

FUNZIONIGRAMMA

AREA I	
AREA	AMMINISTRATIVA
SERVIZI	<p>Affari generali Assistenza e supporto al Presidente del consiglio ed al Consiglio comunale Assistenza e supporto al Sindaco ed alla Giunta comunale Atti a deposito Centralino Cerimoniale Contratti Gabinetto del Sindaco Gestione delibere Gestione del personale Legali Notifiche Organi istituzionali Protezione dati personali e supporto al RPD/DPO Protocollo Relazioni sindacali Supporto al Nucleo di Valutazione Pubblicazioni Segreteria Generale URP Uscierato Organizzazione, programmazione e controllo (*)</p>
SERVIZIO INTERSTRUTTURALE	<p>Organizzazione, programmazione e controllo (*) E' un servizio, comune a tutte le aree, che cura l'organizzazione ed il funzionamento generale della macrostruttura e dell'ente; assicura un modello organizzativo del lavoro a rete e intersettoriale; segue la programmazione strategica ed operativa dell'ente, condivide gli obiettivi e presidia il monitoraggio del raggiungimento degli stessi monitorandone lo stato di avanzamento, degli indirizzi e delle linee programmatiche. Collabora alla formulazione degli obiettivi strategici dell'Ente, a partire dalle linee di mandato e dai programmi dell'amministrazione e, con il supporto metodologico del Nucleo di Valutazione, alla loro declinazione in obiettivi gestionali. Presidia le tematiche di amministrazione del personale mediante la gestione dello stato economico e giuridico dello stesso. Predispone atti e/o fornisce informazioni inerenti ai documenti di programmazione: DUP – PEG – PIAO in coordinamento con il Segretario Generale ed interagendo con l'Area economico-finanziaria Supporta il Nucleo di valutazione Supporta il RPCT Propone e realizza iniziative di formazione del personale</p>
UNITA' INTERSTRUTTURALE ORGANIZZATIVA DI SUPPORTO AL RPCT	<p>Funge da sostegno tematico e funzionale al RPCT consentendogli di garantire lo svolgimento pieno ed effettivo delle relative funzioni. Le unità di personale dipendente dell'Ente, individuate per l'espletamento delle funzioni di collaborazione diretta, a prescindere dal livello funzionale e dalle mansioni assegnate, non possono rifiutare la nomina e sono vincolate al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dello svolgimento dell'incarico. La struttura supporta il Segretario Generale anche per l'esercizio dei poteri di Coordinamento del Sistema dei Controlli Interni, per le funzioni aggiuntive e per l'esercizio dei poteri sostitutivi. La struttura, a supporto del RPCT e posta effettivamente al servizio del suo</p>

	<p>operato, espleta le seguenti attività e sulla base delle disposizioni impartite anche verbalmente dal RPCT:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. consegna Codici di comportamento e PIAO assicurando avvenuta ricezione; b. predisposizione degli elenchi degli atti soggetti a controllo successivo di regolarità amministrativa, nel rispetto di quanto disposto dal Sistema dei Controlli Interni; c. partecipazione all'operazione di sorteggio casuale atti per il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva in applicazione delle tecniche di campionamento disposte con determinazione del Segretario Comunale; d. monitoraggio avvenuta presentazione dichiarazioni redditi e sulla situazione patrimoniale da parte degli amministratori locali e delle variazioni patrimoniali annuali; e. monitoraggio avvenuta presentazione dichiarazioni redditi e sulla situazione patrimoniale da parte del personale apicale e delle variazioni patrimoniali annuali; f. verifica, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 18, comma 1, della legge regionale 16 dicembre 2008, n. 22 e ss. mm. ed ii., dell'avvenuta pubblicazione, entro i termini di legge, sul sito istituzionale del Comune, di tutti gli atti deliberativi della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, delle determinazioni ed ordinanze del Sindaco e dei Responsabili di Area, delle determinazioni del Segretario Generale; g. pubblicazione dati ed informazioni in "Amministrazione Trasparente"; h. attivazione caselle pec; i. gestione piattaforma ANAC di acquisizione PTPCT; j. monitoraggio costante adempimenti previsti in questa sezione del Piano con riguardo specifico alla raccolta periodica ed eventuale di modulistica, report, ecc.; k. monitoraggio registro accessi; l. attività di supporto varie. <p>Detta struttura, in una logica di integrazione delle attività, è posta anche a disposizione dell'Organismo di valutazione, dei controlli interni, delle strutture che curano la predisposizione del PIAO.</p> <p>Inoltre, essa assicura il raccordo tra RPCT e Responsabili delle altre sezioni del PIAO curando con modalità formali e/o informali ogni attività utile alla realizzazione di tavoli di concertazione; scambio di documentazione preparatoria, di dati ed informazioni tali da garantire il coordinamento dei diversi ruoli nelle fasi sia di programmazione che di monitoraggio.</p>
<p>AVVOCATURA CIVICA</p>	<p>Patrocinio legale Espressione di pareri legali Supporto e consulenza nelle vertenze legali e arbitrali Tutela legale dei diritti e degli interessi del Comune e cura delle controversie stragiudiziali e degli arbitrati, in rappresentanza dell'Ente verso l'esterno</p>
<p>FUNZIONI E ATTRIBUZIONI DELL'AREA</p>	<p>Assistenza e supporto alla Presidenza del Consiglio Assistenza e supporto al Sindaco Assistenza e supporto agli organi collegiali nello svolgimento delle loro funzioni istituzionali <i>Call center</i> Cura del procedimento amministrativo di nomina e designazione dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni Cura del procedimento amministrativo di nomina di esperti del Sindaco Cura del procedimento amministrativo di nomina dei componenti dell'Organismo di Valutazione Cura gli adempimenti amministrativi in materia contrattuale (registrazioni, versamenti, richiesta documentazione, ecc.); assistenza dei Responsabili e dell'Ufficiale rogante nella stipula dei contratti; esecuzione attività di verifica sugli schemi contrattuali sia in forma di scrittura pubblica sia privata; gestione del repertorio, dell'archivio contratti e dei diritti di rogito</p>

