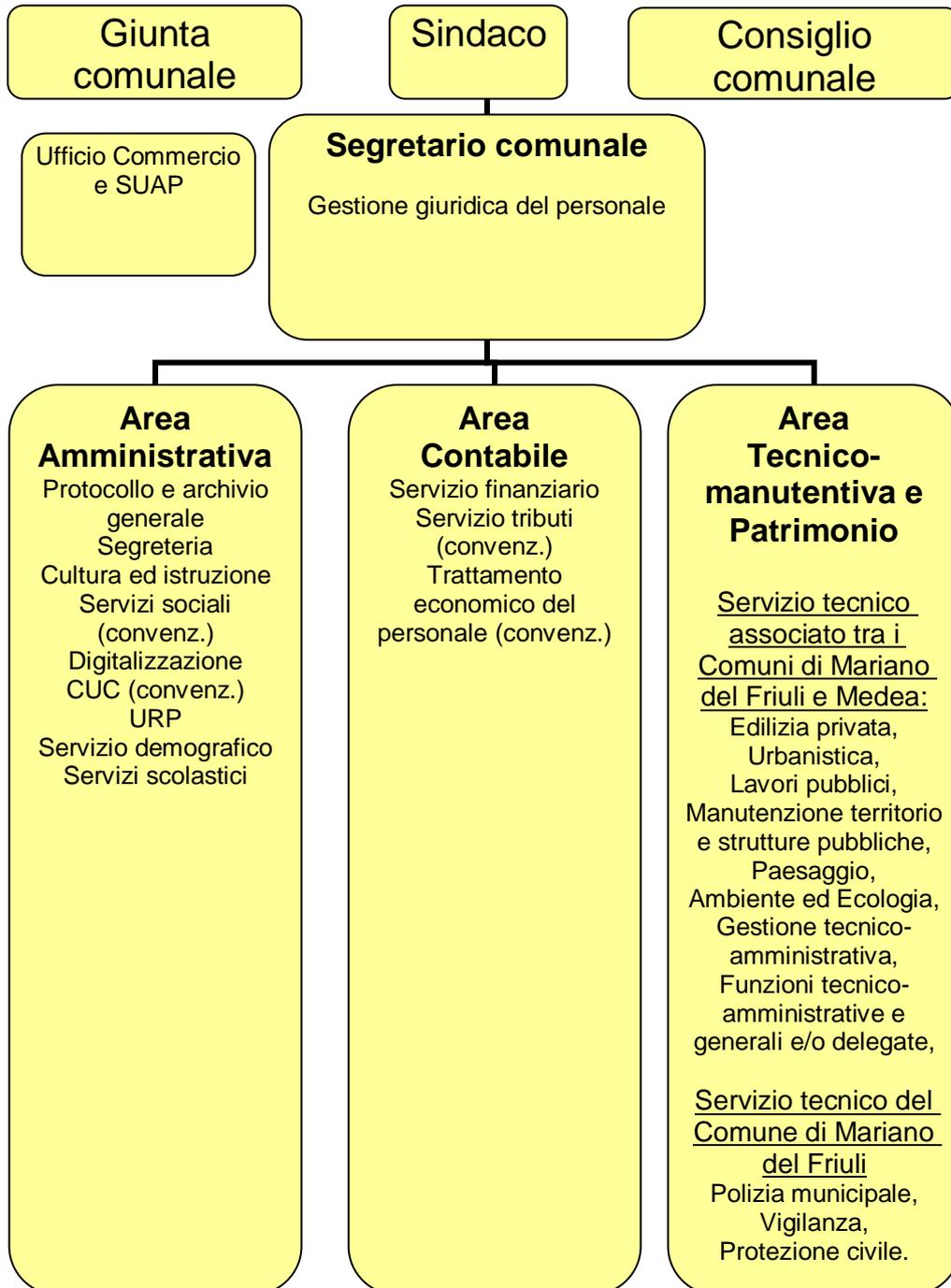


Struttura di programmazione - Struttura organizzativa

**NUOVA MACROSTRUTTURA DEL
COMUNE DI MARIANO DEL FRIULI**

ARTICOLAZIONE DEL COMUNE DI MARIANO DEL FRIULI



ARTICOLAZIONE DELLE AREE.

