivi assegnati, tra cui:

1. Aggiornamento normativo, giurisprudenziale e contrattuale sulle materie di competenza;
2. Gestione e organizzazione del proprio personale, degli strumenti e veicoli in dotazione;
3. Addestramento e formazione del personale alle attività specifiche dell'Area;
4. Controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta;
5. Attività di studio, ricerca, elaborazione dei programmi, piani, progetti;
6. Istruzione e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi;
7. Formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative all'Area;
8. Amministrazione e gestione delle risorse del bilancio di competenza;
9. Gestione delle gare/affidamenti di competenza.
10. Raccolta ed elaborazione di dati per finalità di reportistica interna o statistiche;
11. Corretta gestione della documentazione su supporto cartaceo o informatico;
12. Consulenza agli organi di governo nelle materie di competenza;
13. Gestione procedure informatizzate relative a funzioni proprie dell'Area;
14. Cura dell'accesso agli atti agli aventi diritto;
15. Messa in atto delle azioni/attività ed adempimenti in materia di anti-corrruzione per le attività di propria competenza;
16. Presidio e controllo del rispetto dei tempi procedurali, e della correttezza delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di propria competenza
17. Adempimenti di competenza in materia di privacy.

SERVIZIO AFFARI GENERALI E ALLA PERSONA

Ufficio Segreteria, Comunicazione istituzionale

- Attività di segreteria dell'ente e supporto agli organi istituzionali ed al Segretario Comunale
- Gestione iter delibere e relativo archivio
- Ordini del giorno Giunta e Consiglio – Decreti e ordinanze del Sindaco
- Gestione Albo Pretorio
- Supporto tecnico alle attività proprie degli organi dell'Ente (Consiglio, Giunta) e delle Commissioni consiliari
- Cura la comunicazione istituzionale, i comunicati stampa e le news

Ufficio Protocollo, Albo Pretorio, Archivio, URP

- Protocollo
- Archivio corrente e storico
- Gestione Albo Pretorio on line
- Gestione atti depositati ai sensi dell'art. 140 e 143 del c.p.c. pubblicazione degli atti del comune e di atti su richiesta di altri enti,
- Comunicazione e rapporti con i cittadini – URP

Ufficio Demografico e Statistico

- Tenuta ed aggiornamento del registro della popolazione ed espletamento Servizi anagrafici, Adempimenti e redazione atti di Stato civile, Gestione consultazioni elettorali, Commissione elettorale comunale e circondariale, Tenuta e aggiornamento liste elettorali e albi, Formazione, aggiornamento, tenuta liste di leva e ruoli matricolari,
- Formazione, aggiornamento, tenuta Albo giudici popolari,
- Raccolta ed autenticazione di firme per proposte di legge e referendum; statistica; Censimento popolazione
- Toponomastica
- Stato civile
- Servizi Statistici

SERVIZIO TECNICO TERRITORIALE E AMBIENTALE

Ufficio Lavori Pubblici

- Predisposizione studi di fattibilità e progettazioni
- Procedure di affidamento lavori e opere pubbliche
- Gestione gare
- Procedure espropriative
- Gestione cantieri opere e lavori pubblici
- Procedure di affidamento lavori e opere pubbliche
- Programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti
- Sviluppo e manutenzione verde pubblico e aree protette
- Realizzazione opere di urbanizzazione primaria
- Interventi di urgenza e somma urgenza

Ufficio Patrimonio, Manutenzioni

- Gestione contratti patrimoniali e dei proventi da alienazione e concessione del patrimonio: attività finalizzata a consentire a privati l'uso dei beni pubblici
- Gestione inventario beni immobili
- Cantieri di lavoro
- Predisposizione studi di fattibilità e progettazioni
- Barriere architettoniche
- Autorizzazione installazione elementi di arredo urbano
- Manutenzioni ordinarie e straordinarie
- Gestione automezzi comunali
- Convenzioni/cessioni in uso/locazioni di immobili comunali
- Adempimenti D.Lgs. 81/2008 (Tutela salute e sicurezza sui luoghi di lavoro)
- Interventi su impianti di pubblica illuminazione
- Infrastrutture utenze e relative manutenzioni
- Polizze assicurative
- Notificazione degli atti a mezzo di messo comunale

Ufficio Ambiente, Ecologia, Igiene, Cimitero, Viabilità, Trasporti, Tutela sui luoghi di lavoro

- Gestione, sorveglianza e controllo della gestione del servizio di igiene urbana;
- Iniziative per incentivare la raccolta differenziata, la depurazione e il riuso delle acque e il risparmio energetico;
- Funzioni relative alla pianificazione, progettazione integrata, programmazione ed attuazione di interventi per l'ambiente e lo sviluppo sostenibile;
- Gestione cimitero comunale: custodia- manutenzione- operazioni di tumulazione - estumulazione
- Caccia e patrimonio boschivo
- Attività di consulenza e pareri in materia ambientale
- Autorizzazioni in materia di sanità e igiene pubblica in campo ambientale
- Classificazione acustica e piani di risanamento acustico
- Impianti e servizi a rete
- Valutazione di impatto ambientale
- Disinfestazione, derattizzazione e trattamenti fitosanitari
- Adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
- Concessioni cimiteriali

