



**COMUNE DI SASSETTA**

**MACRO FUNZIONIGRAMMA**

**Febbraio 2023**

## AREA 1 – ASSETTO DEL TERRITORIO E AMBIENTE

● SUE	● UFFICIO LAVORI PUBBLIC	● SERV. MANUT. (SQUADRA EST.)
● PROTEZIONE CIVILE	● DEMANIO	● AMBIENTE
● SPORT E ASSOCIAZIONISMO	● POLIZIA MUNICIPALE	● SERVIZI INFORMATICI

### SUE

Pianificazione e Programmazione Urbanistica	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pianificazione territoriale ( piano strutturale- regolamento urbanistico- Piani attuativi)</li> <li>✓ Gestione del Territorio sotto il profilo dei vincoli e delle tutele ambientali –VIA – VAS</li> <li>✓ Gestione e progettazione degli strumenti urbanistici generali ed attuativi di iniziativa pubblica</li> <li>✓ Rapporti con enti territoriali</li> <li>✓ Gestione territoriale dei piani sovraordinati</li> <li>✓ Procedure e certificazioni tecnico amministrative inerenti i piani attuativi di iniziativa privata e i piani sovraordinati</li> <li>✓ Gestione e progettazione di piani/programmi/regolamenti di rilevanza urbanistico-territoriale (mobilità, antenne, acustica, traffico, parcheggi, ecc.);</li> <li>✓ Piano di zonizzazione acustica</li> <li>✓ regolamento edilizio</li> <li>✓ informazioni su strumenti urbanistici</li> <li>✓ cartografia</li> </ul>
Edilizia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Edilizia privata</li> <li>✓ concessioni / autorizzazioni / asseverazioni edilizie</li> <li>✓ abitabilità / agibilità</li> <li>✓ certificati destinazione urbanistica</li> <li>✓ Controllo, abusi, sanatorie e condoni edilizi</li> <li>✓ autorizzazioni paesaggistiche</li> <li>✓ Agibilità e impianti</li> <li>✓ Edilizia produttiva a supporto SUAP</li> </ul>

## Lavori Pubblici - Gestione e Manutenzione Patrimonio – Protezione Civile – Demanio - Ambiente

Lavori pubblici		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manutenzione ordinaria e straordinaria di opere pubbliche</li> <li>✓ Controllo di opere di urbanizzazione primaria da parte dei privati</li> <li>✓ Programma triennale ed elenco annuale OOPP</li> <li>✓ Controllo su appalti affidati all'esterno per la realizzazione di progetti, lavori, opere pubbliche</li> <li>✓ Affidamento incarichi professionali esterni ai sensi d.lgs. 50/2016</li> <li>✓ Procedimenti Espriopriativi</li> <li>✓ Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio</li> </ul>
Servizi di manutenzione (Squadra esterna)		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestione rete stradale</li> <li>✓ Patrimonio immobiliare: programmazione, acquisti, alienazioni, gestione e inventario, gestione locazioni e concessioni</li> <li>✓ Patrimonio immobiliare: programmazione manutenzioni</li> <li>✓ Patrimonio immobiliare :interventi sicurezza sul lavoro</li> <li>✓ Autorizzazioni interventi (scavi) su suolo e sottosuolo pubblico</li> <li>✓ Rapporti con gestori di servizi a rete</li> <li>✓ Gestione impianti di pubblica illuminazione</li> <li>✓ Gestione parchi</li> <li>✓ Rifiuti e bonifiche</li> <li>✓ Verde pubblico: sviluppo, controllo, regolamentazione e progettazione</li> <li>✓ gestione demanio forestale</li> </ul>
Protezione civile		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tutela della pubblica incolumità</li> </ul>
Ambiente		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tutela e controllo territorio ambiente</li> <li>✓ Ordinanze, avvio del procedimento per imposizioni di opere e/o interventi per eliminazione di inconvenienti igienico sanitari, ambientali</li> <li>✓ Servizio di nettezza urbana</li> <li>✓ Certificazioni turistico-ambientali per la parte di competenza e invio finale agli Enti preposti.</li> <li>✓ Controlli su attività disturbanti, comportanti preventivi accertamenti</li> <li>✓ Autorizzazione in deroga ai limiti di rumore ambientale per attività motoristiche e da cantiere ai sensi della legge 447/95</li> <li>✓ Gestione delle procedure correlate ai vincoli ambientali-territoriali</li> </ul>

