

## FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI ALPIGNANO

La Giunta Comunale, nella seduta del 07/07/2021, ha approvato la deliberazione n. 102/2021: "Macrostruttura Comunale. Determinazioni", con la quale stabilito che – a decorrere dal 01/08/2021 - la struttura organizzativa, sia divisa in aree rette da posizione organizzativa (ai sensi dell'art. 109, comma 2, D.Lgs. 267/2000) come segue:

☞ AREA STAFF E COMUNICAZIONE:

Segreteria del Sindaco e degli Assessori; comunicazione e iniziative istituzionali; associazionismo; sport; Personale, CED;

☞ AREA FINANZIARIA:

contabilità, controllo tributi ed economato;

☞ AREA LAVORI PUBBLICI:

lavori pubblici, manutenzione inclusa, CUC, patrimonio, protezione civile e fondi europei;

☞ AREA SVILUPPO E TUTELA DEL TERRITORIO:

edilizia, urbanistica, ambiente, SUAP e commercio e polizia amministrativa;

☞ AREA SERVIZI AL CITTADINO E CULTURA:

eventi, incluso il Palio, biblioteca, cultura, protocollo, URP e servizi demografici;

☞ AREA SERVIZI ALLA PERSONA

con competenza in materia di politiche sociali, del lavoro e giovanili, e di istruzione ed educazione;

☞ AREA POLIZIA MUNICIPALE

con competenze in materia di polizia municipale e notifiche;

LA SEGRETERIA GENERALE, quale ufficio alle dirette dipendenze del Segretario Generale, sia così organizzata: atti e adempimenti giuridici degli organi politici; prevenzione della corruzione e trasparenza; performance; contratti.

Viene pertanto predisposto il presente Funzionigramma dell'Ente, precisando che la ripartizione all'interno dell'Area è puramente descrittiva.

### SEGRETERIO GENERALE

#### SEGRETERIO GENERALE

Funzioni previste dalla legge

Relazioni sindacali e nella contrattazione decentrata integrativa

Affidamento incarichi legali

#### SEGRETERIA GENERALE

☞ supporto funzioni agli organi di governo collegiali (Giunta e Consiglio)

☞ supporto agli organi del Consiglio Comunale: Presidenza, Conferenza, Commissioni e Gruppi consiliari

☞ supporto al Segretario generale nell'attività di coordinamento attuativo delle norme in materia di:

☞ controlli interno successivi di regolarità amministrativa

☞ prevenzione corruzione e trasparenza amministrativa

☞ performance

☞ supporto per il piano dettagliato degli obiettivi

☞ supporto per il piano della performance

☞ supporto per il Nucleo di valutazione e nella gestione del ciclo della performance

☞ supporto al Segretario generale per le attività di controllo e di coordinamento gestionale

☞ diritto d'accesso (ferme le competenze provvedimentali dei singoli Uffici)

☞ titolarità potere sostitutivo ex art. 2- bis L. 241/1990

supporto al Segretario per le attività di:

valutazione dell'opportunità giuridico- processuale di agire o resistere in giudizio o di proporre impugnazioni

redazione delle proposte di delibera di costituzione/resistenza in giudizio  
affidamento degli incarichi legali  
affidamento degli incarichi di consulenza giuridica  
assistenza nei procedimenti di mediazione e di negoziazione assistita  
consulenza e assistenza legale agli uffici  
pareri su richiesta, anche informale, degli Uffici

↳ contratti

- ↳ supporto al Segretario Generale per l'attività contrattuale;
- ↳ registrazione dei contratti in forma pubblica amministrativa;
- ↳ tenuta e vidimazione del Repertorio Atti Pubblici;

## **AREA STAFF E COMUNICAZIONE**

Segreteria del Sindaco e degli Assessori; comunicazione e iniziative istituzionali; associazionismo; sport; Personale, CED;

### **☞ SEGRETERIA DEL SINDACO E DEGLI ASSESSORI**

☞ supporto amministrativo all'attività del Sindaco e degli Assessori

### **☞ COMUNICAZIONE E INIZIATIVE ISTITUZIONALI**

☞ cerimoniale e relazioni esterne

☞ ufficio stampa

### **☞ ASSOCIAZIONISMO:**

☞ gestione albo delle associazioni (iscrizione e aggiornamento)

