

.ALLEGATO “B”

FUNZIONI ASCRIVIBILI ALLE SINGOLE STRUTTURE DELL'ENTE

Le funzioni sottodescritte per ogni singola ripartizione della struttura come delineata dall'allegato “A”, sono meramente indicative e non esaustive. Ogni funzione non elencata è comunque assegnata con provvedimento del Segretario anche senza necessità di modifica del presente allegato.

SERVIZIO 1 - AFFARI GENERALI

Coordinamento e direzione delle strutture dipendenti come sotto evidenziate:

Assistenza agli Organi Istituzionali in collaborazione diretta con il Segretario Generale; servizi di segreteria, archivio e notificazioni; gestione deliberazioni, determinazioni ed altri atti monocratici; servizi di portineria, gestione Albo Pretorio e Protocollo; servizi di segreteria del Sindaco e degli Amministratori relazioni con il pubblico e informazioni; attività di comunicazione all'esterno e cura dell'immagine complessiva dell'Amministrazione comunale; attività di raccordo per tutte le manifestazioni, incontri, convegni e simili organizzati dal Comune, anche se di competenza diretta di altri uffici o servizi; rapporti con la stampa e cura delle pubblicazioni comunali a carattere giornalistico informativo, anche in collaborazione con eventuale addetto stampa; promozione turistica e del territorio anche in collaborazione con altre strutture comunali o con gli enti esterni, sia pubblici che privati; rapporti internazionali e gemellaggi. 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.

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; 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.

A.O. PERSONALE E SED

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 l'O.I.V. e il Collegio dei Revisori per le materie di competenza; gestione relazioni sindacali, 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 e controllo 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;

SERVIZIO 2 – SERVIZIO ASSETTO DEL TERRITORIO -EDILIZIA – POLITICHE SOCIALI E CULTURALI

Coordinamento e direzione delle strutture dipendenti come sotto evidenziate; cura e gestione della programmazione teatrale e culturale e rapporti con gli enti esterni per la programmazione e gestione della stagione teatrale; organizzazione e gestione di manifestazioni di carattere culturale e/o ricreativo; coordinamento nell'organizzazione e gestione di scuole comunali di musica, pittura ed altre attività; attività di collaborazione con le istituzioni scolastiche e attività dell'UTD, promozione ed organizzazione delle attività e manifestazioni sportive sul territorio; rapporti con le associazioni sportive e gestione impianti comunali. Coordinamento e direzione degli adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

A.O. URBANISTICA ED EDILIZIA

Progettazione e/o collaborazione alla stesura di tutti gli strumenti di pianificazione del territorio e programmazione degli strumenti urbanistici e relativi regolamenti attuativi; rapporti diretti con altri enti in relazione alle problematiche della materia; progettazioni in genere; varianti PRG; aree PIP e PEEP e adempimenti relativi, anche di carattere amministrativo; piani di recupero; piani di lottizzazione; rapporti

ed assistenza alle commissioni comunali competenti; gestione complessiva di tutte le pratiche edilizie e procedimenti sanzionatori. Collaborazione con il competente Servizio comunale per i contenziosi giurisdizionali. Gestione delle trasformazioni edilizie e urbanistiche del territorio realizzate da soggetti privati o pubblici diversi dal Comune. Contabilizzazione e rendicontazione degli oneri di urbanizzazione e del contributo sul costo di costruzione. Vigilanza e controllo sull'attività urbanistico-edilizia e provvedimenti amministrativi sanzionatori conseguenti; condono edilizio. Vigilanza e predisposizione conseguenti provvedimenti sindacali in materia edilizia. 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 e rilascio autorizzazioni suolo pubblico; attività in genere demandate al SUAP.

A.O. POLITICHE SOCIALI E ISTITUZIONI 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 servizi di raffronto fra domanda e offerta ai fini del collocamento, 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 giovanile; 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; attività di gestione complessiva delle biblioteche, dei musei e promozione e gestione delle attività collegate.

