

FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI FIDENZA



Comune di Fidenza

FUNZIONIGRAMMA DEL
COMUNE DI FIDENZA

Indice generale del funzionigramma del Comune di Fidenza

“UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE”	3
SETTORE AMMINISTRATIVO	4
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE:.....	4
“U.O. Protocollo, Archivio e Segreteria organi”	4
“U.O. Appalti e Contratti”	5
“U.O. Servizi demografici e Punto amico”	6
“U.O. Personale e Organizzazione”	7
SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITÀ:.....	9
“U.O. Servizi Sociali Comunali e Ufficio Distrettuale di Piano”.....	9
“U.O. Istruzione Pubblica”.....	11
“U.O. Servizi Culturali, Progetti Europei, Turismo e Via Francigena”.....	13
SETTORE TECNICO	15
SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITÀ:	15
“U.O. Programmazione e Controllo”	15
“U.O. Accertamento Rette e Corrisposte”	16
“U.O. Contabilità Economico Patrimoniale e Società Partecipate”	16
SERVIZIO ENTRATE:	17
“U.O. IMU/ TASI /ICI” - “U.O. TA. RI.” - “U.O. CUP e Imposta di Soggiorno”	17
SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEI SERVIZI TECNICI:	19
“U.O. Promozione sportiva”	19
"U.O. Amministrazione dei Servizi Tecnici"	19
SERVIZIO IMMOBILI E PROTEZIONE CIVILE:	20
“U.O. Protezione Civile” e “U.O. Sistemi informatici”	20
SERVIZIO INFRASTRUTTURA E MOBILITÀ SOSTENIBILE:	22
“U.O. Viabilità” e “U.O. Manutenzione e riqualificazione”	22
SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E RIGENERAZIONE URBANA:.....	23
“U.O. Sportello Unico Edilizia SUE”e “U.O. Sportello Unico Attività produttive SUAP e valorizzazione del Centro Storico”e “U.O. Ufficio di Piano” e “U.O. Struttura Tecnica In Materia Sismica”	23
SERVIZIO AMBIENTE:	26
“U.O. Tutela Ambiente e Paesaggio”e “U.O. Verde Pubblico”	26
SERVIZIO POLIZIA LOCALE:	27
“U.O.C. Servizio Territoriale” e “U.O.C. Servizi Amministrativi”	27

“UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE”

Fornisce supporto al Sindaco per le comunicazioni con gli Assessori ed i Servizi dell'Ente
Coordina, gestisce e realizza tutta la comunicazione istituzionale dell'Amministrazione verso i cittadini e i media.
Realizza tutte le attività di collegamento anche politico tra il Sindaco, la Giunta e la struttura amministrativa sia interna che del mondo delle partecipate e degli Enti associativi nonché dei corpi intermedi e delle istituzioni locali e nazionali
Coordina la comunicazione dei vari settori, finalizzata alla rendicontazione pubblica, puntuale e passo passo dell'attività svolta
Redige i comunicati stampa da inviare ai media e supervisiona i contenuti promossi da terzi inerenti l'attività svolta in collaborazione con l'Amministrazione
Organizza le conferenze stampa e gli eventi istituzionali considerati prioritari dall'Amministrazione
Cura e gestisce i rapporti con la stampa e con gli uffici stampa degli altri Enti pubblici e privati
Segue e documenta gli eventi istituzionali dell'Amministrazione.
Gestisce l'aggiornamento puntuale del giornale on line sul sito istituzionale del Comune di Fidenza
Gestisce il caricamento sul sito delle informazioni di pubblica utilità, in raccordo con i settori di volta in volta interessati
Redige il periodico del Comune di Fidenza
Gestisce i social network del Comune di Fidenza con l'obiettivo di renderli un punto informativo digitale per il dialogo coi cittadini
Progetta e realizza eventi finalizzati alla implementazione di specifici obiettivi connessi alle deleghe in capo al Sindaco
Progetta tutto il materiale comunicativo online e offline utilizzato dall'Amministrazione
Cura l'organizzazione dell'agenda e degli appuntamenti del Sindaco
Riceve ed assegna la corrispondenza e le comunicazioni al Sindaco e agli Assessori
Si occupa delle attività e dei procedimenti relativi alla rappresentanza dell'Ente, ricevimenti autorità, organizzazione incontri ufficiali
Gestisce le richieste di utilizzo delle sale di rappresentanza