☞ concessione patrocini

☞ concessione contributi

☞ organizzazione in collaborazione con le associazioni di iniziative istituzionali

☞ gestione rapporti fra associazioni e fra associazioni e collettività

☞

### **☞ SPORT**

☞ gestione dei rapporti tra associazioni sportive, scuole e amministrazione per l'organizzazione e gestione di eventi sportivi

☞ organizzazione di eventi sportivi

### **☞ PERSONALE**

☞ programmazione del fabbisogno

☞ atti di reclutamento e assunzione

☞ gestione rapporto lavoro: trattamento giuridico, economico, fiscale e previdenziale

☞ collaborazione nelle relazioni sindacali e nella contrattazione decentrata integrativa

☞ tutela sanitaria attraverso il medico competente

☞ gestione degli infortuni sul lavoro

☞ supporto all'ufficio procedimenti disciplinari

☞ formazione

☞ organizzazione del programma informatico delle presenze

☞ gestione organigramma e mansionario

☞ crescita professionale

☞ misurazione del clima del Comune ???

☞

☞ pianificazione risorse umane: determinazione e aggiornamento dotazione organica dell'ente, definizione del piano annuale e triennale dei fabbisogni di personale e del piano delle assunzioni;

☞ gestione dei processi di definizione e modifica degli assetti organizzativi micro e macro dell'ente, gestione dei relativi incarichi, aggiornamento organigramma e funzionigramma;

☞ indicazione ed espletamento dei concorsi pubblici per il reclutamento di personale a tempo indeterminato e di selezioni pubbliche per il personale a tempo determinato;

☞ programmazione e gestione delle procedure di assunzione e di assegnazione: del personale a tempo indeterminato (utilizzo graduatorie concorsuali, mobilità, comandi individuali attraverso attivazione convenzioni con altri enti pubblici) e di dipendenti appartenenti alle categorie protette;

☞ coordinamento delle attività relative all'attivazione dei tirocini extra curricolari;

☞ attuazione procedure di attivazione dei Lavori di Pubblica Utilità (LPU), nonché acquisizione di servizi di lavoro somministrato;

☞ fabbisogni formativi;

☞ gestione giuridico-amministrativa del rapporto di lavoro del dipendente: formalizzazione dei contratti di lavoro, inquadramento contrattuale, profilo professionale, attivazione part time,

- applicazione dei diversi istituti contrattuali, gestione flessibilità oraria, regime delle assenze (ferie, permessi, aspettative, maternità etc);
- ↳ organizzazione del programma informatico delle presenze;
- ↳ attuazione del piano di sorveglianza sanitaria, gestione procedure di infortunio;
- ↳ collaborazione nelle relazioni sindacali e supporto all'attività di contrattazione e dei fondi del trattamento economico accessorio del personale dipendente, coordinamento nel processo di valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale ai fini della corresponsione dei premi incentivanti e gestione economica del sistema premiante;
- ↳ supporto all'ufficio procedimenti disciplinari;
- ↳ realizzazione di progetti trasversali finalizzati al perseguimento di politiche di innovazione di gestione del personale, alla promozione e attuazione di interventi per le pari opportunità e il benessere organizzativo, alla conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, gestione e sviluppo lavoro agile;
- ↳ supporto alla gestione del contenzioso lavoristico, dei procedimenti disciplinari e dell'U.P.D., del codice di comportamento dei dipendenti dell'ente, aggiornamento del testo del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e altri regolamenti di competenza;
- ↳ gestione provvedimenti autorizzativi per attività extra-istituzionali del personale dell'ente e aggiornamento dei dati nel sito della Funzione Pubblica;
- ↳ gestione, sotto il profilo economico, contributivo e fiscale, di tutti gli istituti previsti dai contratti nazionali, integrativi e disposizioni normative in materia, ai fini della corresponsione del trattamento fondamentale e accessorio del personale dipendente a tempo indeterminato, determinato e amministratori;
- ↳ gestione mensile ed annuale degli adempimenti obbligatori, previdenziali, fiscali, assistenziali e volontari (Uniemens, C.U., Inail, cessioni del quinto, ritenute sindacali etc)
- ↳ definizione delle previsioni di spesa del personale ai fini della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e triennale, successiva rilevazione a consuntivo;
- ↳ controllo della spesa del personale e rispetto dei vincoli imposti dalle norme in materia di personale;
- ↳ gestione trattamento previdenziale del personale dipendente: cessazioni, adempimenti agli istituti previdenziali per la corresponsione del trattamento di quiescenza e di fine rapporto;
- ↳ predisposizione pratiche previdenziali per le posizioni obbligatorie, figurative, volontarie e da riscatto;
- ↳ rapporti con enti previdenziali e assicurativi;
- ↳ gestione distribuzione ticket restaurant
- ↳ conto annuale del personale, piattaforma della Funzione Pubblica in materia di personale;

