

ALL. "B"

FUNZIONI SERVIZIO 1 – AFFARI GENERALI E GESTIONE DELLE RISORSE

Coordinamento e direzione delle strutture dipendenti come sotto evidenziate; studio ed approfondimento delle materie afferenti al Servizio nel suo complesso; rapporti diretti con l'utenza esterna e con altri enti, con gli amministratori comunali e con il Segretario Generale; attività di supporto tecnico e giuridico alle strutture sottostanti per quanto di competenza; gestione complessiva del personale dipendente e rapporti con le RR.SS.UU. e le OO.SS. per problematiche riferibili al solo Servizio di competenza; gestione e responsabilità diretta di tutte le attività di competenza del Servizio di riferimento in materia di applicazione del PTPC e PTTI; collaborazione con il responsabile dei servizi di prevenzione della corruzione e collaborazione diretta con lo stesso per gli adempimenti relativi alla trasparenza; procedure di scelta del contraente per i contratti di competenza fino al loro affidamento ad apposito centro di aggregazione e committenza secondo le vigenti disposizioni di legge; ricerca ed istruttoria relativa ad ogni fonte di finanziamento regionale, statale od europea per la realizzazione di progetti o interventi riferibili al proprio Servizio, anche in collaborazione con eventuali strutture interne o esterne a cui sia affidato il coordinamento per la ricerca di finanziamenti; direzione e coordinamento, ove il Comune sia individuato quale ente capofila, delle funzioni e/o servizi che vengano gestiti in convenzione con altri enti, per le materie di competenza; predisposizione del piano delle alienazioni e valorizzazioni. Gestione del personale inquadrato nelle strutture di staff e della portineria.

STRUTTURA DI STAFF

Composta da Capo di Gabinetto e Addetto Stampa. Il Capo di Gabinetto coordina la Segreteria del Sindaco, si occupa del cerimoniale e dei rapporti del Sindaco con la struttura, gli Assessori, le Associazioni, le Categorie Economiche e la società civile; cura delle relazioni con le altre istituzioni e con i cittadini; sviluppo delle forme di associazionismo fra i comuni. Coordinamento anche in collaborazione con altri Servizi comunali in relazione alle diverse materie di competenza di ogni tipo di gestione associata di servizi o funzioni comunali di cui al Capo V del D. Lgs. n. 267/2000; segue gli aspetti istituzionali dei patrocini rapportandosi con tutti i settori interessati; svolge attività di raccordo per tutte le manifestazioni, incontri, convegni e simili organizzati dal Comune anche se di competenza diretta di altri uffici o servizi. L'Addetto Stampa si occupa della comunicazione del Sindaco e degli Assessori, convoca le conferenze stampa, tiene i rapporti con gli organi di informazione (TV e giornali) e aggiorna la specifica sezione di comunicazione del sito dell'Ente e cura la promozione dell'immagine dell'Ente. Per entrambi ogni ulteriore incarico conferito dal Sindaco.

SEGRETERIA DEL SINDACO

Si occupa della segreteria particolare del Sindaco e, ove richiesto, degli Assessori, del coordinamento dei diversi appuntamenti e impegni degli Amministratori, coordinandosi anche con i diversi servizi comunali. Si occupa della Bandiera Arancione e collabora con la cultura ed il turismo per l'organizzazione della parte istituzionale degli eventi. Accoglienza dei cittadini e raccordo con il servizio di portineria.

SEGRETERIA GENERALE

Assistenza agli Organi Istituzionali in collaborazione diretta con il Segretario Generale; servizi di segreteria, archivio e notificazioni; gestione deliberazioni, determinazioni ed altri atti monocratici ed adempimenti ad essi connessi sull'Albo Pretorio comunale; gestione del contenzioso giudiziario in materia civile, penale, amministrativa e del lavoro dell'Ente in collaborazione con i Servizi interessati; acquisizione dai dirigenti competenti delle notizie necessarie ai fini delle istruttorie sulle liti; rapporti con gli avvocati; attività connesse alla costituzione in giudizio, alla difesa dell'Ente e alla nomina dei legali; gestione delle assicurazioni e dei rapporti con eventuale Broker; gestione dei sinistri connessi alle assicurazioni comunali; funzioni di assistenza ed adempimenti relativi in ordine ai contratti, anche cimiteriali, nei quali l'Ente è parte in collaborazione diretta con il Segretario rogante.

