



FUNZIONIGRAMMA

**AREA AFFARI GENERALI**

## A - SERVIZI DI SEGRETERIA

Ambito	Attività di competenza
<i>1- Supporto burocratico</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supporto al Segretario Generale per le attività di sua competenza</li></ol>
<i>2- Funzioni gestionali</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Affidamento della fornitura di cancelleria e materiale per ufficio e gestione della relativa fase esecutiva</li><li>2. Affidamento del servizio di pulizia degli immobili comunali e gestione della relativa fase esecutiva</li><li>3. Affidamento dei servizi di connettività (telefonia, internet, centralino) e gestione della relativa fase esecutiva</li><li>4. Affidamento del servizio di elaborazione paghe, contributi e pratiche pensione e liquidazione, nonché gestione della relativa fase esecutiva</li><li>5. Affidamento dei servizi in abbonamento a banche dati specialistiche e a servizi di informazione in generale, nonché gestione della relativa fase esecutiva</li><li>6. Affidamento del servizio brokeraggio, polizze assicurative e gestione della relativa fase esecutiva</li><li>7. Attività di segreteria per il responsabile di settore</li><li>8. Istruttoria proposte di convenzione con altri enti pubblici e relativo monitoraggio/attuazione, con esclusivo riferimento alle attività di competenza dell'Area</li><li>9. Istruttoria, gestione e monitoraggio del contenzioso afferente l'Area</li><li>10. Predisposizione proposte di regolamentazione a carattere generale di competenza dell'Area</li><li>11. Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi di competenza dell'Area</li><li>12. Gestione degli adempimenti privacy relativi all'Area</li><li>13. Adempimenti relativi alla trasparenza sul sito istituzionale, per quanto di competenza dell'Area</li><li>14. Evasione richieste di accesso agli atti ed alle informazioni di competenza dell'Area</li><li>15. Pubblicazioni Albo Pretorio esclusivamente delle determinazioni di competenza dell'Area</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>16. Predisposizione Provvedimenti tariffari a carattere generale e per la compartecipazione degli utenti, con riferimento alle attività di competenza dell'Area</li> <li>17. Formazione e aggiornamento del personale dell'Area</li> <li>18. Tenuta e riordino archivio comunale; procedure di scarto documentazione, eventualmente di concerto con l'Area Tecnica per la parte relativa allo smaltimento</li> <li>19. Affidamento di servizi software/mail/pec/hosting/intranet, a eccezione di quelli serventi una singola area, nonché gestione della relativa fase esecutiva</li> </ol>
<p><i>3-Privacy, Trasparenza, Pubblicazioni e Accesso</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinamento adempimenti normativa privacy nell'ente</li> <li>2. Istruttoria finalizzata alla partecipazione ai bandi, con riferimento alle attività di competenza del settore</li> </ol>
<p><i>4- Gestione del personale</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicazione dei contratti collettivi nazionali di comparto e contratti collettivi decentrati del personale comunale e del Segretario Generale; produzione certificazioni di servizio/stipendio/carriera ecc.</li> <li>2. Gestione procedura di nomina/sostituzione Segretario Comunale</li> <li>3. Predisposizione, in supporto al Segretario Comunale, delle procedure di reclutamento in attuazione del programma assunzionale</li> <li>4. Gestione dell'utilizzo parziale o totale di personale interno verso altro ente ed esterno in servizio presso questo ente</li> <li>5. Gestione rapporti di lavoro flessibile</li> <li>6. Atti conseguenti alla cessazione dei rapporti di lavoro e adempimenti conseguenti, eventualmente di concerto con l'Area Finanziaria</li> <li>7. Gestione fascicoli personale dipendente</li> <li>8. Predisposizione mensile di comunicazione per elaborazione stipendi</li> <li>9. Verifica dei cedolini, dei conguagli e delle somme mensili da imputare agli impegni e accertamenti assunti</li> <li>10. Adempimenti a carico del comune per trattamenti previdenziali ed assicurativi del personale, anche con riferimenti agli infortuni</li> <li>11. Determinazione del fondo per la contrattazione decentrata, di concerto con il servizio Contabilità</li> <li>12. Programmazione del fabbisogno di personale, di concerto con il servizio contabilità</li> </ol>

- |  |   |
|--|---|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>13. Gestione budget per il lavoro straordinario</li><li>14. Predisposizione del Conto annuale del personale e della Relazione allegata, di concerto con l'Area Economico-Finanziaria</li><li>15. Statistiche previste per legge (Perlapa, Aran, Funzione pubblica e istituzioni comunque destinatarie di comunicazioni afferenti al rapporto di lavoro)</li><li>16. Gestione Comitato Unico di Garanzia</li><li>17. Supporto e segreteria al Nucleo di Valutazione nella gestione del Ciclo della performance</li><li>18. Gestione amministrativa, con funzioni di supporto, dei procedimenti disciplinari</li><li>19. Attivazione e gestione amministrativa di Tirocini, Stage, Alternanza Scuola-Lavoro e Servizio Civile</li><li>20. Gestione delle attività propedeutiche alle relazioni sindacali</li><li>21. Adempimenti connessi all'elezione RSU</li><li>22. Determinazione del fondo per la contrattazione decentrata, di concerto con l'Area Economico-Finanziaria e previa indicazione, da parte di quest'ultima, dei dati contabili necessari</li><li>23. Istruttoria finalizzata alla partecipazione ai bandi, con riferimento alle attività di competenza del settore</li></ol> |
|--|---|