#### ↳ CED

- ↳ gestione del CED e rete informatica comunale
- ↳ attività di assistenza e manutenzione hardware e software per le stazioni di lavoro e per le procedure gestionali installate
- ↳ gestione, supporto e sviluppo programmi informatici necessari alle attività dell'Ente
- ↳ gestione procedure per acquisti informatici per l'Ente (materiale informatico, programmi, software, hardware)
- ↳ analisi delle attività e dei processi informatici del Comune
- ↳

## **AREA FINANZIARIA**

Contabilità, controllo tributi ed economato;

### **CONTABILITA' e BILANCIO**

- ↳ programmazione, gestione e controllo delle risorse finanziarie/economiche
- ↳ verifica della regolarità contabile e del rispetto vincoli finanza pubblica
- ↳ gestione della contabilità fiscale, dichiarazioni e adempimenti fiscali
- ↳ DUP
- ↳ bilanci e relativi certificati
- ↳ PEG
- ↳ statistiche e questionari sui dati previsionali e consuntivi
- ↳ monitoraggio finanziario e pareggio finanziario, salvaguardia degli equilibri di bilancio
- ↳ gestione delle registrazioni contabili, ordinazione spese e riscossione entrate
- ↳ registrazione delle fatture passive ed emissione fatture attive
- ↳ coordinamento della raccolta informazioni e compilazione dei questionari fabbisogni standard
- ↳ gestione della liquidità di cassa ed indebitamento
- ↳ rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti e la Corte dei Conti
- ↳ direzione del controllo equilibri finanziari e rispetto vincoli finanza pubblica
- ↳ controllo di gestione

### **TRIBUTI**

- ↳ gestione dei tributi: imposte, tasse, compartecipazioni ed addizionali comunali
- ↳ recupero dell'evasione delle entrate tributarie di pertinenza
- ↳ gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione coattiva IMU e TASI, eventuale elaborazione di ruoli relativi ad entrate comunali
- ↳ attività di riscossione della TOSAP permanente, con esclusione dei passi carrabili
- ↳ contenzioso tributario di I e II grado e gestione dell'attività istruttoria del contenzioso

### **SOCIETÀ PARTECIPATE**

- ↳ esame e redazione degli atti relative alle partecipazioni societarie
- ↳ pianificazione, controllo e monitoraggio dell'attività delle società partecipate e gestione dei rapporti con le stesse
- ↳ controllo dei bilanci e della situazione gestionale e patrimoniale
- ↳ monitoraggio dei rapporti di tipo economico e finanziario

### **ECONOMATO**

- gestione della cassa economale
- acquisti e forniture per l'Ente (cancelleria, arredi, vestiario)
- gestione gara pulizie edifici comunali
- gestione gara broker assicurazioni
- inventario dei beni mobili e procedure di raccordo con la contabilità patrimoniale
- procedure di raccordo con la contabilità patrimoniale per i beni immobili

## **AREA LAVORI PUBBLICI**

lavori pubblici, manutenzione inclusa, CUC, patrimonio, protezione civile e fondi europei;