	<p>Funzioni di notificazione e messi notificatori</p> <p>Funzioni di pubblicazione atti</p> <p>Gestione addetti alla portineria</p> <p>Gestione amministratori locali</p> <p>Gestione del cerimoniale ed organizzazione e gestione dei grandi eventi</p> <p>Gestione delle risorse umane e applicazione degli istituti contrattuali</p> <p>Gestione <i>iter</i> degli atti deliberativi e degli atti sindacali</p> <p>Gestione PerlaPA</p> <p>Gestione procedure di reclutamento, aggiornamento della dotazione organica</p> <p>Gestione procedure fondo risorse decentrate, accessori del personale e contratto decentrato integrativo</p> <p>Protocollo Generale Informatizzato ed assegnazione corrispondenza in entrata</p> <p>Pubbliche relazioni</p> <p>Supporto agli organi istituzionali (gestione delle richieste e delle relazioni con i cittadini, della corrispondenza, delle agende)</p> <p>Supporto agli organi nelle attività di rappresentanza istituzionale</p> <p>Supporto amministrativo e cura dell'immagine pubblica dell'Ente</p> <p>Supporto al Sindaco nei compiti e funzioni connessi all'esercizio del ruolo di rappresentante legale del Comune quale titolare del trattamento dei dati in attuazione del Regolamento U.E. n. 679 del 27/4/2016</p> <p>Supporto giuridico, amministrativo e legale dell'ente</p> <p>Ufficio Stampa e Comunicazione dell'Ente</p>
--	---

AREA II	
AREA	ECONOMICO-FINANZIARIA
SERVIZI	<p>Bilanci</p> <p>Contenzioso tributario</p> <p>Economato e provveditorato</p> <p>Entrate tributarie e patrimoniali</p> <p>Servizi finanziari e contabili</p> <p>Partecipate</p> <p>Patrimonio mobiliare ed inventario beni mobili</p> <p>Supporto all'Organo di revisione economico-finanziaria</p> <p>Organizzazione, programmazione e controllo (*)</p>
SERVIZIO INTERSTRUTTURALE	<p>Organizzazione, programmazione e controllo (*)</p> <p>E' un servizio, comune a tutte le aree, che cura l'organizzazione ed il funzionamento generale della macrostruttura e dell'ente; assicura un modello organizzativo del lavoro a rete e intersettoriale; segue la programmazione strategica ed operativa dell'ente, condivide gli obiettivi e presidia il monitoraggio del raggiungimento degli stessi monitorandone lo stato di avanzamento, degli indirizzi e delle linee programmatiche.</p> <p>Collabora alla formulazione degli obiettivi strategici dell'Ente, a partire dalle linee di mandato e dai programmi dell'amministrazione e, con il supporto metodologico del Nucleo di Valutazione, alla loro declinazione in obiettivi gestionali.</p> <p>Presidia le tematiche di amministrazione del personale mediante la gestione dello stato economico e giuridico dello stesso.</p> <p>Predisporre atti e/o fornisce informazioni inerenti ai documenti di programmazione: DUP – PEG – PIAO in coordinamento con il Segretario Generale ed interagendo con le altre aree</p> <p>Supporta il Nucleo di valutazione</p> <p>Supporta il RPCT</p> <p>Propone e realizza iniziative di formazione del personale</p>

<p>FUNZIONI E ATTRIBUZIONI DELL'AREA</p>	<p><i>Budgeting</i> Consultazione della banca dati catastale unitaria nazionale e servizi di visura catastale Controllo dell'attività del concessionario per l'accertamento e la riscossione dei tributi assegnati Controllo di gestione Controllo di regolarità contabile e della legittimità della spesa con l'emissione di visti e pareri di regolarità contabile Costituzione in giudizio in materia tributaria Cura affidamento, vigilanza e controllo servizi di tesoreria e cassa Cura procedimento di nomina del Collegio dei revisori dei conti Elaborazione, gestione, variazione dei documenti programmatori con particolare riferimento al DUP, bilancio di previsione, rendiconto di gestione e conto consolidato Emissione ordinativi di spesa e di incasso Gestione dell'economato e del provveditorato Gestione entrate tributarie e canone unico patrimoniale Gestione inventari Gestione e riscossione volontaria e coattiva delle entrate generali dell'Ente Gestione ordinaria della contabilità finanziaria e della contabilità economico-patrimoniale Gestione e monitoraggio dei vincoli di finanza pubblica Mutui e prestiti Piano di razionalizzazione e partecipazioni Parificazione agenti contabili e rapporti con la Corte dei Conti per il giudizio dei conti Partecipazione all'accertamento dei tributi erariali e controlli dichiarazioni ISEE Progressiva riduzione della spesa ed incremento dei flussi di entrata Recupero evasione ed elusione fiscale Redazione dichiarazioni e certificazioni fiscali Ricognizione degli equilibri di bilancio Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti Supporto allo sviluppo e all'attuazione di politiche di equità dell'imposizione fiscale Tenuta ed adempimenti IVA</p>
--	---