SERVIZI E FUNZIONI

AREA	SERVIZI	FUNZIONI
<p>Segretario Comunale</p>	<p>Programmazione e controllo Assistenza agli organi collegiali Consulenza giuridico-amministrativa Funzioni rogatorie RTD, RPCT Responsabile SUAP Funzioni referendarie ed elettorali Funzioni varie</p>	<p>I</p> <p>Attuazione degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco (art. 108 comma 1, TUEL 267/2000)</p> <p>Sovrintendenza alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza, (art. 108 comma 1, TUEL 267/2000)</p> <p>Predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 197, comma 2, lettera a, TUEL 267/00, nonché, nel suo ambito, del piano esecutivo di gestione (PEG) previsto dall'art. 169 TUEL 267/00 e del piano della performance</p> <p>Progettazione e gestione dei sistemi di misurazione e valutazione ed incentivazione del personale fornendo altresì supporto applicativo in merito ai Responsabili di Area e all'Organismo Indipendente di Valutazione</p> <p>Verifica e monitoraggio del programma di governo dell'Amministrazione, in relazione agli obiettivi strategici annuali</p> <p>Svolgimento dei controlli interni di efficienza e di qualità, intesa come trasparenza, accessibilità, tempestività ed efficacia dell'azione amministrativa</p> <p>Supporto all'Amministrazione Comunale nelle politiche di programmazione, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Piani dei fabbisogni di personale (assunzioni in ruolo, a tempo determinato, forme flessibili, ecc.); b) Piani formativi; c) Indirizzi per la contrattazione decentrata integrativa; d) Organizzazione e disegno della macrostruttura dell'ente. <p>Consulenza giuridico amministrativa agli Organi Istituzionali ed ai Responsabili di Area</p> <p>Partecipazione alle sedute della Giunta e del Consiglio con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione</p> <p>Assistenza Atti e decreti del Sindaco</p> <p>Consulenza e supporto giuridico di carattere preventivo e successivo nell'attività di negoziazione e di assunzione di obbligazioni con rilevanza esterna</p> <p>Funzioni in materia di procedimenti elettorali e referendari affidati dalla legge al Segretario Comunale</p> <p>Attuazione degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità</p> <p>Funzioni rogatorie: Il Segretario comunale può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed</p>

		<p>atti unilaterali nell'interesse dell'ente</p> <p>Funzioni in materia di abusi edilizi: pubblicazione all'albo pretorio dell'elenco degli abusi edilizi verificatisi nel mese precedente</p> <p>Ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), con il compito di adottare ed aggiornare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)</p> <p>Esame ed applicazione dei contratti collettivi di lavoro e della normativa relativa al trattamento giuridico del personale dipendente</p> <p>Predisposizione e firma delle deliberazioni e determinazioni relative al trattamento giuridico del personale dipendente: inquadramenti nelle qualifiche funzionali.</p> <p>Elezioni RSU dipendenti.</p>
Amministrativa	Protocollo e archivio generale	<p>Registrazione documenti in arrivo e assegnazione/smistamento degli stessi agli uffici competenti.</p> <p>Organizzazione e coordinamento dell'attività di gestione del materiale archivistico del Comune, compresa l'attività di referente interno ed esterno in materia di archivio generale.</p> <p>Protocollo in partenza dei documenti dell'area, gestione</p>
		dei fascicoli di competenza dell'Area, accesso agli atti.
	Segreteria	<p>Supporto all'attività del Sindaco, degli Assessori, della Giunta comunale e del Consiglio comunale.</p> <p>Supporto all'attività del Segretario comunale</p> <p>Protocollo in partenza dei documenti dell'area e gestione dei fascicoli di competenza dell'Area.</p>
		<p>Redazione e pubblicazione deliberazioni, determinazioni, decreti sindacali, regolamenti e tenuta dei relativi registri.</p> <p>Contratti: Stesura atti pubblici, convenzioni con enti e privati, contratti compravendita, donazioni. Tenuta Repertorio Scritture Private. Tenuta Repertorio atti pubblici, calcolo imposte, spese contrattuali e diritti di rogito, modulistica e relativa registrazione, nonché intavolazione. Gestione amministrativa contratti di locazione fabbricati e terreni. Imposta di locazione per annualità successive.</p> <p>Commissioni comunali: nomina, inviti, comunicazioni e verbali vari.</p>