### **LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE INCLUSA:**

- ✎ Programmazione dei lavori pubblici;
- ✎ Programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale con successivi aggiornamenti
- ✎ Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi e successivi aggiornamenti
- ✎ Funzioni di Responsabile del procedimento dei lavori;
- ✎ Progettazione, attività di verifica e validazione dei progetti, direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, direzione lavori, esecuzione, collaudo di opera pubbliche in carico al settore
- ✎ Iter amministrativo relative all'esecuzione delle opere pubbliche (approvazione progetti, approvazione SAL, autorizzazione ai subappalti, approvazione varianti e modifiche contrattuali, affidamenti con utilizzo somme a disposizione, gestione eventuali contenziosi, CRE/collaudo ed eventuali varie nell'ambito dei singoli lavori pubblici)
- ✎ Affidamento lavori e forniture beni/servizi con iter amministrativo da seguire fino alla definizione e conclusione (redazione e approvazione progetto, svolgimento gara/affidamento, controlli ditta/professionisti, affidamento, sottoscrizione contratto, esecuzione intervento, collaudo)
- ✎ Predisposizione dei documenti di carattere tecnico strettamente relative all'oggetto del contratto
- ✎ Rendicontazione schede Osservatorio Regionale per lavori, e rendicontazione ai sensi della L 190/2012 (per tutti gli affidamenti)
- ✎ Formulazione istanze di finanziamento per opera pubbliche con fondi statali/regionali/di altri enti o privati;
- ✎ Rendicontazione finanziamenti vari ottenuti per realizzazione opere di competenza
- ✎ Gestione Fondi FSC (Fondi Sviluppo e Coesione)
- ✎ Istruttoria, redazione, provvedimenti e pareri su progetti presentati da altri organismi pubblici o privati
- ✎ Statistiche regionali riguardanti LL.PP:
- ✎ Attività di collaborazione nella raccolta e sistemazione delle informazioni di natura tecnica relative ad immobile comunali, mappatura e censimento degli stessi
- ✎ Gestione impianti:
  - ✎ Gestione utenze elettriche, idriche, gas
  - ✎ Gestione dei contratti di "gestione calore"
- ✎ Gestione, manutenzione e tutela del verde e parchi urbani (compreso giochi/arredo urbano) Progettazione nuove aree a verde e opere di urbanizzazione
- ✎ Gestione dei procedimenti di salvaguardia delle alberature private
- ✎ Gestione e manutenzione (edifici pubblici – strade – verde pubblico – sgombrò neve)

✎

### **CUC**

### **PATRIMONIO**

- ✎ Acquisizioni e alienazioni di beni immobili comunali
- ✎ Tenuta dell'inventario dei beni immobili
- ✎ Concessioni, locazioni attive e passive
- ✎ Redazione di stime dei beni immobili da acquisire o da alienare
- ✎ Redazione degli atti aggiornamento catastale dei beni comunali
- ✎ Tenuta e aggiornamento dell'inventario beni comunali
- ✎ Redazione del programma di alienazione e/o valorizzazione degli immobili
- ✎ Svolgimento di procedure espropriative di pubblica utilità di beni immobili di proprietà privata
- ✎ Concessioni o appalto della gestione degli impianti sportivi comunali
- ✎ Gestione delle palestre comunali assegnate alle associazioni sportive
- ✎ Istruttoria e assistenza domande per l'approvazione di progetti di manutenzione straordinaria

degli impianti sportivi comunali in concessione alle società sportive



## **PROTEZIONE CIVILE**

- ↳ Pianificazione e gestione della protezione civile
- ↳ Aggiornamenti piano rischio incendio boschivo
- ↳ Aggiornamenti piano emergenza neve
- ↳ Aggiornamenti piano di Protezione Civile
- ↳ Gestione e coordinamento delle attività di protezione civile in emergenza
- ↳ Programma e realizzazione esercitazioni di protezione civile
- ↳ Rapporti con altri enti pubblici e con associazioni di volontariato
- ↳ Organizzazione dei turni di vigilanza, reperibilità tecnica e operative e gestione del COC
- ↳ Contributi e servizi per protezione civile ed antincendio boschivo

