

## NUOVO FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE (Approvato con PIAO 2023/2025)

### (elenco ricognitivo delle funzioni e delle attività più importanti)

#### **Premessa**

Mentre l'organigramma descrive, schematicamente, le relazioni e, ove possibile, la gerarchia tra i diversi attori dell'organizzazione, il funzionigramma descrive invece in maniera esplicita le diverse azioni che competono alle figure individuate, cercando di rispondere alle domande: "CHI", "COSA FA", "CHE COSA".

#### **Staff del Sindaco**

##### **Dipendenti assegnati:**

Eventuale personale assunto con contratto a tempo determinato ex art. 90 Tuel

##### **Funzioni e attività più importanti:**

Attività di supporto agli organi di indirizzo politico, vale a dire Sindaco e Giunta comunale, come a titolo esemplificativo:

- agenda impegni istituzionali del Sindaco e degli altri componenti della Giunta;
- agenda incontri con i cittadini e le associazioni;
- relazioni con le città gemellate;
- gestione esposizione bandiere negli edifici comunali;
- organizzazione di manifestazioni ed eventi istituzionali da parte del Sindaco e della Giunta;
- supporto al Sindaco ed alla Giunta nella stesura degli atti di loro competenza

Si rammenta che al personale assunto ai sensi dell'art. 90 del TUEL è precluso lo svolgimento di attività gestionale.

#### **Segretario comunale**

##### **Funzioni e attività più importanti:**

- Predisposizione, in forma di proposta da sottoporre agli organi competenti alla loro approvazione, degli atti programmatici di competenza (come il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza);
- Attività connesse al ruolo di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- Attività di rogito;
- Attività di cui all'art. 97 del TUEL;
- Svolgimento delle eventuali ulteriori funzioni attribuitegli dallo Statuto e/o dai

- Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- Attività di coordinamento tra i vari uffici e di raccordo tra questi e gli organi di indirizzo politico.

### **I Area "Area Tecnico - Manutentiva"**

Principali ambiti di attività: lavori pubblici, manutenzione, concessioni cimiteriali e cura del cimitero comunale, patrimonio e impianti sportivi, verde urbano, raccolta e smaltimento dei rifiuti.

#### **Dipendenti assegnati:**

- Giorgio Bianchi
- Alessandra Menicucci
- Domenico Ottaviani
- Dario Bigiotti
- Francesco Ghezzi
- Eventuale ulteriore personale assunto successivamente

#### **Funzioni e attività più importanti:**

- collaborazione, per quanto di propria competenza, con gli organi di indirizzo e con il segretario comunale
- adempimento obblighi di pubblicità e trasparenza afferenti all'Area
- coordinamento delle attività di progettazione, sia essa interna che affidata all'esterno
- elaborazione proposta di programma triennale dei lavori pubblici e programma biennale degli acquisti di beni e servizi;
- lavori pubblici e gestione delle relative fasi, in particolare le fasi di progettazione, affidamento, esecuzione e collaudo
- gestione espropri ed occupazioni di urgenza
- programmazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria per il patrimonio immobiliare ed infrastrutturale del Comune (in caso di esternalizzazione, coordinamento e controllo degli interventi realizzati da soggetti esterni)
- rilascio certificazioni ed autorizzazioni ed emissione ordinanze di competenza;
- pianificazione, gestione e controllo delle attività nel sottosuolo;
- attività inerenti i servizi a rete, compresi i rapporti con eventuali società terze che gestiscono i detti servizi
- monitoraggio degli impianti a rete, al fine di assicurare il mantenimento nel tempo dell'efficienza operativa, anche qualora siano affidati a terzi o società partecipate/controllate;
- concessioni cimiteriali
- cura e gestione del cimitero comunale

- gestione verde urbano ed arredo urbano
- manutenzione patrimonio comunale, sia immobile che mobile, comprese le scuole di proprietà comunale, gli uffici comunali, la viabilità comunale ed i mezzi comunali
- attività di competenza nell'ambito della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti, fatta eccezione per gli aspetti tributari
- gestione scuolabus
- gestione impianti sportivi
- approvvigionamento beni e servizi per quanto di competenza dell'Area
- realizzazione progettualità PNRR
- altre attività che comunque, pur non essendo qui espressamente indicate, per attinenza con gli ambiti di attività, rientrano nella competenza dell'Area in questione

## II Area "Area Tecnico - Urbanistica"

Principali ambiti di attività: edilizia privata, urbanistica, ambiente, paesaggio, funzioni demaniali.

