

FUNZIONIGRAMMA

AREA I SEGRETARIO COMUNALE E TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE

Trattamento giuridico del personale:

- Gestione giuridica del personale
- Organizzazione del personale
- Gestione delle procedure concorsuali e di selezione
- Rappresentanza dell'amministrazione nella contrattazione decentrata e nelle relazioni sindacali in genere
- Rapporto con i responsabili dei settori per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali
- Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale
- Supporto alla gestione dei procedimenti disciplinari
- Raccolta regolamenti, deliberazioni, determinazioni, decreti, direttive ed ordinanze in materia di personale
- Istruttoria procedure concorsuali, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della commissione giudicatrice
- Istruttoria assunzione del personale e verifica requisiti di accesso
- Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari di competenza
- Rapporti con le competenti strutture sanitarie per controlli periodici sull'idoneità psico-fisica dei dipendenti
fatte salve le competenze del Datore di Lavoro e del RSPP in materia di sicurezza
- Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi
- Aspettative e congedi straordinari previsti da particolari norme di legge statali
- Riconoscimento infermità per causa di servizio
- Gestione adempimenti amministrativi, procedurali (anche con agenzia del lavoro) e di supporto alla elaborazione progetti dei singoli servizi, connessi ai lavori socialmente utili

Segretario Comunale:

- Attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e nomina di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Competenze proprie nell'ambito delle disposizioni previste dalle leggi, dallo statuto comunale, dai regolamenti e dal contratto di lavoro
- Coordinamento degli uffici e direttive in materia di protezione dei dati personali ai fini dell'attuazione degli obblighi normativi vigenti
- Competenze in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza assegnate dalla normativa; coordinamento degli uffici e direttive

AREA II FINANZIARIA – SEGRETERIA E AFFARI GENERALI – TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE - ASSISTENZA

Servizi alla persona:

- piani d'intervento socio – assistenziali
- assistenza agli anziani ed agli inabili (contributi, sussidi, ricoveri in istituti e in case albergo, ecc.)
- assistenza di minori e diversamente abili, di prevenzione delle devianze; assistenza specifica agli invalidi civili, ai sordi, ai ciechi, agli extracomunitari e di assistenza alloggiativa (sfrattati, sgomberati, senzateo ecc.)
- servizi connessi all'assistenza domiciliare
- controllo e coordinamento con Enti, istituzioni, istituti e associazioni operanti sul territorio in campo sociale
- Servizi sociali territoriali alla persona ed ai nuclei familiari
- Rapporti funzionali con le strutture del Servizio sanitario e le istituzioni operanti nel sociale
- Assegno di maternità - Raccolta istruttoria e trasmissione domande INPS
- Assegno ai nuclei familiari numerosi
- Bonus elettricità; Bonus acqua; Bonus gas
- Lavori di pubblica utilità
- Concessione di vantaggio economico
- altre funzioni demandate al Comune in tale ambito da disposizioni normative

Archivio comunale:

- Cura delle operazioni di selezione e le procedure di conservazione o di scarto dei documenti dell'ente
- Gestione archivio Comunale corrente e storico
- Riproduzione e consultazione atti archivio corrente e storico
- Cura delle operazioni di selezione e le procedure di conservazione, anche digitale, o di scarto dei documenti dell'ente

Sistemi Informativi:

- Gestione generale informatizzazione dell'Ente, fatte salve le scelte gestionali di software ed hardware di ciascun settore
- Gestione generale collegamento internet e sito Web
- predisposizione dei piani per l'informatizzazione degli uffici e dei servizi
- gestione e coordinamento di tutte le attività proprie della struttura informatica dell'Ente ivi compresi i servizi di connettività, di elaborazione e di comunicazione
- gestione tecnico-amministrativa del sito Web istituzionale e degli altri siti web attivati dall'Ente, coordinando la pubblicazione obbligatoria dei dati previsti dalla vigente normativa e la pubblicazione degli altri dati indicati dall'Ente
- svolgimento delle attività previste dall'art. 17 del d.lgs. n. 82/2005 (Ufficio per la transizione al digitale)