## **FONDI EUROPEI**

### **GARE**

- ↳ Programmazione annuale delle procedure ad evidenza pubblica
- ↳ Svolgimento delle procedure ad evidenza pubblica
- ↳ Statistiche regionali riguardanti LL.PP.
- ↳ Attività di collaborazione nella raccolta e sistemazione delle informazioni di natura tecnica relative ad immobile comunali, mappatura e censimento degli stessi
- ↳ Gestione gare con l'utilizzo di programma SINTEL e consulenza ai settori per l'espletamento delle procedure
- ↳ Supporto nello svolgimento di procedure di affidamento diretto a richiesta del settore interessato
- ↳ Funzioni RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante)

## **AREA SVILUPPO E TUTELA DEL TERRITORIO**

edilizia, urbanistica, ambiente, SUAP e commercio e polizia amministrativa

### **EDILIZIA**

### **URBANISTICA**

### **AMBIENTE**

### **SUAP**

### **COMMERCIO**

### **POLIZIA AMMINISTRATIVA**

#### **EDILIZIA PRIVATA**

- ↳ Sportello Unico Edilizia privata
- ↳ Gestione degli atti edilizi ex L.R. 65/2014 (permessi, attestazioni, CILA, SCIA, agibilità) ed altri provvedimenti autorizzativi di competenza (autorizzazione paesaggistica, vincolo idrogeologico)
- ↳ Gestione e supporto tecnico ed amministrativo alla Commissione Locale per il Paesaggio
- ↳ Rapporti con Enti e amministrazioni terze
- ↳ Rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, pareri relativi
- ↳ Verifiche tecniche relative all'ottemperanza delle ordinanze emesse
- ↳ Assistenza tecnica a Polizia Municipale nell'ambito del controllo edilizio
- ↳ Sanzioni per violazione edilizie
- ↳ Ordinanze di competenza del responsabile e predisposizione delle ordinanze contingibili e urgenti di competenza del Sindaco, nelle materie del settore
- ↳ Programmazione degli interventi ERP e di edilizia residenziale con finalità sociali e relative convenzioni
- ↳ Gestione e movimentazione delle pratiche per visure
- ↳ Dematerializzazione delle pratiche edilizie
- ↳ Opere di urbanizzazione a carico di private
- ↳ vigilanza e repressione dell'abusivismo edilizio
- ↳ verifica ottemperanza ordinanze di sospensione lavori e demolizione/ripristino
- ↳ vigilanza e repressione violazioni in materia di tutela dell'ambiente
- ↳ vigilanza e repressione violazioni regolamenti comunali

#### **URBANISTICA**

- ↳ Redazione degli strumenti di pianificazione territoriale di competenza e relative varianti
- ↳ Redazione ed istruttoria degli strumenti di pianificazione urbanistica di competenza e relative varianti
- ↳ elaborazione delle convenzioni urbanistiche e cura degli adempimenti connessi
- ↳ gestione procedimenti di VAS
- ↳ supporto al Garante dell'informazione e della partecipazione
- ↳ predisposizione e rilascio di certificati di destinazione urbanistica
- ↳ opera di urbanizzazione a carico di private
- ↳ istruttoria dei programmi di miglioramento agricolo
- ↳ S.I.T. Sistema informatico territoriale

#### **AMBIENTE**

- ↳ servizio di gestione dei rifiuti urbani ed assimilabili e servizi di igiene urbana
- ↳ interventi di ecologia urbana ed igiene ambientale
- ↳ organizzazione del servizio di controllo sull'abbandono di rifiuti
- ↳ gestione dei procedimenti in materia di bonifiche siti contaminate
- ↳ gestione interventi emergenziali di carattere ambientale.
- ↳ attività tecniche di Valutazione ambientale (VAS Valutazione Ambientale Strategica – VIA Valutazione Impatto Ambientale – AUA Autorizzazione Unica Ambientale)