## SPORT E ASSOCIAZIONISMO

Associazionismo - Sport e Caccia

- ✓ Attività amministrative e gestione dei rapporti in materia di sport e rapporti con le associazioni operanti sul territorio
- ✓ Attività e gestione rapporti inerenti caccia e pesca
- ✓ Programmazione, organizzazione e promozione eventi sportivi
- ✓ Gestione, assegnazione e controllo impianti sportivi
- ✓ Concessione (previa delibera di Giunta) e liquidazione contributi enti ed associazioni sportive, tempo libero

## POLIZIA MUNICIPALE

Servizio di Polizia Municipale

- ✓ Gestione delle attività di: polizia amministrativa, pubblica sicurezza e accertamento degli illeciti amministrativi
- ✓ Gestione del contenzioso di competenza
- ✓ Attività di polizia giudiziaria
- ✓ Controllo e presidio del territorio
- ✓ Procedure sanzionatorie, contenzioso,
- ✓ Gestione incidenti e infortunistica.
- ✓ Acquisto del vestiario e tenuta registri personali
- ✓ Statistiche e censimenti relative alle attività del Comando
- ✓ Pianificazione del traffico ,Viabilità e segnaletica
- ✓ Procedure relative al trattamento sanitario obbligatorio
- ✓ Pratiche per lo svolgimento delle esercitazioni annuali e tenuta dei registri personali degli armamenti
- ✓ Attività di accertamento e verifica per l'Ente ed altre P.A.
- ✓ Gestione dei mezzi in dotazione
- ✓ Attività prevenzione
- ✓ Educazione Stradale.
- ✓ Comunicazioni pubblica sicurezza
- ✓ Vigilanza durante manifestazioni
- ✓ Cerimoniale e servizi di rappresentanza
- ✓ Controllo del territorio e prevenzione dell'abusivismo edilizio
- ✓ Controlli ed accertamenti attività commerciali, esercizi pubblici, attività ricettive e ricreative, artigianato e agricoltura , demanio marittimo comunale
- ✓ Verifica e controlli su mercati e fiere
- ✓ Polizia tributaria in materia di tributi comunali

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Suolo pubblico attività commerciali edilizia, tende ed insegne, pubblicità ed altro</li> <li>✓ Controlli anagrafici</li> </ul>
<b>SERVIZI INFORMATICI</b>		
Servizi Informatici		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Amministrazione rete</li> <li>✓ gestione internet/intranet</li> <li>✓ manutenzione hardware /software</li> <li>✓ ottimizzazione architettura informatica</li> <li>✓ piani sviluppo informatico</li> <li>✓ valutazione fabbisogni hardware/software</li> <li>✓ Gestione, assistenza e manutenzione sistemi informatici e telefonia fissa e mobile</li> <li>✓ Progetti di e-governement</li> <li>✓ Implementazione servizi informatici evoluti</li> <li>✓ Innovazione (e-Government, e-Procurement etc.)</li> <li>✓ Approvvigionamento materiale informatico</li> <li>✓ Manutenzione, gestione e assistenza sistema informatico e telefonico</li> <li>✓ Sviluppo sistema informativo</li> <li>✓ Nuove tecnologie</li> <li>✓ Ottimizzazione infrastrutture informatiche per l'attuazione di obiettivi di telelavoro</li> <li>✓ ottimizzazione delle infrastrutture informatiche pubbliche sul territorio comunale</li> <li>✓ Progetti di armonizzazione dei software e procedure a livello sovracomunale</li> </ul>