SETTORE AMMINISTRATIVO

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE:

“U.O. Protocollo, Archivio e Segreteria organi”

RESPONSABILE Posizione Organizzativa N. 11

Liquidazione dei rimborsi ai datori di lavoro
Liquidazione dei gettoni di presenza ai consiglieri comunali
Tenuta anagrafe patrimoniale degli amministratori
Raccolta aggiornata dei testi dei Regolamenti comunali e relativa divulgazione
Gestione del protocollo e dell'archivio
Gestione del flusso documentale in entrata dal Comune
Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita nella fase antecedente e successiva alle operazioni di protocollazione della stessa
Notificazione degli atti di competenza del Comune
Gestione dell'Albo Pretorio
Ricevimento del pubblico nel palazzo comunale e informazione sull'ubicazione e l'orario degli uffici e dei servizi comunali
Presidio del centralino
Gestione delle cose smarrite e ritrovate
Convocazione Giunta Comunale e predisposizione informatica dell'ordine del giorno
Convocazione capigruppo, supporto alla predisposizione dell'ordine del giorno, convocazione Consiglio Comunale preparazione di copia informatica delle deliberazioni per l'invio via e-mail ai consiglieri e alla giunta comunale
Convocazione Commissioni Permanenti
Controllo, pubblicazione e archiviazione delle deliberazioni del Consiglio C.le e della GiuntaC.le
Pubblicazione determinazioni all'albo Pretorio
Funzione di controllo e pubblicazione in Amministrazione Trasparente degli atti delle U.O. Appalti e Contratti, Segreteria Organi Protocollo e Archivio, Servizi Demografici Punto Amico
Supporto al Segretario Generale per i controlli interni
Rilascio ai Consiglieri comunali degli atti e dei documenti richiesti
Gestione dell'attività di supporto alle sedute del Consiglio comunale
Adozioni dei decreti e ordinanze del Sindaco
Rimborso delle spese di viaggio degli Amministratori
Provvede all'adozione dei decreti e delle ordinanze del Sindaco
Supporto al RPCT nelle attività di prevenzione corruzione e trasparenza in particolare nell'elaborazione, applicazione e monitoraggio del PIAO – sezione anticorruzione
Supporto amministrativo per l'attività dirigenziale e dei singoli Servizi Amministrativi

“U.O. Appalti e Contratti”

RESPONSABILE Posizione Organizzativa N. 11

Sovrintendenza della gestione delle attività di affidamento degli appalti e di stipulazione dei contratti
Nelle gare ad evidenza pubblica, cura di tutte le attività dall’approvazione dei progetti fino all'esito di gara
Nell’attività contrattuale e nelle convenzioni urbanistiche, cura di tutte le attività dalla verifica dei requisiti dell’aggiudicatario fino alla stipulazione del contratto, comprese le verifiche sui subappaltatori
Registrazione telematica dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa, scrittura privata autenticata, locazioni e comodati
Sovrintendenza delle attività amministrative connesse con i procedimenti espropriativi, curando direttamente le fasi dalla dichiarazione di pubblica utilità all’emanazione dei Decreti di esproprio e decreti di occupazione temporanea, incluse pubblicazione sul Bollettino ufficiale delle Regione Emilia- Romagna, registrazione e trascrizione di tali atti presso l’Agenzia delle Entrate
Assistenza al servizio competente nella predisposizione degli avvisi di asta pubblica per l’alienazione di beni mobili ed immobili e pubblicazione dell’avviso all’Albo pretorio, sul sito istituzionale e sul Bollettino ufficiale delle Regione Emilia- Romagna, supporto all’apertura delle offerte e redazione del verbale della seduta. Verifica dei requisiti dell’aggiudicatario dell’asta pubblica e pubblicazione dei verbali e dell’esito.
Acquisizione comunicazioni ed informazioni antimafia attraverso la banca dati presso il Ministero dell’Interno (Si.ce.ant.)
Cura del contratto di telefonia del Comune, assegnazione apparati telefonici e schede SIM
Gestione delle polizze assicurative (affidamento del servizio, liquidazione corrispettivi, regolazione premio, liquidazione franchigie), dell’attività finalizzata al rimborso delle franchigie e dei dati relativi alla regolazione premio.
Individuazione e gestione rapporti con il Broker Assicurativo
Gestione del contenzioso giudiziale ed extragiudiziale dell’Ente nonché delle procedure finalizzate al recupero spese di condanna o risarcimenti del danno
Consulenza e supporto giuridico amministrativo agli altri settori del Comune
Coordinamento e gestione delle procedure di acquisto di beni, servizi e attrezzature per tutti i Settorie Servizi dell’Ente
Gestione della fornitura annua di cancelleria prodotti di pulizia, toner e carta fotocopiatrice
Gestione del magazzino economale e smistamento delle forniture agli uffici
Coordinamento attività in materia di protezione dati personali (GDPR 679/2016)