- ✎ supporto a strumenti di pianificazione urbanistica ed interventi edilizi ed attività produttive.
- ✎ tutela risorse idriche e procedimenti inerenti autorizzazione scarichi idrici
- ✎ tutela della qualità dell'aria, del clima, dell'acustica, di protezione delle radiazioni elettromagnetiche, inclusa la pianificazione e autorizzazione di stazioni radio base
- ✎ istruttoria AUA (Autorizzazione Unica Ambientale)
- ✎ alterazione temporanea del suolo pubblico: autorizzazione e riscossione TOSAP e cauzione controllo dei ripristini
- ✎ concessione sottosuolo pubblico: autorizzazione e riscossione TOSAP e cauzione controllo dei ripristini

## **SUAP**

### **COMMERCIO**

#### **POLIZIA AMMINISTRATIVA**

- ✎ Funzioni generali ai sensi DPR n. 160/2010
- ✎ Rapporti con Enti e Amministrazioni terze
- ✎ Disciplina del commercio: commercio in sede fissa, vendita stampa quotidiana e periodica, commercio su aree pubbliche, somministrazione alimenti e bevande distributori di carburanti forma speciali di vendita, attività fieristico espositiva, orari delle attività commerciali
- ✎ Qualificazione e valorizzazione dei luoghi del commercio, centri commerciali naturali
- ✎ Autorizzazioni occupazione permanente di suolo pubblico in materia di commercio (dehors etc)
- ✎ Attività artigianali: servizi alla persona, attività di produzione beni e servizi
- ✎ Somministrazione alimenti e bevande nei circoli private
- ✎ Disciplina delle attività agrituristiche
- ✎ Disciplina delle attività ricettive
- ✎ Regolamentazione e gestione del servizio taxi
- ✎ Pianificazione, regolamentazione e gestione del commercio su aree pubbliche gestione mercati, fiere e relative aree mercatali
- ✎ Gestione procedure attività commerciali svolte da imprenditori agricoli
- ✎ Professioni del turismo
- ✎ Trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea: servizio taxi, noleggio con conducente
- ✎ Noleggio senza conducente
- ✎ Agenzie d'affari
- ✎ Strutture sanitarie: procedure e requisiti autorizzativi di esercizio studi medici e veterinari
- ✎ Autorizzazioni per piscine pubbliche o ad uso pubblico
- ✎ Autorizzazioni in materia di servizi all'infanzia
- ✎ Autorizzazioni per locali di pubblico spettacolo
- ✎ Vendita oggetti antichi o usati
- ✎ Disciplina del servizio farmaceutico
- ✎ Pratiche edilizie su immobile a destinazione produttiva
- ✎ Ordinanze orari e festività
- ✎ supporto alla gestione del commercio, comprensivo della riscossione TOSAP
- ✎ vigilanza e repressione abusivismo commerciale (su area pubblica e privata)
- ✎ verifica ottemperanza ordinanze di chiusura/sospensione di attività abusive/difforni
- ✎ rilascio licenze temporanee di pubblico spettacolo e attività connesse
- ✎ rilascio licenze per accensione fuochi di artificio
- ✎ rilascio licenze di montacarichi e ascensori
- ✎ procedimenti/autorizzazioni Pubblica Sicurezza ( spettacolo viaggiante, circhi, pubblici spettacoli)
- ✎ procedimenti/autorizzazioni per effettuazione di spettacoli pirotecnici
- ✎ ordinanze di fermo ascensori
- ✎ controlli attività disciplinate dal TULPS
- ✎ gestione Commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo (nomina, convocazione, adempimenti connessi)

👉 contrasto alla ludopatia

👉 contrasto evasione fiscale e segnalazioni qualificate

## **AREA SERVIZI AL CITTADINO E CULTURA**

eventi, incluso il Palio, biblioteca, cultura, protocollo, URP e servizi demografici

### **EVENTI e PALIO**

- 📌 gestione degli eventi
- 📌 gestione Palio dij Cossot
- 📌 organizzazione e gestione di fiere, feste ed eventi, sia in modo autonomo che in collaborazione con associazioni