AREA III	
AREA	SERVIZI ALLA PERSONA – BENI CULTURALI
SERVIZI	Archivio storico Asilo nido Beni culturali Biblioteca Politiche educative, giovanili, del lavoro e delle pari opportunità Servizi socio-assistenziali Servizi scolastici Organizzazione, programmazione e controllo (*)
SERVIZIO INTERSTRUTTURALE	Organizzazione, programmazione e controllo (*) E' un servizio, comune a tutte le aree, che cura l'organizzazione ed il funzionamento generale della macrostruttura e dell'ente; assicura un modello organizzativo del lavoro a rete e intersettoriale; segue la programmazione strategica ed operativa dell'ente, condivide gli obiettivi e presidia il monitoraggio del raggiungimento degli stessi monitorandone lo stato di avanzamento, degli indirizzi e delle linee programmatiche. Collabora alla formulazione degli obiettivi strategici dell'Ente, a partire dalle

	<p>linee di mandato e dai programmi dell'amministrazione e, con il supporto metodologico del Nucleo di Valutazione, alla loro declinazione in obiettivi gestionali.</p> <p>Presidia le tematiche di amministrazione del personale mediante la gestione dello stato economico e giuridico dello stesso.</p> <p>Predisporre atti e/o fornisce informazioni inerenti ai documenti di programmazione: DUP – PEG – PIAO in coordinamento con il Segretario Generale ed interagendo con l'Area economico-finanziaria</p> <p>Supporta il Nucleo di valutazione</p> <p>Supporta il RPCT</p> <p>Propone e realizza iniziative di formazione del personale</p>
<p>FUNZIONI E ATTRIBUZIONI DELL'AREA</p>	<p>Analisi dei bisogni e della domanda di servizi</p> <p>ASACOM</p> <p>Assistenza a favore della famiglia ed a sostegno della genitorialità</p> <p>Assistenza economica</p> <p>Assistenza domiciliare</p> <p>Assistenza igienico-personale</p> <p>Contributi per libri di testo e borse di studio</p> <p>Convenzioni di tirocinio e formazione, inerenti a percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO), ecc.</p> <p>Erogazione di servizi finalizzati a garantire il diritto allo studio (ristorazione scolastica e trasporti)</p> <p>Gestione delle reti sociali</p> <p>Gestione pratiche INPS (assegno maternità, nucleo familiare, ecc.)</p> <p>Giustizia minorile e affidamento in prova ai servizi sociali</p> <p>Immigrazione e promozione dell'integrazione cittadini stranieri in stretta collaborazione con le progettazioni di rete e le politiche per i giovani</p> <p>Integrazione e collaborazione con il Settore Governo del Territorio nell'area della</p> <p>Organizzazione e promozione dei servizi bibliotecari</p> <p>Organizzazione dei servizi e supporto alle iniziative delle organizzazioni ed associazioni della società civile</p> <p>Organizzazione iniziative contro la violenza di genere</p> <p>Pari opportunità</p> <p>Partecipazione attiva alle progettazioni in favore della formazione in ambito scolastico</p> <p>Pianificazione Territoriale con riferimento alla politiche abitative</p> <p>Prevenzione e tutela nell'area minorile</p> <p>Prevenzione del disagio minorile in ambito scolastico (attraverso iniziative con le istituzioni scolastiche) ed extra scolastico e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di istruzione</p> <p>Programmazione delle politiche in ambito educativo, in stretta collaborazione con le scuole in ambito locale e distrettuale</p> <p>Programmazione sociale, socio-sanitaria e partecipazione alla elaborazione delle politiche socio-sanitarie in ambito locale e distrettuale e progettazione di interventi e servizi a carattere socio-sanitario</p> <p>Punto di accesso polifunzionale per l'interfaccia con il cittadino</p> <p>Punto di accesso ai servizi individuali (nidi, mense, trasporto scolastico, trasporto verso centri di riabilitazione, ecc.)</p> <p>Riordino, inventariazione e studio del materiale storico</p> <p>Servizio civile volontario</p> <p>Servizi di assistenza alla persona e ricoveri in strutture (anziani, minori, disabili)</p> <p>Servizi di orientamento al lavoro con finalità di inserimento o integrazione di fasce deboli</p> <p>Servizi per popolazione in situazione di fragilità, con interventi nell'area della domiciliarità e della residenzialità</p> <p>Servizio SGATE (Sistema di Gestione delle Agevolazioni sulle Tariffe Energetiche)</p> <p>Sostegno ad adulti in difficoltà ed al nucleo familiare</p> <p>Sostegno alle politiche di sviluppo e inserimento professionale</p>