Finanziario-Contabile:

- pianificazione delle risorse finanziarie attraverso i documenti di programmazione, i bilanci preventivi pluriennali ed annuali e le relative variazioni, inclusa l'attività di reperimento di fonti di finanziamento alternative
- redazione del rendiconto della gestione
- gestione dell'indebitamento comunale con tenuta delle schede contabili relative all'esecuzione di opere pubbliche
- gestione contabilità generale e relativa emissione di mandati di pagamento e reversali di incasso
- adempimenti fiscali, adempimenti IVA

- approvvigionamento, conservazione e distribuzione dei beni mobili, servizi e forniture necessari all'azione comunale in conformità ai regolamenti dell'Ente, ivi compresi i buoni pasto
- cura e gestione dell'inventario dei beni mobili
- tenuta e gestione della cassa comunale e dell'economato
- Verifiche ordinarie/straordinarie di cassa
- Rapporti con la Tesoreria Comunale
- Gestione di valori diversi dal denaro
- Rapporti con agenti contabili dell'ente
- Trasmissione resa dei conti e allegati
- vigilanza e gestione dei rapporti con le Società partecipate, gli Enti pubblici vigilati e gli Enti di diritto privato in controllo pubblico
- Rilevazione annuale delle Partecipazioni; adempimenti previsti dal d.lgs. n. 175/2016
- Gestione polizze assicurative
- Gestione proventi diritti segreteria ed altro
- altre funzioni demandate al Comune in tale ambito da disposizioni normative

Gestione del personale – parte economica:

- gestione economica, previdenziale, fiscale ed assistenziale del personale dipendente, dei collaboratori e degli amministratori
- gestione della elaborazione e corresponsione degli stipendi
- programmazione del fabbisogno del personale
- formazione ed aggiornamento del personale
- Gestione e controllo delle presenze del personale dipendente
- Gestione assenze per malattia o per infortuni, visite fiscali
- Istruttoria assunzione del personale e verifica requisiti di accesso
- Istruttoria domande di collocamento in quiescenza
- Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico-economica
- Certificazioni servizio prestato a fini previdenziali e contributivi
- altre funzioni demandate al Comune in tale ambito da disposizioni normative
- svolgimento di funzioni assegnate all'Area II – Personale parte giuridica in caso di incompatibilità e/o conflitto di interessi del responsabile di servizio

Segreteria:

- Segreteria del Consiglio comunale, della Giunta comunale, del Segretario comunale e degli organi di decentramento territoriale
- Adempimenti finali dei processi deliberativi (collazione verbali deliberazioni, pubblicazione, trasmissione e/o notificazione ai destinatari, archiviazione e deposito)
- Tenuta e gestione Registro Generale delle deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale
- Convocazione degli organi collegiali ed adempimenti successivi
- Gestione deposito atti delle proposte di deliberazione
- Cura adempimenti successivi per ogni deliberazione, fatte salve le competenze del Segretario Comunale
- Adempimenti esercizio diritto di presa visione e diritto di copia di documentazione amministrativa afferente deliberazioni
- Gestione, in collaborazione con il “Responsabile della Trasparenza” e sulla base delle sue indicazioni, della sezione del sito WEB denominata “Amministrazione trasparente” ove pubblicare obbligatoriamente quanto stabilito dalle disposizioni di cui al D.Lgs. 13.03.2013, n.33
- Servizi di sede (centralino)

Protocollo:

- Gestione del protocollo, della notificazione e affissione degli atti
- Tenuta e aggiornamento del Manuale di gestione documentale in attuazione degli obblighi Normativi

AREA III

SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI – ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT – BIBLIOTECA - SERVIZI CIMITERIALI

Istruzione e cultura:

- concessione patrocinio
- organizzazione eventi e manifestazioni, in connessione con gli interessi pubblici curati dal Comune
- rilascio contributi ad associazioni ed enti no profit, in connessione con gli interessi pubblici curati dal Comune
- Altre attività di interesse comune agli uffici comunali
- interventi nel campo socio-educativo; rapporti con i cittadini utenti, le Autorità scolastiche e altri Enti e Associazioni
- Iniziative di sostegno e di collaborazione ed integrazione dell'attività scolastica
- servizi di assistenza scolastica per il diritto allo studio (mensa, trasporto scolastico, sostegno agli alunni disabili)
- Rapporti con altri Istituti scolastici
- gestione relativa alle cedole librerie di libri di testo, a favore di alunni residenti nel territorio comunale e frequentanti l'istituto scolastico presente sul territorio
- cura dell'istruttoria degli atti relativi alla richiesta, assegnazione e rendicontazione di contributi regionali relativi al diritto allo studio e di ogni altra forma di contributo
- Servizio mensa scolastica
- Servizio trasporto scolastico
- Attività culturali
- Coordinamento programmazione attività integrate biblioteca/cultura/giovani
- Gestione e programmazione eventi culturali e manifestazioni
- Attività di promozione per l'educazione permanente, ai fini del finanziamento regionale
- Attività di promozione delle attività ricreative, tempo libero e spettacolo
- Attività di promozione turistica
- Programmazione, organizzazione e gestione iniziative culturali, convegni e congressi anche in collaborazione con altri enti
- Gemellaggi
- Rapporti con istituti culturali
- altre funzioni demandate al Comune in tale ambito da disposizioni normative

Anagrafe – Stato Civile – Leva – Elettorale – Statistica:

- tenuta e gestione, anche in forma meccanizzata, delle anagrafi generali e settoriali della popolazione, incluso il rilascio delle certificazioni anagrafiche e delle carte d'identità; tenuta e l'aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente (APR), di quella speciale degli italiani residenti all'estero (AIRE)
- censimenti
- servizio di leva

- tenuta e gestione, anche in forma meccanizzata, degli atti di Stato Civile, incluso il rilascio delle certificazioni di Stato Civile
- certificazioni anagrafiche; rilascio delle Carte d'identità elettroniche (C.I.E.) e cura della riscossione dei diritti e del riversamento al Ministero dell'Interno delle quote di spettanza; rilascio delle carte d'identità cartacee laddove previsto
- servizi in materia elettorale e in materia statistica
- Adempimenti connessi alla elezione, convalida, surroga, deleghe, aspettative, permessi, ecc. relativi ai consiglieri comunali
- Anagrafe consiglieri comunali ed adempimenti connessi
- Adempimenti connessi al funzionamento delle commissioni consiliari
- Consulte e comitati vari a supporto dell'organo politico
- Rapporti con Difensore Civico
- toponomastica urbana e connesse numerazioni civiche (determinazioni inerenti le vie come denominazioni, appositioni targhe, appositioni numeri civici, ecc.)
- altre funzioni demandate al Comune in tale ambito da disposizioni normative

Servizi cimiteriali:

- attività amministrative connesse al trasporto salme fuori del territorio comunale
- rapporti per la gestione, sotto il profilo amministrativo e organizzativo, dei servizi cimiteriali

Anagrafe canina

AREA IV TECNICO-MANUTENTIVA E VIGILANZA

Tecnico-Manutentivo e Lavori pubblici:

- Gestione della manutenzione straordinaria e ordinaria del patrimonio comunale in particolare edifici pubblici, uffici e magazzini, alloggi comunali
- Realizzazione e gestione di Opere Pubbliche dalla progettazione, alla cura delle procedure di predisposizione dei progetti da sottoporre a gara d'appalto, al controllo tecnico-contabile, alle fasi di collaudo
- Attività di progettazione preliminare, rilievi, redazione di progetti definitivi ed esecutivi, assistenza tecnica delle procedure di esproprio e di appalto, direzione lavori, assistenza e contabilità lavori, alta sorveglianza.
- Raccolta curriculum dei professionisti che si propongono per le opere di propria competenza
- Raccolta referenze delle ditte che si presentano per disponibilità a fornire le proprie prestazioni
- Organizzazione delle attività finalizzate alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici di proprietà comunale avvalendosi del personale operaio e/o affidando lavori a ditte specializzate
- Organizzazione di attività di studio, proposta e gestione delle risorse assegnate all'ufficio e finalizzate alla ristrutturazione, restauro, risanamento, recupero e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale
- Gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare
- Realizzazione di opere pubbliche con capitale privato (ad es.: project financing)
- Studi sintetici, studi di fattibilità e progetti preliminari
- Piani di sicurezza
- Svolgimento di tutte le attività tecniche di cui sopra direttamente o, in quanto necessario, mediante professionisti esterni appositamente incaricati, curando in tal caso la scelta, il contenuto, l'affidamento dell'incarico, i rapporti la gestione del contratto professionale, le relative liquidazioni
- Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di aree cimiteriali, progettazione e

realizzazione di nuove strutture di tumulazione

- Cura delle procedure per la progettazione e le fasi di realizzazione di nuove RSA, nonché manutenzione ordinaria e straordinaria delle attuali
- Coordinamento e gestione del personale della squadra manutenzioni del patrimonio
- Gestione e manutenzione dell'arredo urbano, fontane e strutture destinate a luoghi di culto di proprietà comunale, monumentali e manufatti con valenza storica
- Realizzazione e cura di opere pubbliche sul territorio comunale a valenza forestale e valorizzazione ambientale
- iscrizione e aggiornamento dati presso l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti
- responsabile dei rapporti con la centrale unica di committenza e/o della stazione unica appaltante;
- Gestione pagamento utenze comunali
- Gestione spese per contratti stipulati con l'Ente
- altre funzioni demandate ai Comuni in tale ambito da disposizioni normative

Urbanistica:

- formazione e gestione di piani e programmi: Piano regolatore Generale, Piano strategico, Piano Integrato di Sviluppo Urbano sostenibile (PISU), Piani di settori (Piano dei servizi, Piano Urbano della Mobilità, etc..), Piano di zonizzazione e risanamento acustico, della Pianificazione ambientale e paesaggistica, loro varianti con relativa normativa e regolamentazione attuativa
- formazione dei Piani Urbanistici attuativi di iniziativa pubblica e/o privata per Piani di recupero, Piani particolareggiati esecutivi, Piani per l'edilizia economica e popolare, Piani di lottizzazione, Piani per gli Insediamenti Produttivi P.I.P.
- Programmi Integrati di Intervento, Programmi Integrati di Riqualficazione Urbanistica, Edilizia e Ambientale, Programmi di recupero Urbano, Contratti di Quartiere
- Progetti di Riqualficazione Urbana e Centro Storico, valutazione ambientale (es.: VAS – VIA) su progetti, programmi e piani dell'Amministrazione
- implementazione e gestione del Sistema informativo territoriale
- analisi ed elaborazione dati, indagini sui fabbisogni di insediamenti residenziali produttivi, direzionali e servizi
- controllo e verifica delle informazioni cartografiche, delle tavole catastali e del C.T.R.
- predisposizione redazione cartografica tematica e dell'assetto normativo del territorio
- gestione archivi e mappe informatiche
- consulenze urbanistiche
- elaborazione ed aggiornamento della cartografia tematica
- acquisizione, gestione ed analisi dei dati ambientali e territoriali attraverso un sistema informatizzato
- altre funzioni demandate al Comune in tale ambito da disposizioni normative

Ambiente:

Rifornimento e distribuzione dei mastelli taggati, e non, ai residenti e successiva gestione;
Compilazione annuale dei rifiuti tramite l'applicativo O.R.So.;

Compilazione annuale MUD – Modello Unico di Dichiarazione ambientale;

Gestione rifiuti in particolari periodi dell'anno (ognissanti, 4 novembre, in occasione di sagre e manifestazioni);

Gestione disservizi comunicati da privati

Gestione recupero rifiuti abbandonati sul territorio.

