

**ALLEGATO B)**

## **FUNZIONIGRAMMA**

Approvato con deliberazione di G.C. N. .... del

---

## **FUNZIONIGRAMMA GENERALE**

### **SEGRETARIO GENERALE**

#### **Segreteria Generale e Organi istituzionali**

1. Organi istituzionali: Sindaco e Giunta comunale
2. Segreteria Sindaco
3. Programma di governo e gestione procedimento di nomina, revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni
4. Procedura di individuazione e nomina del Segretario Generale
5. Supporto al Segretario Generale
6. Adesione ad associazioni tra enti locali
7. Collaborazione con il servizio finanziario per redazione relazione inizio e fine mandato
8. Comunicazione istituzionale e cura attività stampa, tradizionale e on line
9. Attività relative al presidio organizzativo del cerimoniale e delle funzioni di rappresentanza dell'Ente
10. Ufficio Relazioni con il Pubblico

#### **Rapporti con il Consiglio Comunale Controlli Anticorruzione e Trasparenza**

1. Presidente del Consiglio Comunale, Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari
2. Controllo successivo e a campione di legittimità degli atti amministrativi
3. Collaborazione con il servizio finanziario e il servizio controllo di gestione al fine della redazione del referto annuale del Sindaco ex art. 148 Tuel
4. Supporto al Segretario Generale al fine della redazione e aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – Sottosezione di Programmazione Rischi Corruttivi e Trasparenza
5. Organizzazione corsi di formazione in materia di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
6. Coordinamento e monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in “Amministrazione Trasparente”
7. Gestione delle istanze di Accesso Civico semplice
8. Riesame delle istanze di Accesso Civico Generalizzato

9. Elaborazione dello schema, aggiornamento, monitoraggio e della relazione finale del Piano Integrato di Attività e Organizzazione- Sottosezione di Programmazione Performance
10. Supporto al Segretario Generale al fine del controllo strategico per l'attuazione delle Linee di Mandato
11. Collaborazione con il Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario nella stesura dello schema, aggiornamento e monitoraggio del Documento Unico di Programmazione
12. Supporto al Nucleo di Valutazione
13. Supporto al Segretario Generale su approfondimenti giuridici di varia natura
14. Collaborazione per l'adeguamento alla normativa europea sulla Protezione dei Dati Personali
15. Atti relativi alla Macro Organizzazione del Personale ai sensi dell' art. 101 CCNL

## SETTORI DI STAFF

### **Polizia locale**

1. Sicurezza urbana
2. Videosorveglianza territorio comunale
3. Polizia amministrativa, commerciale, ambientale ed edilizia
4. Polizia giudiziaria
5. Polizia stradale
6. Polizia di prossimità
7. Servizi di rappresentanza e scorta Gonfalone
8. Regolazione e disciplina del traffico, della viabilità e dei trasporti eccezionali
9. Infortunistica stradale
10. Pronto intervento
11. Trattamenti sanitari obbligatori e Assistenza sanitaria obbligatoria
12. Ordinanze temporanee e autorizzazioni viabilistiche
13. Sanzioni e Contenzioso sanzionatorio
14. Pareri per occupazione suolo pubblico e impianti pubblicitari
15. Educazione alla Sicurezza stradale
16. Protezione civile
17. Trasporti
18. Randagismo - Affidamento della gestione del Canile Comunale, controllo sulla gestione rispetto agli impegni contrattuali - Procedimenti amministrativi, atti di impegno e liquidazione spese

## **Avvocatura**

1. Patrocinio legale dell'ente
2. Consulenza legale e redazione pareri legali a beneficio dei settori dell'ente
3. Gestione vertenze giudiziarie e stragiudiziali
4. Gestione procedure fallimentari
5. Gestione procedure esecutive
6. Assistenza e supporto ai RUP nella formazione, redazione e pubblicazione dei bandi di gara, nello svolgimento delle gare e negli adempimenti conseguenti post-aggiudicazione
7. Assistenza giuridica in materia di codice dei contratti e direttive ANAC
8. Supporto giuridico nella predisposizione di provvedimenti amministrativi
9. Assistenza al Segretario Generale per le funzioni di ufficiale rogante attribuite dall'art. 97, comma 4, lettera c) del D.Lgs. n. 267/2000
10. Cura degli adempimenti necessari alla formalizzazione dei contratti anche relativamente agli aspetti civilistici e tributari (contratti di appalto, atti di compravendita o di costituzione diritti reali, donazioni, contratti che attengono a provvedimenti amministrativi di concessione, ecc.)
11. Assicurazione e sinistri

## **SETTORI DI LINE**

### **Settore 1 – Risorse umane e Organizzazione, Servizi Educativi, Politiche Giovanili e Pari Opportunità**

1. Risorse umane e personale
2. Retribuzione e previdenza
3. Relazioni sindacali
4. Formazione
5. Pari opportunità e politiche giovanili
6. Pubblica istruzione
7. Servizi per la prima infanzia e Asilo nido comunale
8. Refezione scolastica
9. Altri Servizi a domanda individuale (pre-post scuola, prolungamento orario, trasporto)
10. Piano del Diritto allo Studio
11. Logistica scolastica