	<p>Sostegno sviluppo politiche nell'area dell'integrazione</p> <p>Supporto alla famiglia tramite servizi educativi</p> <p>Supporto alle politiche attive del lavoro, delle pari opportunità, giovanili, in campo sanitario, abitative</p> <p>Tutela, conservazione, piena fruizione e valorizzazione del patrimonio culturale della città - Gestione dei beni culturali tesa all'uso polifunzionale dei contenitori culturali e a razionalizzarne i costi – Gestione eventi</p> <p>Tutela, inventariazione e conservazione patrimonio archivistico e storico della città di Riposto</p>
--	---

AREA IV	
AREA	GESTIONE DEL TERRITORIO
SERVIZI	<p>Edilizia economico-popolare</p> <p>Edilizia privata</p> <p>Espropriazioni</p> <p>Impianti pubblicitari</p> <p>Sicurezza sui luoghi di lavoro – Datore di lavoro</p> <p>SUE</p> <p>Urbanistica generale e attuativa</p> <p>Organizzazione, programmazione e controllo (*)</p>
SERVIZIO INTERSTRUTTURALE	<p>Organizzazione, programmazione e controllo (*)</p> <p>E' un servizio, comune a tutte le aree, che cura l'organizzazione ed il funzionamento generale della macrostruttura e dell'ente; assicura un modello organizzativo del lavoro a rete e intersettoriale; segue la programmazione strategica ed operativa dell'ente, condivide gli obiettivi e presidia il monitoraggio del raggiungimento degli stessi monitorandone lo stato di avanzamento, degli indirizzi e delle linee programmatiche.</p> <p>Collabora alla formulazione degli obiettivi strategici dell'Ente, a partire dalle linee di mandato e dai programmi dell'amministrazione e, con il supporto metodologico del Nucleo di Valutazione, alla loro declinazione in obiettivi gestionali.</p> <p>Presidia le tematiche di amministrazione del personale mediante la gestione dello stato economico e giuridico dello stesso.</p> <p>Predisporre atti e/o fornisce informazioni inerenti ai documenti di programmazione: DUP – PEG – PIAO in coordinamento con il Segretario Generale ed interagendo con l'Area economico-finanziaria</p> <p>Supporta il Nucleo di valutazione</p> <p>Supporta il RPCT</p> <p>Propone e realizza iniziative di formazione del personale</p>
FUNZIONI E ATTRIBUZIONI DELL'AREA	<p>Aggiornamento importi unitari, gestione e controllo pagamenti di oneri di urbanizzazione e contributi sul costo di costruzione</p> <p>Applicazione delle norme e valutazione di tutti i rischi presenti negli ambienti di lavoro con definizione delle conseguenti misure di prevenzione e protezione: attuazione in ambito comunale D.Lgs. n. 81/2008 e ss. mm. ed ii.</p> <p>Attività di verifica ed omogeneizzazione delle rendite all'interno delle micro zone comunali</p> <p>Attività inerenti alla verifica delle opere di urbanizzazione a scomputo d'oneri e redazione atti conseguenti per loro patrimonializzazione</p> <p>Barriere architettoniche</p> <p>Certificati di destinazione urbanistica</p> <p>Controllo con sopralluogo, verifica e attivazione delle procedure di messa a norma e in sicurezza degli immobili privati</p> <p>Digitalizzazione ed aggiornamento della cartografia e degli strumenti urbanistici</p>

	<p>storici</p> <p>Edilizia residenziale pubblica</p> <p>Gestione dei procedimenti di Accordo di Programma e di conferenze di servizi riguardo agli aspetti territoriali, urbanistici, infrastrutturali</p> <p>Gestione dei rapporti con l’Agenzia del Territorio</p> <p>Gestione della banca dati geo referenziata delle pratiche edilizie</p> <p>Gestione della documentazione cartografica</p> <p>Gestione delle convenzioni urbanistiche</p> <p>Gestione ed aggiornamento continuo delle banche dati territoriali del Servizio Urbanistico</p> <p>Gestione funzioni catastali</p> <p>Gestione iniziative e progetti, anche su iniziativa privata, volti al coinvolgimento e partecipazione degli <i>stakeholder</i>, sui temi urbanistici e viabilistici</p> <p>Gestione Sportello Unico dell’Edilizia di cui al D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 (Testo unico dell’Edilizia)</p> <p>Partecipazione a procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica e partecipazione a procedimenti di Valutazione di Impatto Ambientale</p> <p>Partecipazione ai processi di pianificazione territoriale sovracomunale in collaborazione con Enti preposti</p> <p>Pianificazione territoriale, redazione ed aggiornamento degli strumenti del governo del territorio, PUG e monitoraggio, Piani Esecutivi</p> <p>Piano generale degli impianti pubblicitari</p> <p>Politiche abitative, edilizia pubblica e gestione convenzioni</p> <p>Predisposizione dei certificati urbanistici ed edilizi</p> <p>Procedure di edilizia privata e attività connesse</p> <p>Rapporti con il Catasto per regolarizzazioni immobili comunali</p> <p>Redazione ed attuazione del Regolamento Edilizio comunale</p> <p>Ricezione, analisi, controllo ed istruttoria delle denunce sismiche delle strutture</p> <p>Salvaguardia del territorio</p> <p>SCA</p> <p>Stima di immobili comunali</p> <p>Supporto allo Sportello unico delle attività produttive in merito alle proposte ed iniziative in variante agli strumenti urbanistici vigenti</p> <p>Sviluppo e gestione del Sistema Informativo Territoriale (SIT) con organizzazione, integrazione, rilevamento e produzione di banche dati di natura tabellare e vettoriale relative alla pianificazione generale ed attuativa e agli interventi edilizi mediante l’utilizzo di tecnologia GIS , in coordinamento con il SIT comunale</p> <p>Titoli abilitativi edilizi [CILA, SCIA, Permesso di costruire, SCIA alternativa al permesso di costruire (Super-SCIA)]</p> <p>Ufficio per le espropriazioni</p> <p>Ufficio rilascio autorizzazioni impianti pubblicitari nonché di tutte le tipologie di insegne di esercizio (a parete, a bandiera, su palo), interfacciandosi con i servizi viabilità e segnaletica dell’area V quando le autorizzazioni incidono con problematiche legate alla viabilità e al traffico</p> <p>Verifica, controllo e rilascio attestazioni unità alloggiative</p> <p>Vigilanza, controllo e gestione degli interventi di trasformazione del territorio</p>
--	---

