COMUNE DI SASSETTA

MACRO FUNZIONIGRAMMA

AREA 1 – ASSETTO DEL TERRITORIO E AMBIENTE

● SUE	● UFFICIO LAVORI PUBBLICI	● SERV. MANUT. (SQUADRA EST.)
● PROTEZIONE CIVILE	● DEMANIO	● AMBIENTE
● SPORT E ASSOCIAZIONISMO	● POLIZIA MUNICIPALE	● SERVIZI INFORMATICI

SUE

Pianificazione e Programmazione Urbanistica		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pianificazione territoriale (piano strutturale- regolamento urbanistico- Piani attuativi) ✓ Gestione del Territorio sotto il profilo dei vincoli e delle tutele ambientali –VIA – VAS ✓ Gestione e progettazione degli strumenti urbanistici generali ed attuativi di iniziativa pubblica ✓ Rapporti con enti territoriali ✓ Gestione territoriale dei piani sovraordinati ✓ Procedure e certificazioni tecnico amministrative inerenti i piani attuativi di iniziativa privata e i piani sovraordinati ✓ Gestione e progettazione di piani/programmi/regolamenti di rilevanza urbanistico-territoriale (mobilità, antenne, acustica, traffico, parcheggi, ecc.); ✓ Piano di zonizzazione acustica ✓ regolamento edilizio ✓ informazioni su strumenti urbanistici ✓ cartografia
Edilizia		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Edilizia privata ✓ concessioni / autorizzazioni / asseverazioni edilizie ✓ abitabilità / agibilità ✓ certificati destinazione urbanistica ✓ Controllo, abusi, sanatorie e condoni edilizi ✓ autorizzazioni paesaggistiche ✓ Agibilità e impianti ✓ Edilizia produttiva a supporto SUAP

Lavori Pubblici - Gestione e Manutenzione Patrimonio – Protezione Civile – Demanio - Ambiente

Lavori pubblici		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manutenzione ordinaria e straordinaria di opere pubbliche ✓ Controllo di opere di urbanizzazione primaria da parte dei privati ✓ Programma triennale ed elenco annuale OOPP ✓ Controllo su appalti affidati all'esterno per la realizzazione di progetti, lavori, opere pubbliche ✓ Affidamento incarichi professionali esterni ai sensi d.lgs. 50/2016 ✓ Procedimenti Espriopriativi ✓ Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio
Servizi di manutezione (Squadra esterna)		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione rete stradale ✓ Patrimonio immobiliare: programmazione, acquisti, alienazioni, gestione e inventario, gestione locazioni e concessioni ✓ Patrimonio immobiliare: programmazione manutenzioni ✓ Patrimonio immobiliare :interventi sicurezza sul lavoro ✓ Autorizzazioni interventi (scavi) su suolo e sottosuolo pubblico ✓ Rapporti con gestori di servizi a rete ✓ Gestione impianti di pubblica illuminazione ✓ Gestione parchi ✓ Rifiuti e bonifiche ✓ Verde pubblico: sviluppo, controllo, regolamentazione e progettazione ✓ gestione demanio forestale
Protezione civile		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tutela della pubblica incolumità
Ambiente		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tutela e controllo territorio ambiente ✓ Ordinanze, avvio del procedimento per imposizioni di opere e/o interventi per eliminazione di inconvenienti igeinico sanitari, ambientali ✓ Servizio di nettezza urbana ✓ Certificazioni turistico-ambientali per la parte di competenza e invio finale agli Enti preposti. ✓ Controlli su attività disturbanti, comportanti preventivi accertamenti ✓ Autorizzazione in deroga ai limiti di rumore ambientale per attività motoristiche e da cantiere ai sensi della legge 447/95 ✓ Gestione delle procedure correlate ai vincoli ambientali-territoriali

SPORT E ASSOCIAZIONISMO

Associazionismo - Sport e Caccia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Attività amministrative e gestione dei rapporti in materia di sport e rapporti con le associazioni operanti sul territorio ✓ Attività e gestione rapporti inerenti caccia e pesca ✓ Programmazione, organizzazione e promozione eventi sportivi ✓ Gestione, assegnazione e controllo impianti sportivi ✓ Concessione (previa delibera di Giunta) e liquidazione contributi enti ed associazioni sportive, tempo libero
---	--