### **BIBLIOTECA**

#### **CULTURA**

- 📌 organizzazione e gestione dei servizi bibliotecari al pubblico
- 📌 partecipazione allo SBAM (Sistema Bibliotecario Area Metropolitana Torinese)
- 📌 gestione della collezione libraria
- 📌 promozione della lettura
- 📌 gestione archivi
  - 📌 gestione dell'archivio storico e dell'archivio di deposito
  - 📌 gestione dei riversamenti documentali di deposito
  - 📌 attività in collaborazione con l'Archivio Storico
- 📌 gestione dei servizi culturali
- 📌 gestione e promozione di eventi culturali
- 📌 assistenza e produzione supporti didattici multimediali
- 📌 organizzazione e gestione delle attività formative per l'età adulta
- 📌 promozione/gestione di progetti nell'ambito delle politiche giovanili
- 📌 rapporti con le associazioni e contributi alle stesse

### **PROTOCOLLO**

- 📌 tenuta e gestione del registro di protocollo generale
- 📌 gestione dei flussi documentali
- 📌 posta ordinaria arrivo
- 📌 gestione rapporti con l'ufficio postale
- 📌 centralino
- 📌 **gestione e sviluppo sito web istituzionale, del servizio di posta elettronica, del servizio on line e della telefonia comunale fissa e mobile**

### **URP**

- 📌 organizza e presidia i canali di ascolto e comunicazione per gli utenti [segnalazioni, reclami]
- 📌 informazioni di primo livello sulle procedure degli uffici comunali

### **SERVIZI DEMOGRAFICI**

- 📌 ANAGRAFE:
  - 📌 tenuta dei registri dell'anagrafe della popolazione
  - 📌 passaggi proprietà autoveicoli
  - 📌 giuramenti guardie giurate
- 📌 STATISTICA:
  - 📌 Statistica
  - 📌 censimenti
- 📌 STATO CIVILE:
  - 📌 tenuta dei registri di stato civile
  - 📌 gestione dei procedimenti di separazione e divorzio presso l'ufficio
  - 📌 celebrazione di matrimoni
  - 📌 concessione della cittadinanza italiana
  - 📌 polizia mortuaria
  - 📌 gestione cimitero comunale: affidamento servizio di gestione tramite appalto -

- ↳ concessioni cimiteriali
- ↳ lampade votive
- ↳ pratiche di inumazione, esumazione, estumulazione
- ↳ pratiche per funerali di povertà
- ↳ ELETTORALE e LEVA:
- ↳ adempimenti tenuta delle liste elettorali
- ↳ gestione consultazioni elettorali e referendum
- ↳ iscrizioni alla leva residue

## **AREA SERVIZI ALLA PERSONA**

con competenza in materia di politiche sociali, del lavoro e giovanili, e di istruzione ed educazione

### **POLITICHE SOCIALI**

emergenza abitativa

erogazioni di contributi comunali a sostegno disagio abitativo

contributo morosità incolpevole

gestione pratiche alloggi ERP

assegnazione alloggi ERP.

consulta disabilità

contatti con il CISSA

gestione amministrativa delle misure statali di sostegno al reddito e di contrasto alla povertà

collaborazione con il terzo settore

gestione amministrativa di attività ed eventi di sensibilizzazione sociale, incluse quelle in materia di pari opportunità

pratiche concessione bonus gas ed energia con sistema SGATE

### **POLITICHE DEL LAVORO**

contatti con il centro per l'impiego

### **POLITICHE GIOVANILI**

gestione servizio informagiovani

volontari servizio civile

consulta giovani

### **ISTRUZIONE ED EDUCAZIONE**

gestione dei servizi educativi e scolastici di pertinenza comunale

interventi per l'infanzia e i minori

organizzazione e gestione dei servizi educativi per la prima infanzia comunali

assegnazione di contributi alle famiglie per abbattimento costo rette frequenza servizi privati accreditati

servizi vari, ausiliari e strumentali all'istruzione (ristorazione e trasporto scolastico)

contributi all'istituto comprensivo e progetti integrati continuità educativa

diritto allo studio, contributi alle famiglie (pacchetto scuola)