Ufficio Edilizia Privata, SUE

- Istruttoria pratiche edilizie
- Permessi a costruire
- Rilascio titoli abilitativi edilizi
- Accertamento di competenza attività edilizia libera CILA e SCIA
- Accertamento abusi edilizi
- Sportello Unico Edilizia: registrazione e gestione amministrativa pratiche edilizie
- Autorizzazioni paesaggistiche
- Ascensori, sicurezza impianti Agibilità
- Condono edilizio: attività sanzionatoria delle violazioni urbanistico-edilizie e relative procedure amministrative;
- Controllo impianti termici civili
- Autorizzazioni e regolamentazioni in materia idraulica (fognature, scarichi, etc...)
- Stima, valutazione e gestione dei beni patrimoniali
- Pianificazione urbanistica
- Rilascio Nulla Osta e Provvedimenti in materia ambientale
- Gestione accesso agli atti

Ufficio Urbanistica – Pianificazione territoriale

- Accatastamento immobili comunali
- Gestione tecnica dei piani e degli strumenti attuativi urbanistici
- Valutazione preventiva di impatto sul territorio e ambientale relativamente alle scelte di trasformazione urbana e ai programmi attuativi urbanistici, applicazione normativa regionale in materia di Via;
- Predisposizione, stesura e semplificazione degli strumenti normativi urbanistico-edilizi (norme di attuazione P.R.G. e regolamento edilizio);
- Elaborazione e gestione dei programmi di recupero e riqualificazione urbana; Centro storico
- Aggiornamento oneri di urbanizzazione e costo di costruzione
- Aggiornamenti cartografici e rilievi topografici del territorio
- Formazione e gestione piano regolatore e strumenti attuativi
- Controllo lottizzazioni abusive - Certificazioni urbanistiche - Pianificazione paesaggistica e coordinamento parchi
- Piani attuativi di iniziativa pubblica - Piani attuativi di iniziativa privata
- Certificazioni di destinazione urbanistica

Ufficio Commercio e SUAP

- Gestione Sportello SUAP – SCIA attività commerciali
- Orari di apertura delle attività economiche
- Controlli sulle attività - Sanzioni

Ufficio di Protezione Civile

- Protezione civile e connessi adempimenti – pubblica e privata incolumità

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Ufficio bilancio, programmazione e contabilità

- Programmazione e coordinamento attività finanziaria
- Redazione Bilancio di Previsione
- Gestione Bilancio di Previsione e relative variazioni
- Registrazione atti di gestione finanziaria (Accertamenti, Riscossioni, Versamenti, Impegni, Liquidazioni, Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso)
- Gestione e liquidazione fatture
- Gestione mutui e rapporti con Istituti di credito
- Contabilità fiscale (adempimenti IRAP, IVA e ritenute)
- Gestione rapporti con Tesoriere e custodia titoli
- Gestione conti correnti postali
- Tenuta contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale
- Rilascio pareri e visti di regolarità contabile
- Attività di supporto alla gestione degli strumenti di programmazione
- Supporto ad attività di inventario
- Manutenzione dei beni di uso e consumo e di tutti i beni mobili; Programmazione e gestione acquisti beni mobili standard;
- Programmazione e controllo sulla gestione magazzino e buoni acquisti
- Gestione dei gettoni di presenza e indennità di funzione degli amministratori;
- Anagrafe prestazioni;
- Gestione rimborso spese e indennità di missione agli amministratori;
- Stipula dei contratti: convocazione alla stipula e determinazione delle spese contrattuali, registrazione e trascrizione, liquidazione dei diritti di segreteria e di rogito, tenuta del repertorio

Ufficio Tributi

- Riscossione delle entrate comunali; Gestione accertamenti e controlli delle entrate tributarie con supporto esterno
- Gestione e riscossione ruolo coattivo di tutte le entrate comunali con supporto esterno
- Accertamento dei tributi erariali anni pregressi con supporto esterno

Ufficio Economato

- Gestione Servizio Economato
- Coordinamento agenti contabili
- Abbonamento a banche date
- Acquisto materiale di cancelleria, carta e beni di facile consumo
- Liquidazione utenze

Ufficio Sistemi Informatici attraverso incaricato esterno

- Gestione informatica comunale
- Supporto hardware, software e attività necessarie a garantire la correttezza dell'archiviazione dei dati e la sicurezza del sistema
- Gestione sistema telefonico e manutenzione del sito internet del comune
- Fornitura attrezzature d'ufficio
- Gestione sistema della privacy e supporto transizione digitale

Ufficio Gestione Risorse Umane

- Gestione giuridica, contabile ed economica del personale dipendente
- Relazioni sindacali e contrattazione decentrata integrativa con determinazione risorse
- Programmazione fabbisogno del personale
- Controllo spesa personale
- Adempimenti vari in materia di personale e servizio formazione
- Rilevazione presenze
- Gestione del ciclo della performance e del Nucleo di valutazione o OIV
- Definizione ed attuazione dell'ordinamento professionale nell'ambito delle disposizioni dei contratti collettivi
- Forme flessibili di rapporto di lavoro compreso le collaborazioni coordinate e continuative
- Tenuta Anagrafe delle Prestazioni
- Tenuta fascicoli personali

Ufficio Scolastico, Cultura, Turismo, Sport, Tempo Libero e Politiche Giovanili

- Supporto alla programmazione e organizzazione eventi culturali, manifestazioni e convegni
- Supporto alla promozione di eventi e iniziative culturali – Gestione patrocini per attività culturali
- Supporto alla promozione turistica
- Rapporti con enti e associazioni

Ufficio socio assistenziale

- Collaborazione con Piano di Zona dell'Ambito Territoriale dell'Alto e Basso Pavese
- Supporto in materia sociale alle attività di coordinamento svolta dal Piano di Zona dell'Ambito Territoriale dell'Alto e Basso Pavese
- Supporto per assistenza e interventi in favore di soggetti svantaggiati e indigenti
- Definizione provvedimenti di attribuzione benefici economici