### **Funzioni e attività più importanti:**

- attività nell'ambito dell'adozione/aggiornamento degli strumenti di pianificazione urbanistica
- attività di competenza nel campo dell'edilizia privata (ricevimento e verifica CILA, SCIA, rilascio permessi a costruire, rilascio certificazioni, attestazioni, pareri ecc...)
- attività di competenza nell'ambito della tutela paesaggistica, ambientale, idrogeologica ed altri aspetti relativi al governo del territorio
- gestione dello Sportello Unico dell'Edilizia
- attività in ambito demaniale, di competenza dell'Ente comunale e/o ad esso delegate
- collaborazione, per quanto di propria competenza, con gli organi di indirizzo e con il segretario comunale
- adempimento obblighi di pubblicità e trasparenza afferenti all'Area
- approvvigionamento beni e servizi per quanto di competenza dell'Area
- altre attività che comunque, pur non essendo qui espressamente indicate, per attinenza con gli ambiti di attività, rientrano nella competenza dell'Area in questione

### **Dipendenti assegnati:**

- Giorgio Bianchi
- Alessandra Menicucci
- Eventuale ulteriore personale assunto successivamente

### III Area "Area Amministrativa e Servizi alle persone"

Principali ambiti di attività: affari generali, segreteria, contenzioso, protocollo, anagrafe e stato civile, elettorale, statistica, leva, sport e cultura, pubblica istruzione, politiche giovanili, assistenza sociale, informatizzazione, servizi cimiteriali fatta eccezione per le concessioni cimiteriali e la cura del cimitero comunale.

#### **Dipendenti assegnati:**

- Elisa Giuliani
- Maria Assunta Monachino
- Mariaflavia Marabottini
- Roberta Paolini
- Eventuale ulteriore personale assunto successivamente

#### **Funzioni e attività più importanti:**

- collaborazione, per quanto di propria competenza, con gli organi di indirizzo e con il segretario comunale
- adempimento obblighi di pubblicità e trasparenza afferenti all'Area
- rapporti istituzionali con enti e soggetti terzi
- formalizzazione delle Delibere adottate dalla Giunta e dal Consiglio, predisposizione pubblicazione e trasmissione delle stesse ad eventuali destinatari
- formalizzazione Decreti ed Ordinanze sindacali, predisposizione pubblicazione e trasmissione degli stessi ad eventuali destinatari
- gestione del contenzioso
- protocollazione atti in entrata e in uscita, salva la facoltà di ciascuna area di provvedervi autonomamente
- compiti ed attività relativi ad anagrafe e stato civile
- censimento
- compiti ed attività in materia elettorale, di leva e di statistica, salvo l'utilizzo – in occasione delle elezioni – anche del personale di altre aree
- pratiche per i passaggi di proprietà dei beni mobili registrati
- aggiornamento della toponomastica stradale
- attribuzione/modifica numerazione civica
- adempimenti relativi a permessi di seppellimento, esumazioni, estumulazioni, cremazioni, traslazioni, denunce di morte ecc.
- cura degli atti di polizia mortuaria e cimiteriale
- programmazione eventi a valenza culturale e turistica
- gestione Museo Civita e Biblioteca comunale e aree archeologiche
- Gestione rapporti con Sistema Museale del Lago di Bolsena e Sistema Bibliotecario del Lago di Bolsena
- collaborazione per realizzazione progettualità PNRR
- gestione rapporti con istituzioni scolastiche
- supporto strutturale e logistico alla scuola dell'obbligo