Collaborazione diretta con il Dirigente e il RPCT per la tenuta e aggiornamento della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet Comunale.

Gestione Protocollo.

A.O. RAGIONERIA E PERSONALE

Predisposizione, controllo e gestione complessiva del bilancio di previsione e predisposizione del conto consuntivo; rapporti con il collegio dei revisori dei conti; coordinamento delle attività relative alla predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione e del piano dettagliato degli obiettivi; predisposizione di qualunque tipo di documento contabile; gestione contabile delle fasi di entrata, di uscita e dei residui; contabilità economico patrimoniale e bilancio consolidato; rapporti diretti con la Tesoreria comunale; contabilità economico patrimoniale e registrazioni in partita doppia; adempimenti IVA, IRAP e fatturazioni;

gestione mutui ed eventuali operazioni di finanza derivata; collaborazione e supporto tecnico contabile al Collegio dei Revisori dei conti; attività di controllo sulle aziende e/o società partecipate, controllate o vigilate dal Comune, in collaborazione con la competente commissione consiliare permanente; tenuta ed aggiornamento di tutte le notizie relative alle partecipate, con particolare riferimento ai dati che obbligatoriamente devono essere pubblicati on-line; adempimenti di cui al D. Lgs. n. 175/2016 recante "Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica". Controllo di gestione.

Gestione giuridica, economica e previdenziale del personale; contabilità del personale ed attività connesse; procedure di accesso agli impieghi di natura dipendente o parasubordinata; attività generale di controllo dei sistemi di valutazione dei dipendenti e diretta collaborazione con il Nucleo di Valutazione e il Collegio dei Revisori per le materie di competenza; gestione relazioni sindacali, assistenza alla contrattazione decentrata aziendale e contrattualistica; collaborazione ed assistenza al competente Servizio in materia di contenzioso del lavoro ed assistenza all'ufficio per le sanzioni disciplinari; gestione pensioni; rapporti con istituti previdenziali e con i Ministeri ed Enti aventi funzioni di controllo sulla gestione.

Gestione, controllo e progettazione delle infrastrutture di rete e del centro elettronico dell'Ente; pianificazione, programmazione e realizzazione di interventi di carattere informatico per tutto il Comune; rapporti e collegamenti informatici con altri enti; sicurezza informatica; collaborazione con la conferenza di direzione per la pianificazione degli acquisti e collaborazione con il competente Servizio per acquisti di materiale hardware e software per tutto il Comune; predisposizione aggiornamento dell'Agenda digitale locale e sviluppo in ambito di amministrazione digitale. Gestione tecnico informatico del sito internet comunale mentre resta di competenza dei redattori dei singoli settori l'aggiornamento dei contenuti di competenza; assistenza informatica e formazione al Personale dipendente in materia di gestione digitale.

A.O. ENTRATE COMUNALI

Gestione complessiva di tutti i tributi comunali in ogni loro aspetto; consulenza al cittadino in materia di tributi locali; gestione del contenzioso tributario in collaborazione con il dirigente o avvalendosi di professionisti esterni; azioni per il contrasto dell'evasione fiscale anche in collaborazione con altri enti, con particolare riferimento all'Agenzia delle Entrate.