AREA V	
AREA	TECNICA
SERVIZI	<p>Autoparco</p> <p>Decoro urbano e verde pubblico</p> <p>CUC</p> <p>Ecologia ed ambiente</p> <p>Illuminazione pubblica</p> <p>Manutenzioni demanio e patrimonio</p>

	<p>Opere pubbliche e lavori pubblici Piani viari e viabilità Pubblicazioni Segnaletica stradale Servizi cimiteriali Servizi informatici, telematici, energetici, telefonia Servizio Idrico Integrato Transizione digitale Organizzazione, programmazione e controllo (*)</p>
<p>SERVIZIO INTERSTRUTTURALE</p>	<p>Organizzazione, programmazione e controllo (*) E' un servizio, comune a tutte le aree, che cura l'organizzazione ed il funzionamento generale della macrostruttura e dell'ente; assicura un modello organizzativo del lavoro a rete e intersettoriale; segue la programmazione strategica ed operativa dell'ente, condivide gli obiettivi e presidia il monitoraggio del raggiungimento degli stessi monitorandone lo stato di avanzamento, degli indirizzi e delle linee programmatiche. Collabora alla formulazione degli obiettivi strategici dell'Ente, a partire dalle linee di mandato e dai programmi dell'amministrazione e, con il supporto metodologico del Nucleo di Valutazione, alla loro declinazione in obiettivi gestionali. Presidia le tematiche di amministrazione del personale mediante la gestione dello stato economico e giuridico dello stesso. Predispone atti e/o fornisce informazioni inerenti ai documenti di programmazione: DUP – PEG – PIAO in coordinamento con il Segretario Generale ed interagendo con l'Area economico-finanziaria Supporta il Nucleo di valutazione Supporta il RPCT Propone e realizza iniziative di formazione del personale</p>
<p>UNITA' INTERSTRUTTURALE ORGANIZZATIVA DI SUPPORTO AL RPCT</p>	<p>Funge da sostegno tematico e funzionale al RPCT consentendogli di garantire lo svolgimento pieno ed effettivo delle relative funzioni. Le unità di personale dipendente dell'Ente, individuate per l'espletamento delle funzioni di collaborazione diretta, a prescindere dal livello funzionale e dalle mansioni assegnate, non possono rifiutare la nomina e sono vincolate al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dello svolgimento dell'incarico. La struttura supporta il Segretario Generale anche per l'esercizio dei poteri di Coordinamento del Sistema dei Controlli Interni, per le funzioni aggiuntive e per l'esercizio dei poteri sostitutivi. La struttura, a supporto del RPCT e posta effettivamente al servizio del suo operato, espleta le seguenti attività e sulla base delle disposizioni impartite anche verbalmente dal RPCT:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. consegna Codici di comportamento e PIAO assicurando avvenuta ricezione; b. predisposizione degli elenchi degli atti soggetti a controllo successivo di regolarità amministrativa, nel rispetto di quanto disposto dal Sistema dei Controlli Interni; c. partecipazione all'operazione di sorteggio casuale atti per il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva in applicazione delle tecniche di campionamento disposte con determinazione del Segretario Comunale; d. monitoraggio avvenuta presentazione dichiarazioni redditi e sulla situazione patrimoniale da parte degli amministratori locali e delle variazioni patrimoniali annuali; e. monitoraggio avvenuta presentazione dichiarazioni redditi e sulla situazione patrimoniale da parte del personale apicale e delle variazioni patrimoniali annuali; f. verifica, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 18, comma 1, della legge regionale 16 dicembre 2008, n. 22 e ss. mm. ed ii., dell'avvenuta pubblicazione, entro i termini di legge, sul sito istituzionale del Comune,