		<p>Redazione e coordinamento nell'Ente dei documenti, registri e pratiche relative alla normativa sulla privacy.</p> <p>Rapporti con le Associazioni: inviti, contributi economici e rendiconti, patrocini, concessioni d'uso di attrezzature, attribuzione vantaggi economici.</p> <p>Gestione Palestra: orari, concessioni d'uso, fatturazioni.</p> <p>Servizio pulizia edifici comunali: appalto e gestione servizio.</p> <p>Trasmissione all'ANAC del file XML inerente ai contratti pubblici per gli adempimenti di cui all'art. 1, comma 32, L. 190/2012</p>
		<p>Agriturismi – rilascio autorizzazioni – verifiche – gestione segnalazioni ERSA.</p>
	Cultura ed istruzione	<p>Redazione di tutti gli atti relativi all'organizzazione di attività culturali e patrocini.</p> <p>Gestione servizio biblioteca. Acquisto libri, materiali ed attrezzature. Gestione utenza telefonica fissa. Convenzione con il Consorzio Culturale.</p> <p>Rapporti con le istituzioni scolastiche: Istituto comprensivo, scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola media. Gestione convenzione con nido d'infanzia comunale "Il Germoglio" di Cormons.</p> <p>Servizi scolastici: pre e post-accoglienza, doposcuola, refezione scolastica, scuolabus, servizio di accompagnamento degli alunni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - istituzione ed organizzazione dei servizi, appalto e gestione rapporti con le ditte
		<p>incaricate, gestione iscrizioni, pagamento tariffe, comunicazioni alle famiglie.</p> <p>Gestione procedimenti di concessione d'uso e di concessione in gestione di impianti sportivi.</p> <p>Acquisti vari per le scuole: libri di testo, attrezzature e materiale vario.</p>
	Servizi sociali	<p>Gestione rapporti con Ambito Isontino 2.1 per servizio sociale associato.</p> <p>Atti vari relativi al servizio assistenza in collaborazione con l'Assistente Sociale, pratiche relative all'erogazione di contributi economici a sostegno delle famiglie.</p> <p>Fatturazione servizio pasti a domicilio.</p> <p>Pratiche relative all'accoglimento in strutture residenziali.</p> <p>Minori stranieri non accompagnati ritrovati sul territorio comunale: presa in carico ed atti relativi al rimborso spese (contributo statale e regionale).</p> <p>Tenuta albo beneficiari di previdenze economiche.</p> <p>Contributi: a sostegno delle locazioni, ANMIL, emigranti, carta famiglia regionale e nazionale, assegni erogati dall'INPS.</p> <p>Redazione e formalizzazione degli atti relativi all'attivazione, gestione e rendicontazione di Cantieri di lavoro, lavori socialmente utili, tirocini e stage.</p> <p>Convenzione con il Tribunale di Gorizia per Lavori di Pubblica Utilità: predisposizione degli atti, inclusa la relazione finale.</p> <p>Gestione dell'Albo dei volontari civici, coordinamento dei volontari, acquisto vestiario.</p> <p>Predisposizione ed invio telematico alla Ragioneria Generale dello Stato della rilevazione sulla spesa sociale dei Comuni.</p>