## B - SERVIZI AL CITTADINO

### Attività di competenza

1. Front Office
2. Registro della popolazione ed espletamento servizi anagrafici
3. Gestione e tenuta degli archivi inerenti i movimenti demografici
4. Gestione e tenuta delle liste elettorali e dell'albo dei presidenti, degli scrutatori e dei giudici popolari e coordinamento con le Autorità Pubbliche coinvolte (Prefettura, Ministero Interno, Regione, ecc.)
5. Organizzazione delle consultazioni elettorali
6. Rilascio carte identità
7. Elaborazione e rilascio certificazioni relative al proprio settore
8. Coordinamento delle attività inerenti gli accertamenti di dimora
9. Raccolta firme proposte di legge, referendum, petizioni ecc...
10. Matrimoni, Unioni Civili, Separazioni/divorzi, trascrizioni di matrimonio
11. Cittadinanza, testamento biologico, rapporti con consolati/ambasciate
12. Coordinamento ed evasione pratiche polizia mortuaria e servizi cimiteriali (stipula concessioni; tumulazioni, estumulazioni, inumazioni, esumazioni, illuminazione votiva, ecc.), con esclusione delle attività di carattere puramente tecnico-manutentivo
13. Gestione delle liste di leva
14. Gestione censimenti della popolazione e abitazione
15. Adempimenti Istat connessi alle attività del settore
16. Gestione del protocollo informatico
17. Gestione /aggiornamento toponomastica, archivio catastale e procedure di intitolazione (via, piazze, parchi, sale, ecc)
18. Predisposizione e aggiornamento del manuale dei flussi documentali

19. Apertura, destinazione e protocollazione posta in entrata
20. Smistamento corrispondenza agli uffici/organi competenti
21. Tenuta e consegna Atti Giudiziari depositati in Comune dall'Ufficiale Giudiziario
22. Imbustamento e affrancatura corrispondenza in uscita
23. Gestione generale delle spese per la corrispondenza dell'Ente
24. Gestione dei diritti di notifica
25. Rilascio PIN Tessera Sanitaria
26. Istruttoria finalizzata alla partecipazione ai bandi, con riferimento alle attività di competenza del settore
27. Gestione web Social
28. Affissioni - Coordinamento ritiro manifesti
29. Passaporti - prenotazione appuntamenti

## C - POLIZIA LOCALE E COMMERCIO

### Attività di competenza

1. Front office
2. Attività demandate dal Responsabile della Funzione Associata
3. Rilascio permessi Cds e Disciplina della viabilità
4. Controllo sull'osservanza dei regolamenti comunali
5. Esecuzione attività demandate dall'Autorità Giudiziaria
6. Controlli anagrafici e notifiche
7. Trattamenti/Accertamenti sanitari obbligatori/volontari
8. Rilascio delle autorizzazioni per le occupazioni di suolo pubblico
9. Gestione amministrativa delle aree mercatali e delle fiere, con esclusione delle attività di carattere tecnico-manutentivo
10. Gestione amministrativa delle pratiche relative alle attività commerciali e produttive (inizio attività, cessazioni, controlli) nonché relative alle autorizzazioni di pubblico spettacolo, a eccezione delle attività artigianali e dei grandi insediamenti produttivi
11. Vigilanza esercizi commerciali ed esercizi pubblici
12. Gestione pratiche sinistri e rapporti con broker/assicuratore
13. Presidio ed interventi in occasioni di manifestazioni pubbliche
14. Attività in ausilio su richiesta delle Forze dell'ordine
15. Sistemi di videosorveglianza
16. Pattugliamento del territorio e tutela dell'ordine pubblico e della sicurezza urbana
17. Istruttoria, accertamento e contestazioni violazioni amministrative CdS e Regolamenti locali
18. Attività di rappresentanza in caso di eventi istituzionali
19. Istruttoria finalizzata alla partecipazione ai bandi, con riferimento alle attività di competenza del settore

## **Disposizioni organizzative finali**

Oltre a quanto previsto nelle tabelle sopra riportate, l'Area si conforma alle direttive impartite dagli Organi Politici, dal Segretario Generali nonché alle disposizioni presenti negli atti di programmazione comunque denominati.

Oltre a quanto previsto nelle tabelle sopra riportate, ciascun servizio:

- Cura la predisposizione e il monitoraggio degli atti amministrativi afferenti al servizio stesso
- Cura la gestione e il controllo degli affidamenti di competenza del servizio, in conformità con il budget a quest'ultimo assegnato
- Cura l'istruttoria finalizzata alla partecipazione ai bandi, con riferimento alle attività di competenza del servizio stesso

I conflitti di competenza interni all'Area sono definiti dal relativo Responsabile, anche mediante disposizioni di servizio.

I conflitti di competenza tra Aree sono definiti dal Segretario Comunale, sentita la Giunta Comunale.