Attività organizzativa e gestionale relativa ai seguenti tributi:TASSA RIFIUTI ICI/IMU/TASI. Coordinamento e gestione degli uffici addetti all'accertamento ed alla riscossione dei suddetti tributi;Attività di controllo in materia di ICI, IMU, TASI e TARI; Attività di sportello per supporto informativo ai contribuenti sui tributi locali. Coordinamento delle procedure di Riscossione Ordinaria e Coattiva per il recupero dell'evasione per le entrate tributarie e per le altre entrate dell'Ente su richiesta dei Responsabili a cui sono affidate le relative risorse di Entrata. Gestione delle procedure per l'insinuazione ai passivi fallimentari. Gestione del contenzioso inerente i procedimenti di gestione delle entrate in collaborazione con il dirigente o avvalendosi di soggetti con specifiche professionalità. Coordinamento delle Azioni per il contrasto all'evasione fiscale anche in collaborazione con altri enti od organismi. Supporto all'elaborazione di proposte per le scelte relative alla politica delle entrate. Studio e redazione di atti regolamentari relativi alle entrate. Gestione e controllo delle dichiarazioni/denunce relative ai singoli tributi. Liquidazione avvisi di pagamento tassa annuale dei rifiuti. Ricezione domande di rimborso e relativa istruttoria. Ricezione domande di rateazione e relativa istruttoria.

Gestione dei procedimenti connessi alla riscossione ordinaria e coattiva delle seguenti entrate: Mensa e trasporto Scolastico, Asilo Nido e Illuminazione votiva. Gestione dei procedimenti connessi alla riscossione coattiva delle Sanzioni al codice della Strada in collaborazione con il personale della Polizia Municipale.

Ricezione ed istruzione delle richieste di rateizzazione dei debiti sia ordinari che coattivi. Acquisizione tramite i canali appropriati i versamenti effettuati dagli utenti e all'aggiornamento delle rispettive banche dati. Collaborazione con la Ragioneria per la corretta imputazione a bilancio delle entrate riscosso. Gestione sportello utenti per le materie di competenza.

VALORIZZAZIONE E ALIENAZIONE DEL PATRIMONIO

Svolgimento di tutte le attività tecniche necessarie per la gestione del patrimonio comunale, con riferimento agli aspetti di natura economico-finanziaria ed amministrativa, con esclusione di attività manutentive o dispositive del patrimonio medesimo. Gestione amministrativa di tutto il patrimonio immobiliare comunale, con particolare riferimento ai contratti di compravendita, locazione, comodato, partecipazione ad assemblee di condominio in rappresentanza del Comune; procedure connesse all'attuazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari; redazione ed aggiornamento degli inventari immobiliari. Per la gestione del patrimonio potrà essere richiesta la collaborazione dei competenti uffici comunali anche di altri Servizi, per le eventuali necessarie specifiche tecniche.

ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Gestione della cassa economale, anticipi di spese minute di carattere urgente, acquisto di beni d'uso, materiali d'ufficio e beni mobili in genere per l'intera struttura comunale. Pagamento tasse automobilistiche di tutti i veicoli di proprietà del Comune. Gestione complessiva dei seguenti contratti:

- utenze comunali (acqua, luce, telefonia, gas per alcuni immobili);
- noleggio vetture per tutti i servizi;
- noleggio stampanti e multifunzioni;
- rifornimento carburante per tutti i veicoli;
- servizio pulizie degli uffici Comunali.

COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON IL CITTADINO

Relazioni con il pubblico e informazioni; attività di comunicazione istituzionale anche in collaborazione con le strutture in staff al Sindaco; gestione e aggiornamento del sito internet comunale ad eccezione della sezione della comunicazione riservata all'Addetto Stampa ed alle problematiche della trasparenza e dell'anticorruzione, di competenza del Dirigente che si avvarrà della diretta collaborazione della Segreteria Generale. Gestione Atti ed Albo Pretorio, fatta eccezione per i soli provvedimenti amministrativi propri dell'ente, quali deliberazioni, determine dirigenziali, decreti del sindaco e ordinanze. Cura Albo delle Associazioni.

