



COMUNE DI SAN NAZZARO  
Provincia di Benevento

Allegato "A"

Riorganizzazione della struttura organizzativa  
del Comune di San Nazaro (BN)  
FUNZIONIGRAMMA

Il funzionigramma individua le funzioni omogenee ascritte a ciascuna Unità di massima dimensione denominata "Area". Le funzioni sono raggruppate secondo il criterio dell'individuazione per generi di attività omogenee con il preciso intento di evitare la compilazione di mansionari e prontuari di attività ovvero ancora indicazioni dettagliate di competenze specifiche in contrasto con l'art. 3, comma 2 del C.C.N.L. 31/3/1999.

Nell'esercizio delle proprie funzioni dirigenziali, ciascun Responsabile provvederà alla specificazione delle attività da attribuire di volta in volta ai propri dipendenti qualora nominati, nonché da attribuire la responsabilità dei vari procedimenti amministrativi attinenti all'Area.

Eventuali conflitti che dovessero verificarsi saranno risolti direttamente dal Segretario comunale.

Molte delle funzioni ascritte alle Aree sostanziano, per contro, attività di vera e propria linea, in quanto destinate al soddisfacimento dei bisogni della collettività.

Il funzionigramma si articola come segue:

1. AREA I: Amministrativo - Sociale e Scuola – Cultura e Turismo – Commercio, artigianato e attività produttive – Polizia amministrativa – Servizio veterinario - Servizio Personale – Servizi demografici e statistica - Gestione Economico - finanziaria;
2. AREA II: Tributi;
3. AREA III: Urbanistica – Edilizia privata - Lavori pubblici - Demanio e patrimonio – Ambiente ed ecologia, Vigilanza.

AREA I  
AMMINISTRATIVO – ECONOMICO FINANZIARIO

Amministrativo - Sociale e Scuola – Cultura e Turismo - Commercio e attività produttive – Personale – Polizia amministrativa – Servizio veterinario - Servizio Personale – Servizi demografici e statistica - Gestione economico – finanziaria.

Personale assegnato:

n. 1 unità di categoria D ( PO )

n. 1 unità di cat. C - istruttore amministrativo

n. 1 unità di cat. B - collaboratore amministrativo

Servizio Amministrativo

1. Affari generali e segreteria
2. Attività di supporto e funzionamento agli organi istituzionali ed istruttoria dei procedimenti relativi
3. Tenuta dei registri degli atti deliberativi di G.C. e C.C. e delle determinazioni;
4. Attività di supporto al Segretario comunale
5. Archivio e Protocollo
6. Protocollo generale, ricezione, assegnazione e spedizione della corrispondenza
7. Smistamento e consegna corrispondenza in arrivo ai vari uffici
8. Consegna e ritiro corrispondenza all'Ufficio Postale
9. Pari opportunità
10. Notificazioni ed Albo Pretorio
11. Affari legali e Contenzioso
12. Stipulazione Contratti
13. Partecipazione, decentramento e ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.).
14. Pratiche ed adempimenti IACP
15. Gestione documentale e sistema informatico comunale
16. Centro elaborazione dati (C.E.D.). Sistemi telematici.
17. Comunicazione Istituzionale e Sito Informatico.
18. Sicurezza e Privacy
19. Agricoltura e Caccia
20. Rilascio tesserini venatori
21. Acquisizione di beni e servizi necessari per l'ordinario svolgimento delle attività degli uffici e servizi (spese ordinarie)
22. Stipula contratti servizi telefonici e gestione centralino
23. Stipula contratti di servizio gas e fornitura energia per edifici pubblici
24. Redazione inventario dei beni immobili
25. Liquidazione utenze elettriche, idriche, telefonia, gas etc
26. Stipula polizze assicurative contro sinistri

Sociale:

27. Servizi ai minori e alla famiglia
28. Servizi ai diversamente abili ed invalidi civili
29. Servizi agli anziani
30. Servizi agli adulti in difficoltà
31. Servizi sociali e assistenza sociale
32. Politiche sociali, giovanili ed Informagiovani
33. Prestazioni sociali
34. Assegni di maternità e nucleo familiare
35. Trattamenti sanitari obbligatori
36. Igiene e sanità
37. Pubblica Istruzione e Diritto allo Studio.