fornitura libri di testo agli alunni della scuola primaria

attività educative extra scolastiche

dimensionamento scolastico

## **AREA POLIZIA MUNICIPALE**

con competenze in materia di polizia municipale e notifiche

### **TRAFFICO E VIABILITA'**

Accertamento violazioni norme del Codice della Strada e leggi complementari e gestione del procedimento sanzionatorio  
Rilievo sinistri stradali  
Ordinanze in materia di circolazione stradale  
Gestione dei passi carrabili: istruttoria, provvedimenti autorizzatori, con riscossione tariffa/costi  
Rilascio del contrassegno disabili e gestione degli adempimenti per realizzazione di stalli di sosta personalizzati  
rilascio autorizzazioni ZTL e APU  
rilascio autorizzazioni occupazioni temporanee suolo pubblico  
rilascio autorizzazioni per installazione cartelli ed impianti pubblicitari sulle strade  
rilascio autorizzazioni e nulla-osta per trasporti eccezionali  
gestione segnaletica stradale orizzontale e verticale, ivi compresi gli impianti semaforici  
gestione strumenti di rilevazione automatica di infrazioni  
riscossione coattiva mediante ruoli o ingiunzioni fiscali  
gestione contenzioso inerente violazioni del Codice della Strada (ricorsi al Prefetto e al Giudice di Pace)  
pareri di competenza ai fini della viabilità  
repressione dell'abbandono di rifiuti  
gestione segnaletica stradale orizzontale e verticale

### **NOTIFICHE**

servizio notifiche  
servizio pubblicazioni su Albo Pretorio on line su richiesta di altri enti

### **POLIZIA GIUDIZIARIA**

accertamento illeciti aventi rilevanza penale  
attività di P.G.. di iniziativa o delegate dal P.M. (accertamenti urgenti su persone o cose, sommarie informazioni testimoniali, interrogatori, perquisizioni, sequestri)  
notifiche atti di P.G.  
ricezione denunce e querele relative alle materie di competenza

### **ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

gestione procedimento sanzionatorio violazioni regolamenti comunali  
notifica atti giudiziari  
supporto sfratti esecutivi  
A.S.O. e T.S.O.  
gestione attività relative agli oggetti ritrovati  
accertamenti residenze  
accertamenti vari richiesti da enti esterni (Prefettura, CCIAA, altri Comuni)  
supporto in materia di protezione civile  
supporto nei servizi elettorali  
gestione impianti di videosorveglianza e attività connesse  
servizio di rappresentanza  
rapporti con associazioni per le materie del settore



## **CLAUSOLE FINALI E DI SALVAGUARDIA**

Rientrano nelle competenze di ciascuna Area le seguenti funzioni trasversali:

### Le funzioni

- o programmazione, monitoraggio e gestione risorse finanziarie Bilancio/P.E.G. assegnato
- o programmazione e gestione risorse umane assegnate
- o acquisto di lavori, beni e servizi connessi alle funzioni svolte
- o gestione beni mobili ed immobili assegnati
- o procedimenti amministrativi ed atti gestionali inerenti le funzioni/attività di competenza
- o funzioni ed attività di competenza in materia di prevenzione corruzione e trasparenza
- o funzioni ed attività di competenza in materia di pubblicazioni, accesso e “privacy”
- o funzioni o attività espressamente previste da altri atti generali o regolamentari del Comune
- o funzioni di coordinamento ed adempimento attuativo in materia di privacy, a supporto del Titolare anche in riferimenti ai trattamenti informatizzati (ferme le competenze specifiche dei responsabili interni ed esterni individuati dal titolare).

Per le funzioni e le attività non espressamente comprese nel presente documento o in atti, in relazione a ciascun settore si applica il criterio dell’analogia e della maggiore prossimità alla competenza per materia, esplicitata in relazione alla stessa struttura.

Sono in ogni caso comprese nelle competenze di ciascuna struttura organizzativa, le funzioni che in base a norme di legge, regolamento o convenzione, sono attribuite in genere al Comune in una determinata materia, esplicitata in relazione alla stessa struttura.

10/08/2021