## AREA 2 – CONTABILE - ANAGRAFICA

• Segreteria Generale		• Ragioneria Generale	
• Protocollo		• Tributi	
• Servizi demografici Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva –Statistica- toponomastica		• Economato	
• Scuola – Sociale – Cultura		• Ufficio Personale	
Segreteria Generale		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ gestione Commissioni Consiliari</li> <li>✓ gestione iter formazione atti del Consiglio- Giunta- Sindaco</li> <li>✓ raccolta firme referendum nazionali / leggi iniziativa popolare</li> <li>✓ referendum comunale</li> <li>✓ Altre funzioni attribuite dall'Ordinamento dell'Ente</li> <li>✓ Gestione dell'Albo dei Giudici Popolari</li> <li>✓ Rimborso datori di lavoro oneri relativi a permessi usufruiti dagli amministratori</li> <li>✓ Liquidazione gettoni di presenza amministratori</li> <li>✓ Nomine di competenza del Comune presso enti, ecc</li> <li>✓ Liquidazione competenze ai componenti dei seggi elettorali</li> <li>✓ Segreteria del Sindaco - organi politici</li> <li>✓ Rapporti con i cittadini e le istituzioni</li> <li>✓ Iniziative promozionali / convegni( istituzionali)-inaugurazioni, cerimoniali</li> <li>✓ Supporto consiglio comunale</li> <li>✓ Supporto giunta</li> <li>✓ Promozione patrocini</li> <li>✓ Gestione mailing list.</li> <li>✓ Pubblicazioni e realizzazione stampati.</li> <li>✓ sviluppo comunicazione tramite internet</li> <li>✓ Gestione sito web istituzionale.</li> <li>✓ Gestione specifica sezione Amministrazione trasparente</li> </ul>	
Protocollo, Albo pretorio- registrazione-gestione atti		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Protocollo generale, ritiro e spedizione della posta interna ed esterna</li> <li>✓ Gestione dell'Albo pretorio</li> <li>✓ Registrazione, pubblicazione, conservazione, diffusione agli uffici degli atti a valenza generale: delibere, determine, ordinanze, decreti sindacali ed accordi di programma</li> <li>✓ Gestione informatica atti organi collegiali (Giunta Consiglio) – determine- ordinanze</li> </ul>	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rapporti con ASL</li> <li>✓ Pari opportunità</li> <li>✓ Programmazione e gestione delle politiche giovanili, servizio civile</li> <li>✓ Attività Politiche della casa</li> <li>✓ Politiche abitative, assegnazione alloggi popolari e rapporti con Casalp</li> <li>✓ Edilizia popolare e convenzionata, bandi di assegnazione</li> <li>✓ Affitti contribuiti</li> <li>✓ Servizi ed interventi a sostegno della popolazione anziana</li> <li>✓ Misure di sostegno a favore dei cittadini con disabilità</li> <li>✓ contributi per assistenza scolastica</li> <li>✓ emergenze abitative</li> <li>✓ erogazione contributi sociali</li> <li>✓ esenzioni ticket</li> <li>✓ inserimento soggetti a rischio</li> </ul>
<p>Funzioni generali della Ragioneria</p>	<p><i>Servizi Finanziari</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ DUP e documenti di programmazione connessi e collegati</li> <li>✓ Bilancio annuale previsionale, pluriennale e loro variazioni</li> <li>✓ Gestione bilancio annuale e relativa gestione</li> <li>✓ Conto consuntivo finanziario, conto economico e conto del patrimonio</li> <li>✓ Finanziamenti, mutui, altre entrate straordinarie</li> <li>✓ Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria</li> <li>✓ Contabilità generale e controllo di gestione</li> <li>✓ Contabilità finanziaria</li> <li>✓ Programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili</li> <li>✓ Controlli contabili e di cassa</li> <li>✓ Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio</li> <li>✓ Contabilità fiscale IRAP</li> <li>✓ Contabilità fiscale IVA</li> <li>✓ Cessione crediti</li> <li>✓ Contabilità fiscale IRPEF per ritenute acconto</li> <li>✓ Salvaguardia equilibri di bilancio</li> <li>✓ Presentazione all'esterno del bilancio di previsione e consuntivo</li> <li>✓ Gestione finanziamenti e mutui</li> <li>✓ Studio, analisi, monitoraggio e reporting patto di stabilità</li> <li>✓ Analisi e ristrutturazione della gestione attiva dell' indebitamento</li> <li>✓ Relazioni e rapporti contabili e finanziari con altri uffici</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Anagrafe tributaria relativa alle scritture private</li> </ul>