- erogazione servizi per l'esercizio del diritto allo studio
  - promozione delle pari opportunità
  - attività rivolte alle famiglie, ai bambini, agli adolescenti, agli adulti ed agli anziani, con particolare riferimento alle situazioni di disagio e povertà o a rischio di emarginazione ed esclusione sociale;
  - interventi in materia di assistenza domiciliare, assistenza semiresidenziale e residenziale;
- promuove lo sviluppo di reti di solidarietà e mutualità diffusa tra cittadini e famiglie
- Raccorda e concerta interventi con altri attori istituzionali sul territorio
- iniziative volte alla integrazione sociale con particolare riferimento agli immigrati
  - iniziative ed attività in favore dei disabili
  - rapporti con organizzazioni di volontariato
  - rapporti con le realtà associative, compresa l'eventuale erogazione di contributi
  - approvvigionamento beni e servizi per quanto di competenza dell'Area
  - gestione patrocini morali
  - gestione comunicazioni istituzionali, anche attraverso canali social
  - organizzazione e gestione attività di rappresentanza
  - altre attività che comunque, pur non essendo qui espressamente indicate, per attinenza con gli ambiti di attività, rientrano nella competenza dell'Area in questione

#### **IV Area "Area Economico Finanziaria"**

Principali ambiti di attività: ragioneria, tributi, SUAP, gestione del personale, servizio idrico e depurazione, economato.

#### **Dipendenti assegnati:**

- Adele Brinchi
- Anna Maria Costa
- Angela Serafinelli
- Eventuale ulteriore personale assunto successivamente

#### **Funzioni e attività più importanti:**

- collaborazione, per quanto di propria competenza, con gli organi di indirizzo e con il segretario comunale;
- adempimento obblighi di pubblicità e trasparenza afferenti all'Area;
- gestione del personale, comprese le attività di reclutamento
- gestione degli istituti giuridici e contrattuali dei rapporti di pubblico impiego
- collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria e con l'OIV / Nucleo di valutazione
- rapporti con le organizzazioni sindacali
- gestione svolgimento attività commerciali e Sportello Unico Attività Produttive

- gestione contabilità
- predisposizione schema bilancio di previsione e rendiconto ed altri adempimenti di natura finanziaria
- attività di gestione e riscossione, anche coattiva, dei tributi comunali e dei canoni
- attività relative al servizio idrico e di depurazione
- gestione economato
- approvvigionamento beni e servizi per quanto di competenza dell'Area
- collaborazione per realizzazione progettualità PNRR
  
- altre attività che comunque, pur non essendo qui espressamente indicate, per attinenza con gli ambiti di attività, rientrano nella competenza dell'Area in questione

#### **IV Area "Area Polizia Locale"**

Principali ambiti di attività: polizia locale, polizia amministrativa, polizia giudiziaria, protezione civile.

#### **Dipendenti assegnati:**

- Capozzi Domenico
- Tarmati Michele
- Sanches Augusto (a tempo determinato)
- Eventuale ulteriore personale assunto successivamente

#### **Funzioni e attività più importanti:**

- adempimento obblighi di pubblicità e trasparenza afferenti all'Area;
- collaborazione, per quanto di propria competenza, con gli organi di indirizzo e con il segretario comunale;
- approvvigionamento beni e servizi per quanto di competenza dell'Area
- attività nell'ambito della polizia locale
- attività nell'ambito della protezione civile
- supporto agli altri uffici comunali per quanto riguarda i compiti di propria competenza
- attività nell'ambito del traffico e della viabilità
- controllo ticket e abbonamenti per le aree di parcheggio a pagamento
- emissione ordinanze di propria competenza
- attività relative alle infrazioni al Codice della Strada
- notificazione atti
- attività di polizia giudiziaria e polizia amministrativa
- vigilanza sull'isola ecologica sita in loc. "Montepino"
- collaborazione per realizzazione progettualità PNRR
- altre attività che comunque, pur non essendo qui espressamente indicate, per attinenza con gli ambiti di attività, rientrano nella competenza dell'Area in questione