	<p>di tutti gli atti deliberativi della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, delle determinazioni ed ordinanze del Sindaco e dei Responsabili di Area, delle determinazioni del Segretario Generale;</p> <ul style="list-style-type: none"> g. pubblicazione dati ed informazioni in “Amministrazione Trasparente”; h. attivazione caselle pec; i. gestione piattaforma ANAC di acquisizione PTPCT; j. monitoraggio costante adempimenti previsti in questa sezione del Piano con riguardo specifico alla raccolta periodica ed eventuale di modulistica, report, ecc.; k. monitoraggio registro accessi; l. attività di supporto varie. <p>Detta struttura, in una logica di integrazione delle attività, è posta anche a disposizione dell’Organismo di valutazione, dei controlli interni, delle strutture che curano la predisposizione del PIAO.</p> <p>Inoltre, essa assicura il raccordo tra RPCT e Responsabili delle altre sezioni del PIAO curando con modalità formali e/o informali ogni attività utile alla realizzazione di tavoli di concertazione; scambio di documentazione preparatoria, di dati ed informazioni tali da garantire il coordinamento dei diversi ruoli nelle fasi sia di programmazione che di monitoraggio.</p>
<p>FUNZIONI E ATTRIBUZIONI DELL’AREA</p>	<p>Attuazione delle politiche energetiche territoriali Attuazione delle politiche di mobilità sostenibile ed ecocompatibile Autorizzazioni, concessioni e pareri su demanio stradale Autorizzazioni allo scarico Cantieri comunali finalizzati all’occupazione Conservazione fisica e funzionale dei beni demaniali e patrimoniali (manutenzione ordinaria e straordinaria) Controllo sull’esecuzione dei lavori e servizi di società esterne che prevedono la manomissione delle infrastrutture stradali Controlli di compatibilità ambientale, tutela e monitoraggio dell’inquinamento del suolo, atmosferico, acustico ed idrico Cura e manutenzione dei parchi urbani e delle aree verdi, degli arredi e dei giochi Disinfestazione e derattizzazione Educazione e informazione ambientale Funzioni di pubblicazione atti Gestione procedimenti CUC Gestione dei servizi impiantistici del patrimonio comunale relativo a ascensori/servoscala, allarmi, ecc. Gestione delle reti e dei sottoservizi Gestione igiene ambientale e controllo servizio rifiuti Gestione impianti riscaldamento e raffrescamento Gestione dei servizi cimiteriali Gestione del trasporto pubblico locale Gestione della viabilità locale e del sistema della ciclabilità, della segnaletica orizzontale e verticale, dell’arredo urbano Gestione rapporti con società gestori reti gas metano, illuminazione pubblica, teleriscaldamento Gestione servizio pulizia immobili comunali Gestione del servizio di raccolta di segnalazioni guasti e attività di pronto intervento Gestione parco automezzi Gestione Servizio Idrico Integrato Gestione sito internet Informatizzazione dell’ente e transizione digitale Manutenzione degli spazi verdi, dei parchi agricoli e di interesse sovracomunale Mobilità e politiche di sostenibilità ambientali Pianificazione della mobilità e viabilità (Piano urbano del traffico, della sosta e suo monitoraggio) Passaggio ATI idrico Pianificazione e gestione delle politiche ambientali ed ecologiche</p>

	<p>Politiche di dematerializzazione dei documenti cartacei; implementazione dei sistemi di posta elettronica certificata o equivalenti, formazione e gestione degli archivi digitali; Progettazione dei flussi documentali</p> <p>Politiche energetiche</p> <p>Polizia Mortuaria</p> <p>Predisposizione del programma triennale delle opere pubbliche e del programma biennale acquisti e forniture</p> <p>Prevenzione e vigilanza in materia di tutela dell'ambiente dall'inquinamento (acustico, del suolo e sottosuolo, amianto, atmosferico, idrico, elettromagnetico)</p> <p>Progettazione e direzione lavori pubblici ed opere pubbliche</p> <p>Rapporti con la SRR</p> <p>Realizzazione e manutenzione infrastrutture viabilistiche</p> <p>Realizzazione di nuove opere pubbliche</p> <p>Realizzazione delle opere PNRR</p> <p>Reperimento di risorse finanziarie, anche connessi al PNRR, finalizzate allo sviluppo e/o al miglioramento di progettualità a impatto territoriale, monitoraggio dei programmi di finanziamento regionale, nazionale, europeo e di organismi pubblici e privati per la realizzazione di progetti e programmi</p> <p>Sopralluoghi</p>
--	--