	Digitalizzazione	Gestione programmi forniti dalla Regione (SIER). Gestione convenzione con Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e società partecipata Insiel S.p.A.. Assistenza informatica. Acquisto attrezzature informatiche per tutti gli uffici. Sicurezza informatica e delle telecomunicazioni. Sito Internet – dominio. Social media.
	CUC	Gestione rapporti e redazione atti relativi alla Convenzione per la gestione in forma associata e unitaria dell'affidamento degli appalti di lavori, servizi e forniture. Comune capofila Gradisca d'Isonzo.
	URP	Ufficio per le Relazioni con il Pubblico per l'orientamento dell'utenza agli uffici competenti. Collaborazione nell'attuazione dei processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti.
	Anagrafe	Tenuta registri della popolazione. Pratiche di iscrizione e cancellazione anagrafica relative alla popolazione residente. Pratiche di iscrizione e cancellazione A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero). Cittadini Comunitari – rilascio attestazioni di regolarità del soggiorno previa verifica dei requisiti.
		Cittadini extracomunitari – rinnovo dichiarazioni di dimora abituale legati alla scadenza del permesso/carta di soggiorno. Procedimenti di cancellazione anagrafica per irreperibilità. Rilascio certificati anagrafici, certificazioni storiche, carte d'identità, atti di notorietà ed autenticazioni, riscossione diritti di segreteria. Gestione della corrispondenza con Enti o privati legata alle funzioni suddette. Gestione dei collegamenti tra la banca dati dell'anagrafe comunale e quella di altri Enti a fini istituzionali, su disposizioni del Ministero dell'Interno. Leva militare e liste di leva. Toponomastica, onomastica e numerazione civica. Predisposizione e firma del conto degli agenti contabili della propria area
	Stato Civile	Tenuta dei registri di stato civile (dichiarazioni di nascita, atti di morte, matrimoni, separazioni e divorzi, pratiche di cittadinanza) e relativi adempimenti. Rilascio permessi di seppellimento e trasporto salme, autorizzazioni alla cremazione e dispersione ceneri. Rilascio di certificati di Stato Civile. Ricezione D.A.T. Disposizioni Anticipate di Trattamento.

	Elettorale	Formazione liste elettorali. Revisioni periodiche, annuali e straordinarie delle liste elettorali e relativi adempimenti. Rilascio tessere elettorali. Elezioni amministrative, politiche, europee e regionali, referendum: gestione iter e relativi adempimenti. Aggiornamento Albi Scrutatori e Presidenti di Seggio. Assistenza alla Commissione Elettorale Comunale. Tenuta schedario elettorale. Statistiche elettorali. Elenchi dei giudici popolari di corte d'Assise e d'Assise d'Appello – aggiornamento Albi.
	Statistica	Statistiche mensili e annuali inerenti allo stato civile e anagrafe. Censimento delle Istituzioni Pubbliche. Censimenti della popolazione, dell'agricoltura, dell'industria, del commercio ed altri censimenti nazionali.
	Processi di fornitura	Gestione procedimenti ad evidenza pubblica relativi a servizi e forniture di competenza dell'Area. Gestione delle procedure di affidamento dei servizi legali di competenza dell'Area
Economico finanziaria		Protocollo in partenza dei documenti dell'area, gestione dei fascicoli di competenza dell'Area, statistiche, accesso agli atti.
	Bilancio	Redazione del bilancio di previsione finanziario con relativi allegati e prospetti. Invio dei dati alla BDAP – Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche. Redazione delle deliberazioni di variazione di bilancio, di assestamento e permanere delle condizioni di equilibrio strutturale del bilancio. Redazione del Piano delle Risorse e degli Obiettivi – P.R.O.- Piano performance per tutte le aree funzionali (per quanto riguarda la parte relativa ai capitoli di entrata e spesa). Predisposizione del riaccertamento ordinario dei residui, del conto del bilancio, del conto del patrimonio, dell'elenco dei residui e redazione delle relative delibere di approvazione. Gestione portale regionale "Pareggio di Bilancio" e invio dei vincoli di finanza pubblica. Gestione servizio economato e servizio postale ed invio della corrispondenza. Predisposizione e firma del conto degli agenti contabili della propria area, parificazione del conto degli agenti contabili dell'Ente ed invio alla Corte dei Conti dei conti giudiziali. Gestione c/c postali. Gestione, predisposizione e firma degli atti relativi al servizio di tesoreria. Predisposizione ed invio telematico all'Anagrafe Tributaria delle licenze, autorizzazioni, concessioni rilasciate dall'ente. Redazione della revisione delle partecipate al 31.12 di ogni anno e invio della stessa al Mef e Corte dei Conti. Assunzione degli impegni di spesa e accertamenti di entrata, emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso. Verifica indice di tempestività dei pagamenti e fatture sulla piattaforma certificazione crediti.
	Mutui	Intero iter procedurale per la richiesta di mutui presso gli istituti bancari a finanziamento delle opere pubbliche (determinazioni, attestazioni, domande di prestito).

