

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