AREA VI	
AREA	POLIZIA MUNICIPALE
SERVIZI	<p>Benessere animale e lotta al randagismo</p> <p>Circolazione stradale</p> <p>Fuochi pirotecnici</p> <p>Politiche animaliste</p> <p>Polizia Ambientale ed Ecologica</p> <p>Polizia Amministrativa</p> <p>Polizia Edilizia</p> <p>Polizia Commerciale-Annonaria</p> <p>Polizia Giudiziaria</p> <p>Polizia Sanitaria</p> <p>Polizia Stradale</p> <p>Procedure sanzionatorie</p> <p>Verbali e contenzioso</p> <p>Organizzazione, programmazione e controllo (*)</p>
SERVIZIO INTERSTRUTTURALE	<p>Organizzazione, programmazione e controllo (*)</p> <p>E' un servizio, comune a tutte le aree, che cura l'organizzazione ed il funzionamento generale della macrostruttura e dell'ente; assicura un modello organizzativo del lavoro a rete e intersettoriale; segue la programmazione strategica ed operativa dell'ente, condivide gli obiettivi e presidia il monitoraggio del raggiungimento degli stessi monitorandone lo stato di avanzamento, degli indirizzi e delle linee programmatiche.</p> <p>Collabora alla formulazione degli obiettivi strategici dell'Ente, a partire dalle linee di mandato e dai programmi dell'amministrazione e, con il supporto metodologico del Nucleo di Valutazione, alla loro declinazione in obiettivi gestionali.</p> <p>Presidia le tematiche di amministrazione del personale mediante la gestione dello stato economico e giuridico dello stesso.</p> <p>Predisporre atti e/o fornisce informazioni inerenti ai documenti di programmazione: DUP – PEG – PIAO in coordinamento con il Segretario Generale ed interagendo con l'Area economico-finanziaria</p> <p>Supporta il Nucleo di valutazione</p>

	<p>Supporta il RPCT</p> <p>Propone e realizza iniziative di formazione del personale</p>
FUNZIONI E ATTRIBUZIONI DELL'AREA	<p>Accertamento illeciti amministrativi anche di natura regolamentare</p> <p>Accertamenti anagrafici</p> <p>Accertamenti e trattamenti sanitari obbligatori</p> <p>Anagrafe canina</p> <p>Assistenza e rappresentanza del comune nel contenzioso amministrativo e giurisdizionale con particolare riferimento al sistema sanzionatorio amministrativo</p> <p>Attività di prevenzione, vigilanza, sicurezza e ordine pubblico</p> <p>Attività investigativa e informativa</p> <p>Attuazione operativa dei procedimenti viabilistici (ad es. ordinanze, segnaletica, occupazioni suolo pubblico)</p> <p>Centrale operativa</p> <p>Collaborazione con le altre forze dell'ordine, coordinamento dell'attività di polizia municipale con le altre forze dell'ordine</p> <p>Controllo degli abbandoni dei rifiuti nel territorio comunale</p> <p>Controllo traffico</p> <p>Educazione alla sicurezza stradale</p> <p>Gestione parcheggi a pagamento</p> <p>Lotta al randagismo e tutela animali</p> <p>Notificazione atti Autorità Giudiziaria</p> <p>Permessi ZTL, contrassegni disabili, nulla osta trasporti eccezionali</p> <p>Polizia Locale</p> <p>Presidio del territorio</p> <p>Pronto intervento e infortunistica stradale</p> <p>Rilevamento e gestione sinistri stradali</p> <p>Sicurezza e ordine pubblico</p> <p>Sicurezza stradale</p> <p>Vigilanza ed accertamenti</p>

AREA VII	
AREA	DEMOGRAFICA – CULTURA SPORT SPETTACOLO E TURISMO
SERVIZI	<p>Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva militare</p> <p>Archivio</p> <p>Cultura, Sport, Spettacolo e Turismo</p> <p>Statistica</p> <p>Organizzazione, programmazione e controllo (*)</p>
SERVIZIO INTERSTRUTTURALE	<p>Organizzazione, programmazione e controllo (*)</p> <p>E' un servizio, comune a tutte le aree, che cura l'organizzazione ed il funzionamento generale della macrostruttura e dell'ente; assicura un modello organizzativo del lavoro a rete e intersettoriale; segue la programmazione strategica ed operativa dell'ente, condivide gli obiettivi e presidia il monitoraggio del raggiungimento degli stessi monitorandone lo stato di avanzamento, degli indirizzi e delle linee programmatiche.</p> <p>Collabora alla formulazione degli obiettivi strategici dell'Ente, a partire dalle linee di mandato e dai programmi dell'amministrazione e, con il supporto metodologico del Nucleo di Valutazione, alla loro declinazione in obiettivi gestionali.</p> <p>Presidia le tematiche di amministrazione del personale mediante la gestione dello stato economico e giuridico dello stesso.</p> <p>Predisporre atti e/o fornisce informazioni inerenti ai documenti di programmazione: DUP – PEG – PIAO in coordinamento con il Segretario Generale</p>