	IVA – IRAP – MODELLO UNICO	Fatturazione delle prestazioni di servizi e delle cessioni di beni, imponibili ai fini IVA. Tenuta registri obbligatori ai fini IVA.
		Versamenti IVA.
		Contabilità IRAP.
		Versamenti IRAP.
		Predisposizione denuncia annuale MODELLO UNICO
		contenente:
		– denuncia annuale IVA;
		– denuncia annuale IRAP.
	Trattamento economico del personale	Gestione rapporti e redazione atti relativi alla Convenzione per la costituzione dell'ufficio unico trattamento economico del personale con il Comune di Romans d'Isonzo capofila. Rilevazione presenze tramite controllo dell'orario di entrata e uscita dei dipendenti. Rilevazione ferie, permessi, assenze per malattia. Esame ed applicazione dei contratti collettivi di lavoro e della normativa relativa al trattamento economico del personale dipendente. Predisposizione e firma delle deliberazioni e determinazioni relative al trattamento economico del personale dipendente: inquadramenti nelle qualifiche funzionali. Liquidazione di arretrati stipendiali, liquidazione di lavoro straordinario, rimborsi spese, buoni pasto, diritti di rogito al segretario comunale, assegni per il nucleo familiare, liquidazione fondo per il miglioramento dell'efficienza dei servizi, erogazione indennità varie. Predisposizione e firma delle denunce di inizio e cessazione attività per i dipendenti e i collaboratori coordinati e continuativi da inviare all'Ufficio del Lavoro. Invio telematico del Mod. 770 – dichiarazione annuale dei sostituti d'imposta ed invio delle certificazioni uniche. Predisposizione ed invio telematico alla Ragioneria dello Stato del Conto Annuale del personale dipendente e della Relazione sulle attività. Invio telematico al Ministero della Funzione Pubblica dei dati relativi all'Anagrafe delle Prestazioni dei dipendenti dell'amministrazione pubblica.
	Tributi	Gestione rapporti e redazione atti relativi alla convenzione attuativa per lo svolgimento in forma associata della gestione delle entrate tributarie locali - Comune capofila Cormons. Adempimenti correlati alla presentazione del Modello Unico di Dichiarazione Ambientale (M.U.D.) per le tariffe rifiuti
	Processi di fornitura	Gestione procedimenti ad evidenza pubblica relativi a servizi e forniture di competenza dell'Area. Gestione delle procedure di affidamento dei servizi legali di competenza dell'Area
Tecnica-manutentiva e patrimonio - Servizio tecnico associato tra i		Protocollo in partenza dei documenti dell'area, gestione dei fascicoli di competenza dell'Area, statistiche, accesso agli atti.