Viabilità e infortunistica:

- Prevenzione, accertamento e contestazione delle violazioni in materia di circolazione stradale

- Notificazione dei verbali, predisposizione ed esecuzione di servizi diretti a regolare il traffico
- Tutela e controllo sull'uso della strada
- Concessione permessi di sosta agli invalidi
- Gestione contrassegni autoveicoli per invalidi
- Segnaletica stradale orizzontale e verticale
- Autorizzazioni trasporti eccezionali
- Gestione lavori sgomberi e pulizie stradali eccezionali
- Presidio presso istituti scolastici per la sicurezza degli accessi all'istituto scolastico

Vigilanza:

- Vigilanza sull'attività degli esercizi pubblici, degli esercizi commerciali, delle fabbriche e dei depositi di materiali insalubri e pericolosi
- Vigilanza sui pubblici spettacoli, trattenimenti e sulle attività previste dalle leggi di P.S.
- Vigilanza e controllo opere, depositi e cantieri
- Segnalazione fatti di inquinamento acustico e atmosferico
- Vigilanza uso improprio di acqua
- Vigilanza occupazione abusiva suolo pubblico e danni al patrimonio comunale
- Vigilanza sull'osservanza delle Leggi, dei Regolamenti, delle Ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione e dal Comune concernenti la polizia urbana e rurale, l'edilizia, il commercio fisso ed ambulante i pubblici esercizi ed attività ricettive, l'igiene e la salute pubblica, la tutela ambientale
- Vigilanza sulle autorizzazioni di polizia amministrativa
- Controlli di competenza del Comune in materia di tutela ambientale
- Raccolta di informazioni per conto del Comune o di altri Enti Pubblici
- Attività di segnalazione inerenti alle disfunzioni di servizi pubblici
- Comunicazioni cessione fabbricati
- Prestazione opera di soccorso in caso di pubbliche calamità e disastri d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni
- Prestazione servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune
- Collaborazione ai servizi ed alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune
- Attività di polizia edilizia, polizia giudiziaria, polizia igienico-sanitaria

AREE IN CONVENZIONE CON ALTRI ENTI:

TRIBUTI (dal 1° settembre 2025)

Tributi:

- Gestione delle entrate tributarie e patrimoniali comunali, inclusa la formazione dei ruoli principali, suppletivi e coattivi
- Gestione residua canoni di fognature e depurazione
- Accertamento di eventuali evasioni fiscali e cura del relativo contenzioso
- Rapporti con altri Enti per acquisizione di dati e informazioni per l'espletamento delle proprie funzioni
- Altre funzioni demandate al Comune in tale ambito da disposizioni normative

COMMERCIO E SUAP (dal 1° gennaio 2026)

Commercio – Sportello Unico Attività Produttive:

- Ricezione e gestione domande/SCIA/denunce di inizio attività per attività commerciali e non; espletamento dell'attività istruttoria
- Coordinamento degli iter amministrativi di competenza degli Uffici comunali nonché degli Enti esterni al Comune per l'acquisizione del parere e/o nulla osta di competenza per il rilascio dell'autorizzazione; indizione conferenza di servizi
- Rilascio autorizzazioni in materia di attività commerciali e di somministrazione di alimenti e bevande in sede fissa e su aree pubbliche, attività di spettacolo o intrattenimento, locazioni, autorizzazioni sanitarie, strutture ricettive turistiche, agriturismi, artigianato di servizio ed attività varie disciplinate da apposita normativa nazionale, regionale e dal testo unico delle leggi di pubblica sicurezza
- Predisposizione degli strumenti di programmazione e di regolamentazione a livello comunale
- Espletamento dei controlli sul possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi dell'attività produttiva
- Adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori (sospensioni, revoche, decadenze e segnalazioni agli organi competenti)
- Aggiornamento e gestione di dati e informazioni, anche nei rapporti con altri Enti.
- Altre funzioni demandate al Comune in tale ambito da disposizioni normative