	<i>Controllo di gestione</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Attività inerenti il controllo economico interno della gestione</li> <li>✓ Confronto dei risultati effettivi con gli obiettivi e gli standard determinazione eventuali scostamenti e loro analisi</li> <li>✓ Attività di supporto all'organo di valutazione</li> <li>✓ Controllo di gestione : supporto elaborazione documenti di pianificazione e programmazione</li> <li>✓ Controllo di gestione : reporting</li> <li>✓ Controllo di gestione : Contabilità analitica e budgetaria</li> <li>✓ controllo enti-società partecipati ( aziende / consorzi / istituzioni / società etc )</li> </ul>
<b>Tributi</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Denunce di attivazione variazioni e cessazioni riferite alla tassa rifiuti – IMU – Tasi – Imposta Pubblicità e Pubbliche Affissioni;</li> <li>✓ Procedimenti relativi ai ruoli delle tasse comunali</li> <li>✓ Gestione degli sgravi e dei rimborsi e quote di tributo indebitamente iscritte a ruolo o dichiarate</li> <li>✓ Ricezione dichiarazioni inerenti le imposte comunali per la liquidazione e l'accertamento delle imposte</li> <li>✓ Gestione dei rapporti inerenti l'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni</li> <li>✓ Prevenzione e controllo evasione tributaria</li> <li>✓ Proposte Tariffe tributi ed entrate patrimoniali, fase della riscossione</li> <li>✓ Assistenza e consulenza agli utenti sia per quanto riguarda le modalità di compilazione e la presentazione delle dichiarazioni delle imposte, i tempi e i criteri di versamento che in merito alla illustrazione dei contenuti delle disposizioni di legge e l'applicazione di esenzioni ed agevolazioni</li> <li>✓ Gestione dei rapporti amministrativi con il concessionario del servizio idrico</li> <li>✓ Gestione amministrativa delle entrate patrimoniali asilo nido, servizi scolastici, c o s a p e t c )</li> <li>✓ Razionalizzare il sistema di riscossione e di recupero dell'insoluto, tramite lo strumento dell'ingiunzione fiscale</li> </ul>
<b>Ufficio Personale</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestione giuridica dei rapporti di lavoro e della previdenza del personale dipendente, di ruolo e non.</li> <li>✓ Analisi organizzative, aggiornamenti e modifiche della Dotazione Organica e predisposizione PTFP (Piano Triennale del Fabbisogno del Personale)</li> <li>✓ Attività di supporto e consulenza interna per la gestione giuridica del personale</li> <li>✓ Predisposizione per la struttura degli atti relativi alla gestione del personale (impegni di spesa, contratti, liquidazioni, provvedimenti diversi)</li> <li>✓ Gestione delle attività inerenti l'accesso al rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Ente (Concorsi Pubblici, bandi di mobilità, assunzioni obbligatorie Legge 68/99, CFL, rapporti con il Centro per l'Impiego)</li> <li>✓ Segreteria amministrativa e supporto tecnico della delegazione trattante</li> <li>✓ Redazione del Conto annuale del Personale</li> <li>✓ Denunce Gedap – Gepas – Legge 104 – Anagrafe delle Prestazioni</li> <li>✓ Predisposizione buste paga mensili ai dipendenti, compensi amministratori e predisposizione ed invio denunce mensili Uniemens, Lista PosPa e denunce annuali 770 e CU</li> <li>✓ Controllo timbrature giornaliere e predisposizione riepilogo mensile da pubblicare sul Portale del Dipendente</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Segreteria e supporto tecnico dell 'Organo di Valutazione</li><li>✓ Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio</li><li>✓ Gestione infortuni.</li><li>✓ Gestione giuridica, economica e previdenziale del personale dipendente e assimilati fatta eccezione per la sottoscrizione dei provvedimenti conclusivi dei procedimenti afferenti alle funzioni datoriali.</li><li>✓ Competenze al personale e assimilati</li><li>✓ Gestione istruttoria trattamento di quiescenza</li><li>✓ Supporto al Segretario generale nelle trattative sindacali</li><li>✓ Trasmissione CCDI Aran</li><li>✓ Trasmissione all'ARAN delle deleghe sindacali</li><li>✓ Supporto elezioni RSU e trasmissione verbali all'ARAN</li><li>✓ Attuazione del piano della formazione del personale</li></ul>
--	--	---