

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".

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 Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, Piano Integrato di Attività e Organizzazione);
- 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.

Area Tecnica

Principali ambiti di attività: manutenzione, concessioni cimiteriali e cura del cimitero comunale, patrimonio immobiliare comunale, verde urbano, raccolta e smaltimento dei rifiuti, edilizia privata, urbanistica, ambiente, paesaggio, funzioni demaniali, lavori pubblici.

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;
- 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
- attività in ambito demaniale, di competenza dell'Ente comunale e/o ad esso delegate
- 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;
- 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
- approvvigionamento beni e servizi per quanto di competenza dell'Area
- lavori pubblici e gestione delle relative fasi, in particolare le fasi di progettazione,
- affidamento, esecuzione e collaudo;
- patrimonio e impianti sportivi
- elaborazione proposta di programma triennale dei lavori pubblici e programma biennale degli acquisti di beni e servizi;
- gestione impianti sportivi
- realizzazione progettualità PNRR
- 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)
- 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;
- manutenzione patrimonio comunale, sia immobile che mobile, comprese le scuole di proprietà comunale, gli uffici comunali, la viabilità comunale ed i mezzi comunali
- 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

- altre attività che comunque, pur non essendo qui espressamente indicate, per attinenza con gli ambiti di attività, rientrano nella competenza dell'Area in questione

Area Amministrativa

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

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 personale (unitamente all'Area Finanziaria)
- Gestione procedure concorsuali, mobilità esterna, comando e distacco;
- gestione degli istituti giuridici e contrattuali dei rapporti di pubblico impiego (unitamente all'Area Finanziaria)
- 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
- 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 strutture comunali
- 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;
- gestione scuolabus
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

Area Economico Finanziaria

Principali ambiti di attività: ragioneria, tributi, gestione del personale, economato.

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 (unitamente all'Area Amministrativa)
 - 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 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 e coordinamento 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