SERVIZIO 2 – SERVIZI AL CITTADINO

Coordinamento e direzione delle strutture dipendenti come sotto evidenziate; studio ed approfondimento delle materia afferenti al Servizio nel suo complesso; rapporti diretti con l'utenza esterna e con altri enti, con gli amministratori comunali e con il Segretario generale; attività di supporto tecnico e giuridico alle strutture sottostanti per quanto di competenza; gestione complessiva del personale dipendente e rapporti con le RR.SS.UU. e le OO.SS. per problematiche riferibili al solo Servizio di competenza; gestione e responsabilità diretta di tutte le attività di competenza del Servizio di riferimento in materia di applicazione del PTPC e PTTI; collaborazione con il responsabile dei servizi di prevenzione della corruzione; procedure di scelta del contraente per i contratti di competenza fino al loro affidamento ad apposito centro di aggregazione e committenza secondo le vigenti disposizioni di legge; ricerca ed istruttoria relativa ad ogni fonte di finanziamento regionale, statale od europea per la realizzazione di progetti o interventi riferibili al proprio Servizio, anche in collaborazione con eventuali strutture interne o esterne a cui sia affidato il coordinamento per la ricerca di finanziamenti; direzione e coordinamento, ove il Comune sia individuato quale ente capofila, delle funzioni e/o servizi che vengano gestiti in convenzione con altri enti, per le materie di competenza.

A.O. POLITICHE SOCIALI E CULTURALI

Politiche socio assistenziali, socio sanitarie e di prevenzione sociale; rapporti con le competenti A.S.L. e S.D.S. (Società della Salute) e gestione delle problematiche di carattere socio assistenziale anche a livello sovracomunale; problematiche del lavoro con sportello per la ricerca dei luoghi di lavoro, inserimenti lavorativi e borsa lavoro per fasce deboli; prestazioni sociali agevolate (ISEE); contributi assistenziali; prevenzione disagio familiare; politiche giovanili e della pace e gestione centro socio-ricreativo; promozione sociale e multiculturale; promozione della solidarietà; consumo consapevole; progettazione sociale; attività di volontariato sociale e rapporti con le associazioni sociali del territorio; leva civile; gestione e organizzazione delle manifestazioni sportive e rapporti con le associazioni sportive del territorio; gestione amministrativa ed affidamenti della gestione degli impianti sportivi comunali.

Politiche della casa con rapporti con l'ente gestore Spes. Preparazione ed attivazione modulistica e rapporti con il cittadino per l'attivazione della decadenza dagli alloggi ERP. Partecipazione agli organismi LODE e assemblea della SPES. Controllo di gestione relativamente agli affitti e attivazione di tutte le procedure regionali relativamente al contributo affitto e alle politiche di emergenza abitativa. Sportello stranieri con l'attivazione di tutte le procedure relativamente all'ospitalità di stranieri sul territorio (ricongiungimenti familiari, idoneità alloggiativa, cittadinanza).

Attività di gestione complessiva delle biblioteche, dei musei e promozione e gestione delle attività collegate; gestione delle attività di programmazione e organizzazione delle attività relative al Teatro Pacini e collaborazione con i servizi tecnici comunali per le problematiche relative alla manutenzione del Teatro; attività di carattere culturale sul territorio, anche in collaborazione con i servizi in staff al Sindaco; rapporti con enti esterni per ogni problematica relativa alle attività culturali; politiche turistiche anche in collaborazione con altre strutture comunali, lo staff del Sindaco o con Enti esterni sia pubblici che privati. Attività di supporto alla gestione dei rapporti internazionali e dei gemellaggi.

SERVIZI DEMOGRAFICI

Gestione anagrafe della popolazione e AIRE; stato civile; leva militare; elettorale; stranieri, sportello INPS; rapporti diretti con l'Ufficio Territoriale del Governo in relazione alle materie di competenza. Indagini ISTAT, Tenuta Registro Donazione Organi e DAT (Dichiarazione Ante Termine Vita), Separazioni e Divorzi.

PUBBLICA ISTRUZIONE

Organizzazione, gestione e controllo del trasporto scolastico, della mensa scolastica, dei servizi educativi della prima infanzia, eccetto la riscossione delle tariffe per i servizi, demandate ad apposita struttura. Attività di assistenza scolastica in genere ed attività inerenti il diritto allo studio; attività integrative didattiche ed extradidattiche; rapporti diretti con le autorità competenti per le singole materie; coordinamento con gli altri enti territoriali per le attività di carattere scolastico, educativo, sia formale che non formale, istruzione, formazione e lavoro, partecipazione alla governance territoriale nelle materie di competenza. Conferenza zonale all'istruzione, partecipazione - PEZ scolare – Predisposizione bandi regionali - Nido d'Infanzia – Stesura capitolati di gara. Predisposizione regolamenti per l'organizzazione dei servizi.