POLIZIA MUNICIPALE

Servizio di Polizia Municipale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione delle attività di: polizia amministrativa, pubblica sicurezza e accertamento degli illeciti amministrativi ✓ Gestione del contenzioso di competenza ✓ Attività di polizia giudiziaria ✓ Controllo e presidio del territorio ✓ Procedure sanzionatorie, contenzioso, ✓ Gestione incidenti e infortunistica. ✓ Acquisto del vestiario e tenuta registri personali ✓ Statistiche e censimenti relative alle attività del Comando ✓ Pianificazione del traffico ,Viabilità e segnaletica ✓ Procedure relative al trattamento sanitario obbligatorio ✓ Pratiche per lo svolgimento delle esercitazioni annuali e tenuta dei registri personali degli armamenti ✓ Attività di accertamento e verifica per l'Ente ed altre P.A. ✓ Gestione dei mezzi in dotazione ✓ Attività prevenzione ✓ Educazione Stradale. ✓ Comunicazioni pubblica sicurezza ✓ Vigilanza durante manifestazioni ✓ Cerimoniale e servizi di rappresentanza ✓ Controllo del territorio e prevenzione dell'abusivismo edilizio ✓ Controlli ed accertamenti attività commerciali, esercizi pubblici, attività ricettive e ricreative, artigianato e agricoltura , demanio marittimo comunale ✓ Verifica e controlli su mercati e fiere ✓ Polizia tributaria in materia di tributi comunali
---------------------------------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Suolo pubblico attività commerciali edilizia, tende ed insegne, pubblicità ed altro ✓ Controlli anagrafici
SERVIZI INFORMATICI		
Servizi Informatici		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Amministrazione rete ✓ gestione internet/intranet ✓ manutenzione hardware /software ✓ ottimizzazione architettura informatica ✓ piani sviluppo informatico ✓ valutazione fabbisogni hardware/software ✓ Gestione, assistenza e manutenzione sistemi informatici e telefonia fissa e mobile ✓ Progetti di e-governement ✓ Implementazione servizi informatici evoluti ✓ Innovazione (e-Government, e-Procurement etc.) ✓ Approvvigionamento materiale informatico ✓ Manutenzione, gestione e assistenza sistema informatico e telefonico ✓ Sviluppo sistema informativo ✓ Nuove tecnologie ✓ Ottimizzazione infrastrutture informatiche per l'attuazione di obiettivi di telelavoro ✓ ottimizzazione delle infrastrutture informatiche pubbliche sul territorio comunale ✓ Progetti di armonizzazione dei software e procedure a livello sovracomunale

AREA 2 – CONTABILE - ANAGRAFICA

• Segreteria Generale		• Ragioneria Generale	
• Protocollo		• Tributi	
• Servizi demografici Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva –Statistica- toponomastica		• Economato	
• Scuola – Sociale – Cultura		• Ufficio Personale	
Segreteria Generale		<ul style="list-style-type: none"> ✓ gestione Commissioni Consiliari ✓ gestione iter formazione atti del Consiglio- Giunta- Sindaco ✓ raccolta firme referendum nazionali / leggi iniziativa popolare ✓ referendum comunale ✓ Altre funzioni attribuite dall'Ordinamento dell'Ente ✓ Gestione dell'Albo dei Giudici Popolari ✓ Rimborso datori di lavoro oneri relativi a permessi usufruiti dagli amministratori ✓ Liquidazione gettoni di presenza amministratori ✓ Nomine di competenza del Comune presso enti, ecc ✓ Liquidazione competenze ai componenti dei seggi elettorali ✓ Segreteria del Sindaco - organi politici ✓ Rapporti con i cittadini e le istituzioni ✓ Iniziative promozionali / convegni(istituzionali)-inaugurazioni, cerimoniali ✓ Supporto consiglio comunale ✓ Supporto giunta ✓ Promozione patrocini ✓ Gestione mailing list. ✓ Pubblicazioni e realizzazione stampati. ✓ sviluppo comunicazione tramite internet ✓ Gestione sito web istituzionale. ✓ Gestione specifica sezione Amministrazione trasparente 	
Protocollo, Albo pretorio- registrazione-gestione atti		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Protocollo generale, ritiro e spedizione della posta interna ed esterna ✓ Gestione dell'Albo pretorio ✓ Registrazione, pubblicazione, conservazione, diffusione agli uffici degli atti a valenza generale: delibere, determine, ordinanze, decreti sindacali ed accordi di programma ✓ Gestione informatica atti organi collegiali (Giunta Consiglio) – determine- ordinanze 	