Comuni di Mariano del Friuli e Medea:	Edilizia privata	<p>Procedimento di consulenza e istruttoria pratiche edilizie. Contatti con Enti esterni per pareri correlati alle pratiche edilizie.</p> <p>Gestione del S.U.E.</p> <p>Iter dei diversi titoli edili (Permesso di costruire, SCIA ecc).</p> <p>Controllo ed invio alla CC.I.AA. mod. ISTAT.</p> <p>Controllo del territorio, in collaborazione con il Comando di Polizia Municipale.</p> <p>Certificazioni varie.</p> <p>Verifica degli immobili da assoggettare ad ordinanze contingibili ed urgenti.</p> <p>Ordinanze di demolizione, sospensione lavori, ingiunzioni di pagamento.</p> <p>Integrazione delle proprie procedure standard con la codificazione e la registrazione delle pratiche edilizie proprie del Sistema Informativo Territoriale.</p> <p>Predisposizione documentazione Anagrafe tributaria.</p>
	Urbanistica	<p>Certificati di Destinazione Urbanistica.</p> <p>Procedimento di consulenza e istruttoria per le pratiche relative ai piani urbanistici attuativi.</p> <p>Pratiche di scomputi convenzionati di oneri di urbanizzazione.</p> <p>Gestione atti di pianificazione urbanistica (piani attuativi, varianti ai piani urbanistici, varianti al Piano Regolatore Generale).</p> <p>Funzione di ufficio di piano con affiancamento ai progettisti esterni incaricati di varianti al Piano Regolatore generale o di Piani attuativi di iniziativa pubblica.</p>
	Paesaggio	<p>Accettazione, con ricognizione degli atti progettuali e degli allegati riguardanti le pratiche di autorizzazione paesaggistica, istruttoria delle pratiche paesaggistiche. Commissione Locale per il Paesaggio.</p> <p>Predisposizione degli atti relativi ad ogni pratica paesaggistica.</p>
	Ambiente ed Ecologia	<p>Gestione servizio di Raccolta differenziata dei rifiuti e di nettezza urbana.</p> <p>Gestione pratiche relative alla presenza di inconvenienti igienico - sanitari e ambientali (aree degradate, problemi di inquinamento delle acque, acustico, di abbandono dei rifiuti).</p> <p>Tutela dagli inquinamenti e bonifiche.</p> <p>Derattizzazioni e dezanzarizzazione su aree pubbliche. Pareri e autorizzazioni previsti dalla legge in materia ambientale (AUA, AIA, VAS, VIA, ...).</p> <p>Scarichi delle acque reflue domestiche che non recapitano in rete fognaria.</p>
	Lavori pubblici	<p>Redazione, in attuazione degli indirizzi della Giunta comunale del piano annuale e triennale delle opere pubbliche e del programma biennale delle forniture e servizi.</p> <p>Gestione procedimenti ad evidenza pubblica relativi a lavori ed opere pubbliche.</p> <p>Gare ed appalti, procedure di contrattazione anche attraverso portali telematici.</p> <p>Contratti generali: traslazione diritto di proprietà, costituzione di servitù e diritti reali, locazione, uso, ecc..</p> <p>Esame tecnico e validazione progetti.</p> <p>Gestione pratiche contributive opere. Rapporti e gestione professionisti.</p> <p>Gestione autorizzazioni, nulla-osta Enti ecc.. Programmazione</p>