Servizio cultura e turismo:

38. Sport e Tempo Libero
39. Biblioteca - Associazioni
40. Promozione culturale - manifestazioni culturali e turistiche
41. Rappresentanza
42. Gemellaggi

Servizio commercio, artigianato ed attività produttive

43. SUAP
44. Commercio, Artigianato, Pubblici esercizi, attività produttive
45. Commercio su aree pubbliche;
46. Iscrizione albo imprese artigiane
47. Produttori agricoli – vendita prodotti propri;
48. Attività alberghiere ed extra-alberghiere, agrituristiche
49. Attività amministrativa ed istruttorie per fiere, mercati, sagre e sale da gioco ed affini e servizi connessi

Polizia Amministrativa

50. Fuochi d'artificio
51. Manifestazioni
52. Sale giochi
53. Spettacoli musicali e spettacoli musicali in pubblici esercizi
54. Noleggio veicoli
55. Rimessa veicoli

Servizio Veterinario:

56. Servizio sanitario, rilascio autorizzazioni sanitarie per attività di produzione, vendita e trasporto di prodotti alimentari e mezzi di trasporto;
57. Allevamento
58. Registrazione delle attività che operano nel campo alimentare

Servizio Personale:

59. Personale e Organizzazione
60. Fascicolazione
61. Registrazione assenze, presenze e ferie del personale
62. Aggiornamento dei cartellini di presenza
63. Rilevazione statistiche del personale, censimento del personale, anagrafe delle prestazioni, rilevazione delle deleghe
64. Comunicazioni assenze agli Organismi
65. Rapporti con Organizzazioni sindacali, Organismi e ARAN.
66. Applicazioni accordi di lavoro e giuridici etc.
67. Attività supporto controllo di gestione e controllo strategico
68. Attività di supporto alla valutazione delle performance del personale

Servizi demografici:

69. Servizi Demografici, comprensivi di anagrafe, elettorale, stato civile, leva
70. Collegamenti con enti terzi per la consultazione e gestione delle banche dati demografiche, collegamenti e servizi telematici per i cittadini
71. Toponomastica, aggiornamento stradario e numerazione civica in collaborazione con l'Area Tecnico
72. Servizi necroscopici comunali.
73. Statistica di Area e relazioni con enti connessi. Statistiche non di Area indette a livello nazionale dall'ISTAT – SISTAN.
74. Toponomastica, aggiornamento stradario e numerazione civica in collaborazione con l'Area demografico.

Scuola

75. Mensa, Trasporto scolastico e pubblico e servizi connessi

Servizio economico - finanziario:

76. Programmazione, gestione finanziaria e Bilancio
77. Gestione finanziamenti di opere ed interventi – gestione indebitamento dell'Ente
78. Economato e Provveditorato
79. Tenuta ed aggiornamento inventario beni immobili e redazione inventario beni mobili e mobili registrati.
80. Paghe, stipendi e redazione CUD dipendenti
81. Retribuzioni
82. Gestione registro telematico fatture
83. Registrazione fatture elettroniche
84. Gestione split payment
85. Servizio tesoreria – affidamento e tenuta rapporti con il tesoriere
86. Adempimenti IVA
87. Gestione della piattaforma elettronica per la certificazione telematica dei crediti

- Relazioni con i Consorzi, gli Organismi e gli Enti connessi alle attività dell'Area
- Controllo operativo dei rapporti con Soggetti ed Organismi esterni di riferimento
- Statistiche di Area e relazioni con Enti connessi
- In generale tutte le funzioni connesse alle funzioni precedentemente indicate, ivi compresa la potestà

certificatoria dei fatti inerenti all'area in via immediata o mediata

## AREA II

### Tributi

Personale assegnato:

Personale assegnato:

n. 1 unità di categoria D Istruttore direttivo contabile ( PO ) - vacante

88. Studio legislazione tributaria ed extratributaria;
  89. Verifica ed aggiornamento dei regolamenti comunali dei tributi comunali;
  90. Proiezioni delle entrate tributarie dell'Ente;
  91. Gestione e riscossione delle entrate tributarie dell'Ente;
  92. Attività di accertamento e controllo tributario delle entrate tributarie dell'Ente;
  93. Attività di accertamento con adesione;
  94. Gestione del contenzioso tributario di I e II grado e dell'attività istruttoria del contenzioso;
  95. Gestione rapporti con i contribuenti per informazioni, istruttorie accertamenti, verifica richieste di autotutela e rimborsi, nonché rapporti con i professionisti del settore (consulenti e CAF);
  96. Gestione attività di informazione esterna attraverso i diversi canali (sito, comunicazioni mirate e manifesti) Bonifica delle banche dati al fine di aumentare l'efficacia dell'attività di accertamento e la correttezza delle proiezioni di entrata;
  97. Attività di ampliamento della base imponibile attraverso la verifica del corretto classamento delle unità immobiliari attraverso la collaborazione con l'Agenzia delle Entrate-Territorio;
  98. Gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione coattiva (predisposizione ruoli e loro gestione).
- Relazioni con i Consorzi, gli Organismi e gli Enti connessi alle attività dell'Area
  - Controllo operativo dei rapporti con Soggetti ed Organismi esterni di riferimento
  - Statistiche di Area e relazioni con Enti connessi
  - In generale tutte le funzioni connesse alle funzioni precedentemente indicate, ivi compresa la potestà certificatoria dei fatti inerenti all'area in via immediata o mediata.

## AREA III

Urbanistica – Edilizia privata - Lavori pubblici - Demanio e patrimonio – Ambiente ed ecologia – Vigilanza

Personale assegnato:

n. 1 unità di categoria D - istruttore tecnico direttivo ( PO )

n. 1 unità di cat. C - istruttore vigilanza

Servizio Urbanistica ed edilizia privata:

Urbanistica e Pianificazione territoriale di primo e secondo livello.

Pianificazione, programmazione e sviluppo degli edifici di edilizia residenziale pubblica ed economica (PEEP).

Pianificazione, programmazione e sviluppo economico dei settori produttivi (P.I.P.).

Espropriazione ed acquisizione terreni.

Edilizia, edilizia convenzionata e non convenzionata , Sportello Unico dell'Edilizia.

99. Presidio del Territorio e abusivismo edilizio.

100. Ambiti Paesaggistici, beni storici e artistici.

101. Pratiche terremoti.

102. Servizio demanio e patrimonio

103. Gestione dell'impianto del depuratore

104. Gestione sottosuolo-servizi a rete connessi e reticolo idrico

105. Valorizzazione, presidio ed utilizzazione del suolo pubblico. Estimo catasto delle strade ed immobili comunali

106. Gestione programmata e messa a reddito; acquisizioni e dismissione immobili

107. Gestione impianti tecnologici casa comunale.

108. Servizio ambiente ed ecologia – Polizia Municipale

109. Recupero ambientale ed altri servizi relativi al territorio e all'ambiente

110. Pianificazione, organizzazione e gestione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti solidi urbani e raccolta differenziata

111. Tutela ambientale e sostenibilità ambientale e Centro raccolta rifiuti

112. Protezione civile congiuntamente alla Polizia Municipale.

113. Servizio lavori pubblici

114. Programmazione e realizzazione opere pubbliche-infrastrutture e manutenzione ordinaria e straordinaria. Adempimenti legati alle procedure amministrative.

115. Cimitero, verde pubblico e parchi urbani

116. Illuminazione pubblica e servizi a rete connessi e gara d'appalto per il servizio luce votiva

- Relazioni con i Consorzi, gli Organismi e gli Enti connessi alle attività dell'Area
- Controllo operativo dei rapporti con Soggetti ed Organismi esterni di riferimento
- Statistiche di Area e relazioni con Enti connessi
- In generale tutte le funzioni connesse alle funzioni precedentemente indicate, ivi compresa la potestà certificatoria dei fatti inerenti all'area in via immediata o mediata.