A.O. POLIZIA MUNICIPALE

Polizia giudiziaria; Polizia stradale; funzioni ausiliarie di P.S.; prevenzione e repressione infrazioni alle norme di Polizia locale; vigilanza sull'osservanza di norme, regolamenti, ordinanze etc.....; attività di servizio ispettivo ai sensi del regolamento di organizzazione; vigilanza edilizia; prestazioni servizio d'ordine e scorte; assistenza a funzioni di rappresentanza; informazioni, notificazioni, accertamenti; vigilanza sul patrimonio pubblico e sulle emergenze ambientali; opera di soccorso in caso di calamità e disastri; gestione dei

procedimenti sanzionatori di competenza; gestione procedure oggetti smarriti, gestione dei servizi connessi al randagismo e dei rapporti con il canile.

Competenze proprie dell'A.O. Polizia Municipale con riferimento ad ogni adempimento e incombenza relativi alla prevenzione e sicurezza stradali; rapporti con altri Enti ed Autorità per la materia di competenza. Coordina le Guardie Ambientali (GAV).

SERVIZIO 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO

Coordinamento e direzione delle strutture dipendenti come sotto evidenziate; studio ed approfondimento delle materie afferenti al Servizio nel suo complesso; rapporti diretti con l'utenza esterna e con altri enti, con gli amministratori comunali e con il Segretario generale; attività di supporto tecnico e giuridico alle strutture sottostanti per quanto di competenza; gestione complessiva del personale dipendente e rapporti con le RR.SS.UU. e le OO.SS. per problematiche riferibili al solo Servizio di competenza; coordinamento e direzione degli adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e in materia di gestione calore per gli edifici comunali; gestione e responsabilità diretta di tutte le attività di competenza del Servizio di riferimento in materia di applicazione del PTPC e PTTI; collaborazione con il responsabile dei servizi di prevenzione della corruzione; procedure di scelta del contraente per i contratti di competenza fino al loro affidamento ad apposito centro di aggregazione e committenza secondo le vigenti disposizioni di legge; ricerca ed istruttoria relativa ad ogni fonte di finanziamento regionale, statale od europea per la realizzazione di progetti o interventi riferibili al proprio Servizio, anche in collaborazione con eventuali strutture interne o esterne a cui sia affidato il coordinamento per la ricerca di finanziamenti. Responsabilità Anagrafe Stazioni Appaltanti (R.A.S.A.).

A.O. URBANISTICA, ASSETTO DEL TERRITORIO E PROGETTI DI INTERESSE TERRITORIALE

Progettazione e/o collaborazione alla stesura di tutti gli strumenti di pianificazione del territorio e programmazione degli strumenti urbanistici e relativi regolamenti attuativi e/o varianti; rapporti diretti con altri enti in relazione alle problematiche della materia.

Gestione delle trasformazioni edilizie e urbanistiche del territorio realizzate da soggetti privati o pubblici. Rilascio di Permessi a Costruire, Permessi a Costruire in sanatoria, Accertamenti di conformità, Atti di Assenso e ogni altro titolo edilizio che richiede provvedimento esplicito, certificazioni in genere.

Predisposizione di piani attuativi, piani di recupero, piani di lottizzazione.

Vigilanza e predisposizione conseguenti provvedimenti sindacali in materia edilizia.