### **Settore 2 – Servizi sociali e Politiche della casa, Politiche culturali e Sport, Biblioteca e Musei**

1. Accoglienza e sportello informativo utenza
2. Attivazione interventi e servizi domiciliari e residenziali area anziani, disabili, minori, adulti
3. Programmazione triennale Piano di Zona
4. Contributi e sussidi economici
5. Contributi a Enti e associazioni
6. Servizio Specialistico minori
7. Servizio Inserimenti lavorativi disabili
8. Reddito di inclusione
9. Predisposizione, attuazione e rendicontazione dei piani operativi annuali relativi a: Fondo Nazionale Politiche Sociali; Fondo Non Autosufficienze; Fondo Sociale Regionale; Fondo di Solidarietà ERP;
10. Progettazione e sviluppo di azioni di prevenzione e di intervento sociale: anti violenza, interventi rivolti ai senzatetto, gioco patologico;
11. Assegnazione alloggi di edilizia sociale ed interventi in materia di emergenza abitativa

12. Autorizzazione ed accreditamento strutture socio-assistenziali
13. Tutele e amministrazioni di sostegno
14. Servizi a domanda individuale
15. Associazionismo territoriale
16. Progetti, convenzioni, bandi, collaborazioni con soggetti istituzionali e del settore privato
17. Biblioteca e Sistema Interbibliotecario
18. Teatri e offerta culturale
19. Servizi sportivi e dote sport
20. Promozione e sviluppo del marketing territoriale
21. Iniziative di promozione e valorizzazione immagine della Città
22. Gestione calendario e rilascio autorizzazioni per l'utilizzo delle sale e degli spazi comunali

**Settore 3 – Servizi generali, demografici e cimiteriali, Ambiente ed Ecologia, Sicurezza, Atem 3 Varese Sud, , Informatica e Innovazione Tecnologica**

1. Albo pretorio e Protocollo
2. Archivio comunale
3. Notificazioni e Messaggi comunali
4. Reception, uscerato e centralino
5. Elettorale
6. Stato civile
7. Leva
8. Anagrafe - A.I.R.E. – A.N.P.R.
9. Statistica
10. Polizia mortuaria
11. Concessioni cimiteriali
12. Gestione amministrativa del forno crematorio
13. Attività connesse alla tutela ambientale
14. Ecologia e verde pubblico
15. Gestione pratiche di bonifica ambientale e discariche abusive
16. Gestione del servizio integrato di igiene urbana
17. Educazione ambientale
18. Servizio Atem Varese 3 Sud
19. Applicazione della normativa del D.lgs n. 81/2008
20. Manutenzione e sicurezza dei luoghi di lavoro

21. Sistemi informativi e documentali dell'ente
22. Reti trasmissione dati di pertinenza degli edifici comunali
23. Sito istituzionale, Reti e Sistemi informatici
24. Transizione al digitale
25. Collaborazione per attuazione normativa privacy

#### **Settore 4 – Risorse Finanziarie, Tributi, Controllo di Gestione, Partecipazioni**

1. Programmazione, Bilancio e Contabilità
2. Politiche finanziarie, tributarie, tariffarie e vincoli di bilancio
3. Gestione dell'indebitamento
4. Adempimenti fiscali
5. Controlli economico-finanziari e di gestione
6. Politiche fiscali
7. Gestione dei tributi comunali
8. Contenzioso tributario
9. Provveditorato
10. Acquisti economici
11. Tenuta e controllo dei registri IVA
12. Società partecipate e Aziende speciali
13. Organismi comunque partecipati
14. Rapporti con gli organismi partecipati
15. Elaborazione dello schema, aggiornamento e monitoraggio del Documento Unico di Programmazione
11. Ricerca, Sviluppo e Implementazione delle fonti di finanziamento europee
12. Ricerca, Sviluppo e Implementazione delle fonti di finanziamento statali e regionali e di altri soggetti pubblici o privati
13. Elaborazione e Sviluppo di progetti di finanziamento o cofinanziamento

### **Settore 5 – Opere Pubbliche/Lavori Pubblici, Centrale Unica di Committenza (C.U.C.)**

1. Ciclo delle opere pubbliche (studi di fattibilità, progettazioni, realizzazione e collaudi)
2. Pubblica illuminazione
3. Fognatura e strade comunali
4. Gestione servizi strumentali non affidati alla società in house
5. Programmazione piano triennale delle opere
6. Controllo lavori e servizi strumentali gestiti in house
7. Messa a norma degli edifici comunali
8. Edilizia cimiteriale
9. Centrale Unica di Committenza / Gestione gare fondi PNRR

### **Settore 6 Urbanistica, Pianificazione Attuativa, Edilizia Privata/SUE/SUAP Controllo del Territorio – Patrimonio**

1. Pianificazione e programmazione urbanistica generale
2. Progettazione urbanistica
3. Implementazione e gestione SIT comunale
4. Espropriazioni e acquisizione aree
5. Pianificazione urbanistica attuativa
6. Progettazione urbanistica attuativa
7. Gestione pratiche PEEP
8. Redazione e rilascio certificazioni urbanistiche
9. Gestione Sportello unico per l'edilizia (S.U.E.)
10. Gestione della Commissione per il Paesaggio
11. Redazione e rilascio certificazioni edilizie
12. Gestione associata Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.) – comune capofila
13. Commercio in sede fissa, su aree pubbliche ed in forma itinerante
14. Pubblici esercizi e attività di somministrazione
15. Gestione fiere, mercati, mostre, spettacoli viaggianti e ambulanti
16. Gestione del controllo del territorio e relativi provvedimenti
17. Attestazioni idoneità alloggiativa
18. Gestione del Patrimonio