		ed attuazione dei lavori pubblici. Istanze contributi e finanziamenti.
	Servizi di manutenzione del territorio e delle strutture pubbliche	<p>Coordinamento della struttura operativa che comprende tutti i servizi manutentivi.</p> <p>Sorveglianza sull'operato della squadra esterna manutentiva.</p> <p>Coordinamento volontari</p> <p>Strade, piazze, marciapiedi, parcheggi, manufatti.</p> <p>Edifici scolastici.</p> <p>Edilizia pubblica.</p> <p>Edilizia sociale e culturale.</p> <p>Impianti sportivi.</p> <p>Verde pubblico.</p> <p>Illuminazione pubblica.</p> <p>Impianti idro-termo sanitari.</p> <p>Parco automezzi.</p> <p>Manutenzione del cimitero.</p> <p>Lavori in economia progettati dall'ufficio tecnico.</p> <p>Manutenzione ordinaria del patrimonio comunale.</p> <p>Manomissione suolo pubblico e rilascio autorizzazioni</p>
	Gestione tecnico-amministrativa	<p>Demanio stradale (classificazione ed elenchi).</p> <p>Gestione tecnica patrimonio.</p> <p>Gestione del rischio – coperture assicurative.</p>
	Funzioni tecnico-amministrative e generali e/o delegate	<p>Procedimenti espropriativi (dichiarazioni di pubblica utilità, occupazioni temporanee e d'urgenza, richieste e notifiche valori, liquidazione indennità).</p> <p>Autorizzazione impianto ed esercizio ascensori e montacarichi.</p> <p>Rilascio certificazioni sullo stato dei luoghi.</p> <p>Consulenza e pratiche catastali.</p> <p>Sicurezza sui luoghi di lavoro D.Lgs. 81/2008: assistenza al Datore di Lavoro per lo svolgimento degli adempimenti di legge, agli incarichi da affidare inerenti la gestione.</p> <p>Gestione operativa del servizio scuolabus.</p> <p>Supporto tecnico su pratiche ed attività di competenza di altre aree.</p>
	Processi di fornitura	<p>Gestione procedimenti ad evidenza pubblica relativi a servizi e forniture di competenza dell' Area, comprese la gestione delle utenze dei servizi a rete: energia elettrica, gas da riscaldamento, acqua potabile e telefonia (fatta eccezione per l'utenza della biblioteca)</p> <p>Gestione delle procedure di affidamento dei servizi legali di competenza dell' Area</p>

Tecnica-manutentiva e patrimonio – Comune di Mariano del Friuli	Protezione civile	Funzioni amministrative della Protezione civile. Gestione dei processi relativi alla pianificazione di protezione civile di livello comunale
		Supporto per l'attuazione, in ambito comunale, delle attività di prevenzione dei rischi
	Polizia municipale	<p>Funzioni proprie della polizia locale definite dall'art. 8 della L.R. 9/2009.</p> <p>Funzione di prevenzione di illeciti. Autorizzazione Contrassegni invalidi.</p> <p>Funzioni di rappresentanza a manifestazioni e cerimonie pubbliche.</p> <p>Ordinanze viabilità ed acquisto segnaletica stradale. Verifica manomissioni suolo pubblico.</p> <p>Autorizzazioni cartello passo carrabile.</p> <p>Autorizzazioni pubblicità stradale.</p> <p>Nulla osta gare ciclistiche/enduro/fuoristrada. Occupazione suolo pubblico, rilascio autorizzazioni e verifiche.</p> <p>Convenzione per lo svolgimento del servizio con i Comuni di Romans d'Isonzo e Medea.</p>
	Vigilanza	<p>Anagrafe canina e felina.</p> <p>Sterilizzazione gatti: gestione e vigilanza. Ricezione denunce infortunio sul lavoro.</p> <p>Consegna cartelle esattoriali depositate in Comune ed eventuali atti successivi.</p> <p>Messo notificatore/Pubblicazioni Albo Pretorio.</p> <p>Oggetti smarriti.</p> <p>Ricezione Denunce ospitalità cittadini stranieri. Autorizzazioni urne cinerarie.</p> <p>Concessioni cimiteriali, gestione cimitero e inumazioni-tumulazioni</p> <p>Gestione sistemi di videosorveglianza.</p>