Progettazione e stesura degli strumenti di pianificazione e gli atti di governo ai sensi della LRT 65/2014 dei relativi regolamenti attuativi e/o varianti e verifica conformità pratiche edilizie al PIT/PPR in collaborazione con l'U.O. Edilizia Privata. Collaborazione con il responsabile per l'istruttoria e l'attuazione dei piani di lottizzazione, piani di recupero e piani attuativi in genere. Istruttoria dei certificati di destinazione urbanistica, istruttoria sui vincoli su decreto e per legge. Collaborazione con il Dirigente per la definizione di pareri inerenti Conferenze dei Servizi. Istruttoria e adempimenti fino al rilascio del provvedimento finale delle autorizzazioni paesaggistica e accertamenti di compatibilità paesaggistica compreso i provvedimenti sanzionatori. Collaborazione con le altre strutture dell'A.O. per pratiche edilizie e sopralluoghi in genere.

Istruttoria e predisposizione per il rilascio delle pratiche edilizie e provvedimenti sanzionatori. Calcolo degli oneri e contributo sul costo di costruzione conseguenti. Istruttoria per idoneità alloggiative. Vigilanza e controllo sull'attività edilizia e predisposizione atti consequenziali. Collaborazione con le altre strutture dell'A.O. per pratiche edilizie e sopralluoghi di vigilanza.

Verifiche e istruttorie sanatorie edilizie su condoni e accertamenti di conformità edilizia. Istruttorie per il calcolo delle sanzioni e oblazioni. Controlli e sopralluoghi in relazione ad abusi edilizi e violazioni ai regolamenti edilizi comunali. Collaborazione con le altre strutture dell'A.O. per le pratiche edilizie, rapporto di assistenza alla Commissione Comunale per il Paesaggio.

Progettazione per acquisizione finanziamenti comunitari, ministeriali e regionali; affidamento gestione in riferimento ad interventi in ambito culturale, storico ed artistico che richiedono specifica professionalità.

A.O. OPERE PUBBLICHE E PROTEZIONE CIVILE

Attività di direzione e coordinamento delle strutture sottostanti; collaborazione diretta con gli amministratori in ordine alla programmazione e progettazione di opere pubbliche; gestione procedimenti sanzionatori nelle materie di competenza; collaborazione con il Servizio addetto nella gestione dei contenziosi giudiziari nelle materie di competenza; procedimenti espropriativi dell'ente, identificandosi l'Ufficio espropriazioni di cui al Testo Unico in materia con la stessa Area Organizzativa; programmazione annuale e pluriennale delle opere pubbliche e gestione complessiva della realizzazione delle stesse nella fase della progettazione e redazione dei capitolati di gara; occupazioni di suolo pubblico per la realizzazione di lavori; rilascio attestazioni e certificazioni nelle materie di competenza; collaborazione alla pianificazione dei trasporti pubblici locali e rapporti con gli enti esterni in relazione alla gestione della materia.

Opere ed interventi inerenti la viabilità, i parcheggi, la segnaletica stradale, la tutela e sicurezza del territorio, l'illuminazione pubblica e illuminazione votiva; rilascio autorizzazioni e gestione procedimenti per l'occupazione suolo pubblico; interventi di carattere manutentivo inerenti il patrimonio immobiliare comunale; gestione e controllo delle attività cimiteriali; assistenza tecnica a tutte le manifestazioni realizzate dal Comune o con la collaborazione dello stesso.

Gestione e controllo dell'attività di nettezza urbana, derattizzazioni, bonifiche, immissioni in atmosfera, acustica; verde pubblico, arredo urbano e energie rinnovabili; rapporti con enti esterni nelle materie di competenza; rapporti con le Autorità di A.T.O. per acque e rifiuti.

Gestione delle attività di protezione civile e delle emergenze; rapporti con il Gruppo dei volontari di Protezione Civile; predisposizione della pianificazione connessa alla Protezione Civile.

SVILUPPO ECONOMICO E AGRICOLTURA

Attività di studio e programmazione e/o collaborazione alla loro realizzazione relativamente alle attività economiche sul territorio; pratiche inerenti le attività di polizia amministrativa; iniziative sul governo dei tempi e degli orari della città; gestione dei procedimenti sanzionatori nelle materie di competenza; attività in genere demandate al SUAP; politiche agricole comunali e rapporti con l'Azienda Speciale ME.FI.T.