SERVIZIO 3 – SERVIZIO PROVVEDITORATO E PUBBLICA ISTRUZIONE

Procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori pubblici, forniture e servizi, ivi compresi i servizi pubblici locali, in conformità al D.lgs. 163/2006, alla legislazione in materia e al Regolamento dei contratti dell'ente, dall'emanazione del bando fino all'aggiudicazione definitiva, restando escluse le preliminari fasi della progettazione e/o redazione dei capitolati di gara e la successiva fase della stipula e gestione del relativo contratto, che continuano ad essere di competenza dei Servizi di riferimento, qualificandosi il Servizio Provveditorato come centrale unica di committenza per tutto il Comune; rimodulazione servizi pubblici comprese le procedure per la loro esternalizzazione; applicazione artt.112 e seguenti del TUEL in tema di servizi pubblici locali anche in collaborazione con altri servizi comunali. Servizio di economato, consistente nell'acquisto di beni d'uso, materiali d'ufficio e beni mobili in genere, di carattere generale, per l'intera struttura comunale, anticipi di spese minute di carattere urgente, in conformità all'apposito regolamento di economato. Gestione delle assicurazioni e rapporti con eventuale Broker; gestione complessiva dei contratti per tutte le utenze comunali. Funzioni di assistenza ed adempimenti relativi in ordine ai contratti nei quali l'ente è parte in collaborazione diretta con il Segretario rogante; gestione dei contenziosi giudiziari di carattere civile, penale, amministrativo e del lavoro con la collaborazione dei Servizi di riferimento per i singoli contenziosi. Gestione amministrativa di tutto il patrimonio immobiliare comunale, con particolare riferimento ai contratti di locazione, comodato, eventuali procedure di compravendita, partecipazione ad assemblee di condominio in rappresentanza del Comune, redazione degli inventari immobiliari; per la gestione del patrimonio il Servizio si avvarrà dei competenti uffici comunali anche di altri servizi, per le eventuali necessarie specifiche tecniche. Organizzazione, gestione e controllo del trasporto scolastico, della mensa scolastica, dell'asilo nido e servizi per l'infanzia; 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.

SERVIZIO 4 - SERVIZI FINANZIARI E OPERE PUBBLICHE

Coordinamento e direzione delle strutture dipendenti; predisposizione, controllo e gestione complessiva del bilancio annuale e pluriennale e predisposizione del conto consuntivo; rapporti con il collegio dei revisori dei conti; coordinamento delle procedure per l'acquisizione di risorse finanziarie e ricerca fonti innovative di finanziamento; coordinamento generale delle attività relative all'attuazione del controllo di gestione; coordinamento delle attività relative alla predisposizione dei Piani Esecutivi di Gestione e del piano dettagliato degli obiettivi; aspetti contabili relativi agli inventari dei beni mobili e immobili. Predisposizione di qualunque tipo di documento contabile; gestione delle fasi di entrata, di uscita e dei

residui; rapporti diretti con la Tesoreria comunale; contabilità economico patrimoniale e registrazioni in partita doppia; adempimenti IVA, IRAP e fatturazioni; gestione mutui e operazioni di finanza derivata.

A.O. TRIBUTI E RISORSE

Gestione complessiva di tutti i tributi comunali in ogni loro aspetto; consulenza al cittadino in materia di tributi locali; fatturazione servizi a domanda individuale; 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. (1)

A.O. LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

Programmazione annuale e pluriennale delle opere pubbliche e la gestione complessiva della realizzazione delle stesse nella fase della progettazione e redazione dei capitolati di gara, ad eccezione delle procedure di scelta del contraente affidate ad apposito Servizio; occupazioni di suolo pubblico per la realizzazione di lavori; rilascio attestazioni e certificazioni nelle materie di competenza; gestione procedimenti sanzionatori nelle materie di competenza; collaborazione con il Servizio addetto nella gestione dei contenziosi giudiziari nelle materie di competenza; assistenza tecnica a tutte le manifestazioni realizzate dal Comune o con la collaborazione dello stesso; supporto tecnico al Servizio Provveditorato per la gestione del patrimonio comunale; rapporti con le Autorità di A.T.O. per acque e rifiuti. Opere ed interventi inerenti la viabilità, i parcheggi, la segnaletica stradale, la tutela e sicurezza del territorio, l'illuminazione pubblica e illuminazione votiva; trasporti pubblici locali e rapporti con enti esterni in relazione alla materia; coordinamento delle attività di Protezione Civile. Procedimenti espropriativi dell'ente, identificandosi l'Ufficio espropriazioni di cui al Testo Unico in materia con la stessa Area Organizzativa.

Interventi di carattere manutentivo inerenti il patrimonio immobiliare comunale; gestione e controllo delle attività cimiteriali; gestione e controllo dell'attività di nettezza urbana, derattizzazioni, bonifiche, immissioni in atmosfera, acustica; verde pubblico, arredo urbano e energie rinnovabili; tutela animali randagi; rapporti con enti esterni nelle materie di competenza. (2)

(1) L'A.O. sarà operativa a partire dall'1/1/2013. Fino a tale data le funzioni si intendono ascritte al Dirigente del Servizio

(2) Fino al 31/12/2012 è operativa l'A.O. Beni comunali, per cui le funzioni di cui all'ultimo capoverso delle funzioni sopra ascritte all'A.O. Lavori Pubblici, fino a tale data continuano ad essere curate dall'A.O. Beni comunali.