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rapporti con ASL ✓ Pari opportunità ✓ Programmazione e gestione delle politiche giovanili, servizio civile ✓ Attività Politiche della casa ✓ Politiche abitative, assegnazione alloggi popolari e rapporti con Casalp ✓ Edilizia popolare e convenzionata, bandi di assegnazione ✓ Affitti contributi ✓ Servizi ed interventi a sostegno della popolazione ✓ anziana Misure di sostegno a favore dei cittadini con ✓ disabilità contributi per assistenza scolastica ✓ emergenze abitative ✓ erogazione contributi sociali ✓ esenzioni ticket ✓ inserimento soggetti a rischio
<p>Funzioni generali della Ragioneria</p>	<p><i>Servizi Finanziari</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ D U P e documenti di programmazione connessi e collegati ✓ Bilancio annuale previsionale, pluriennale e loro variazioni ✓ Gestione bilancio annuale e relativa gestione ✓ Conto consuntivo finanziario, conto economico e conto del patrimonio ✓ Finanziamenti, mutui, altre entrate straordinarie ✓ Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria ✓ Contabilità generale e controllo di gestione ✓ Contabilità finanziaria ✓ Programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili ✓ Controlli contabili e di cassa ✓ Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio ✓ Contabilità fiscale IRAP ✓ Contabilità fiscale IVA ✓ Cessione crediti ✓ Contabilità fiscale IRPEF per ritenute acconto ✓ Salvaguardia equilibri di bilancio ✓ Presentazione all'esterno del bilancio di previsione e consuntivo ✓ Gestione finanziamenti e mutui ✓ Studio, analisi, monitoraggio e reporting patto di stabilità ✓ Analisi e ristrutturazione della gestione attiva dell' indebitamento ✓ Relazioni e rapporti contabili e finanziari con altri uffici

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Anagrafe tributaria relativa alle scritture private
	<i>Controllo di gestione</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Attività inerenti il controllo economico interno della gestione ✓ Confronto dei risultati effettivi con gli obiettivi e gli standard determinazione eventuali scostamenti e loro analisi ✓ Attività di supporto all'organo di valutazione ✓ Controllo di gestione : supporto elaborazione documenti di pianificazione e programmazione ✓ Controllo di gestione : reporting ✓ Controllo di gestione : Contabilità analitica e budgetaria ✓ controllo enti-società partecipati (aziende / consorzi / istituzioni / società etc)
Tributi		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Denunce di attivazione variazioni e cessazioni riferite alla tassa rifiuti – IMU – Tasi – Imposta Pubblicità e Pubbliche Affissioni; ✓ Procedimenti relativi ai ruoli delle tasse comunali ✓ Gestione degli sgravi e dei rimborsi e quote di tributo indebitamente iscritte a ruolo o dichiarate ✓ Ricezione dichiarazioni inerenti le imposte comunali per la liquidazione e l'accertamento delle imposte ✓ Gestione dei rapporti inerenti l'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni ✓ Prevenzione e controllo evasione tributaria ✓ Proposte Tariffe tributi ed entrate patrimoniali, fase della riscossione ✓ Assistenza e consulenza agli utenti sia per quanto riguarda le modalità di compilazione e la presentazione delle dichiarazioni delle imposte, i tempi e i criteri di versamento che in merito alla illustrazione dei contenuti delle disposizione di legge e l'applicazione di esenzioni ed agevolazioni ✓ Gestione dei rapporti amministrativi con il concessionario del servizio idrico ✓ Gestione amministrativa delle entrate patrimoniali asilo nido, servizi scolastici, c o s a p e t c) ✓ Razionalizzare il sistema di riscossione e di recupero dell'insoluto, tramite lo strumento dell'ingiunzione fiscale
Ufficio Personale		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione giuridica dei rapporti di lavoro e della previdenza del personale dipendente, di ruolo e non. ✓ Analisi organizzative, aggiornamenti e modifiche della Dotazione Organica e predisposizione PTFP (Piano Triennale del Fabbisogno del Personale) ✓ Attività di supporto e consulenza interna per la gestione giuridica del personale ✓ Predisposizione per la struttura degli atti relativi alla gestione del personale (impegni di spesa, contratti, liquidazioni, provvedimenti diversi) ✓ Gestione delle attività inerenti l'accesso al rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Ente (Concorsi Pubblici, bandi di mobilità, assunzioni obbligatorie Legge 68/99, CFL, rapporti con il Centro per l'Impiego) ✓ Segreteria amministrativa e supporto tecnico della delegazione trattante ✓ Redazione del Conto annuale del Personale ✓ Denunce Gedap – Gepas – Legge 104 – Anagrafe delle Prestazioni ✓ Predisposizione buste paga mensili ai dipendenti, compensi amministratori e predisposizione ed invio denunce mensili Uniemens, Lista PosPa e denunce annuali 770 e CU ✓ Controllo timbrature giornaliere e predisposizione riepilogo mensile da pubblicare sul Portale del Dipendente

		<ul style="list-style-type: none">✓ Segreteria e supporto tecnico dell 'Organo di Valutazione✓ Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio✓ Gestione infortuni.✓ Gestione giuridica, economica e previdenziale del personale dipendente e assimilati fatta eccezione per la sottoscrizione dei provvedimenti conclusivi dei procedimenti afferenti alle funzioni datoriali.✓ Competenze al personale e assimilati✓ Gestione istruttoria trattamento di quiescenza✓ Supporto al Segretario generale nelle trattative sindacali✓ Trasmissione CCDI Aran✓ Trasmissione all'ARAN delle deleghe sindacali✓ Supporto elezioni RSU e trasmissione verbali all'ARAN✓ Attuazione del piano della formazione del personale
--	--	---