	<p>ed interagendo con l'Area economico-finanziaria</p> <p>Supporta il Nucleo di valutazione</p> <p>Supporta il RPCT</p> <p>Propone e realizza iniziative di formazione del personale</p>
FUNZIONI E ATTRIBUZIONI DELL'AREA	<p>Centro di documentazione storica</p> <p>Funzioni istituzionali per l'accesso alla democrazia (referendum)</p> <p>Funzioni statali delegate in materia di anagrafe, stato civile, leva, elettorale</p> <p>Certificazioni anagrafiche, di stato civile ed elettorali, carte di identità, stranieri, cremazione; organizzazione e coordinamento delle consultazioni elettorali e dei referendum; albo giudici popolari; aggiornamento albo presidenti di seggio e albo scrutatori; assistenza ai lavori delle commissioni elettorali comunale e circondariale e delle sottocommissioni circondariali</p> <p>Coordinamento della Commissione Comunale di Vigilanza Locali di Pubblico Spettacolo (CCVLPS) e cura correlati procedimenti</p> <p>Cura del procedimento amministrativo di concessioni di patrocini gratuiti del Comune</p> <p><i>Front office</i></p> <p>Gemellaggi</p> <p>Gestione albo delle associazioni</p> <p>Gestione impianti sportivi</p> <p>ISTAT e ufficio statistica</p> <p>Manifestazioni culturali e sportive</p> <p>Organizzazione eventi e manifestazioni istituzionali</p> <p>Pianificazione culturale</p> <p>Politiche culturali</p> <p>Rapporti con l'associazionismo culturale e sportivo</p> <p>Supporto alla definizione delle politiche nel campo della promozione sportiva</p> <p>Supporto alle iniziative delle organizzazioni ed associazioni culturali</p> <p>Sviluppo culturale e sportivo</p>

AREA VIII	
AREA	CONDONO E SANATORIA EDILIZIA – REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO – SUAP – PROTEZIONE CIVILE – DEMANIO E PATRIMONIO
SERVIZI	<p>Condono e sanatoria edilizia</p> <p>Demanio e patrimonio, inventario beni immobili</p> <p>Edilizia produttiva</p> <p>Passi carrai ed occupazioni suolo pubblico</p> <p>Politiche agricole</p> <p>Protezione civile</p> <p>Spettacoli viaggianti</p> <p>SUAP</p> <p>Toponomastica</p> <p>Vigilanza e repressione abusivismo edilizio</p> <p>Organizzazione, programmazione e controllo (*)</p>
SERVIZIO INTERSTRUTTURALE	<p>Organizzazione, programmazione e controllo (*)</p> <p>E' un servizio, comune a tutte le aree, che cura l'organizzazione ed il funzionamento generale della macrostruttura e dell'ente; assicura un modello organizzativo del lavoro a rete e intersettoriale; segue la programmazione strategica ed operativa dell'ente, condivide gli obiettivi e presidia il monitoraggio del raggiungimento degli stessi monitorandone lo stato di avanzamento, degli indirizzi e delle linee programmatiche.</p> <p>Collabora alla formulazione degli obiettivi strategici dell'Ente, a partire dalle linee di mandato e dai programmi dell'amministrazione e, con il supporto</p>

	<p>metodologico del Nucleo di Valutazione, alla loro declinazione in obiettivi gestionali.</p> <p>Presidia le tematiche di amministrazione del personale mediante la gestione dello stato economico e giuridico dello stesso.</p> <p>Predisporre atti e/o fornisce informazioni inerenti ai documenti di programmazione: DUP – PEG – PIAO in coordinamento con il Segretario Generale ed interagendo con l'Area economico-finanziaria</p> <p>Supporta il Nucleo di valutazione</p> <p>Supporta il RPCT</p> <p>Propone e realizza iniziative di formazione del personale</p>
<p>FUNZIONI E ATTRIBUZIONI DELL'AREA</p>	<p>Commercio e agricoltura</p> <p>Concessioni, comodati d'uso e rinnovi contrattuali immobili comunali</p> <p>Concessioni temporanee e permanenti del suolo pubblico</p> <p>Controllo attività edilizia e gestione dei procedimenti sanzionatori e repressione dell'abusivismo secondo quanto stabilito dal D.P.R. 6/6/2001 n. 380 e ss.mm.ii.</p> <p>Controllo attività produttive</p> <p>Demolizioni d'ufficio opere abusive di privati ed acquisizione al patrimonio dell'ente</p> <p>Fiere, mercati, chioschi</p> <p>Gestione di canoni ed affitti immobili comunali</p> <p>Gestione e valorizzazione del demanio e patrimonio comunale</p> <p>Inventario del demanio e patrimonio immobiliare</p> <p>Licenze, autorizzazioni, nulla-osta e simili previste dal R.D. n.773/1931 ove non attribuite ad altri settori</p> <p>Manifestazioni su aree pubbliche</p> <p>Pianificazione commerciale e relative autorizzazioni</p> <p>Programmazione e redazione del Piano di Protezione Civile</p> <p>Programmazione e gestione delle attività di protezione civile comunale</p> <p>Rapporti con le associazioni commerciali e produttive</p> <p>Redazione e attuazione del Piano delle Valorizzazioni e delle Alienazioni</p> <p>Rilascio autorizzazioni passi carrabili ed occupazioni di suolo pubblico; amministrazione delle pubbliche affissioni, impianti pubblicitari e occupazione spazi ed aree pubbliche (area mercatale, aree attrezzate stagionali, aree attrezzate permanenti, ponteggi per lavori edili, impianti di distribuzione carburanti, impianti pubblicitari)</p> <p>Sostegno allo sviluppo economico e <i>marketing</i> territoriale</p> <p>Supporto alle attività commerciali e produttive</p> <p>Svolgimento funzioni di Sportello Unico per le Attività Produttive di cui al D.P.R. 7/9/2010, n. 160 e ss. mm. ed ii.</p> <p>Tesserini funghi epigei</p> <p>Tesserini venatori</p>