“U.O. Servizi demografici e Punto amico”

RESPONSABILE Posizione Organizzativa N. 11

Tenuta e revisione dell’anagrafe della popolazione residente
Rilascio di certificazioni e dichiarazioni e autenticazione di documenti e carte d’identità
Verifica dei permessi di soggiorno e delle dichiarazioni di dimora abituale per cittadini extracomunitari
Tenuta e revisione dell’anagrafe italiani residenti all’estero (AIRE)
Tenuta dei registri di Stato Civile per iscrizioni, trascrizioni e annotazioni di nascita, matrimonio, unioni civili, morte e cittadinanza e rilascio delle relative certificazioni
Gestione delle procedure di adozione, matrimonio e acquisizione della cittadinanza
Redazione delle statistiche mensili e annuali della popolazione residente e degli eventi di stato civile per l’Istat
Tenuta delle liste elettorali
Rilascio della tessera elettorale e delle certificazioni elettorali
Gestione dell’Albo dei presidenti di seggio e degli scrutatori
Gestione della procedura preparatoria e dell’intero procedimento per lo svolgimento di elezioni e referendum, inclusa la gestione della commissione elettorale comunale
Tenuta dell’archivio dei fascicoli personali degli elettori
Gestione delle attività necessarie per il funzionamento della sottocommissione elettorale circondariale
Gestione dell’Albo dei giudici popolari
Gestione dei servizi cimiteriali
Ricezione e gestione delle segnalazioni, dei reclami e dei suggerimenti dei cittadini
Rilascio permessi per ZTL e gratta e sosta
Effettuazione visure Camera di commercio
Rilascio degli abbonamenti alle righe blu
Rilascio SPID (Sistema Pubblico Identità Digitale)
Prenotazione appuntamento, nelle disponibilità presenti nel portale della Polizia di Stato – Questura di Parma, per il rilascio del Passaporto
Rilascio delle licenze di caccia e tenuta dei relativi registri
Consegna di apposito Bollettino per effettuare il versamento regionale necessario ai fini dell’autorizzazione alla raccolta funghi
Consegna di apposito Bollettino per effettuare il versamento della tassa di concessione regionale necessario per ottenere la licenza di pesca di tipo B

“U.O. Personale e Organizzazione”

RESPONSABILE Posizione Organizzativa N. 10

Istruttoria, controllo e gestione nei processi derivanti dagli istituti giuridici e contrattuali che normano presenze, assenze, permessi orari e giornalieri dei dipendenti dell’Ente; predisposizioni degli atti formali necessari per il loro perfezionamento e verifica/supporto nel relativo applicativo gestionale di inserimento dati;
Applicazione del trattamento economico e previdenziale del contratto collettivo, decentrato ed individuale di lavoro (adozione provvedimenti di impegno, liquidazione, controllo elaborazioni mensili ed annuali di retribuzione, gestione variabili economiche, controllo dichiarazioni mensili ed annuali contributive e fiscali) – gestione ed erogazione del servizio sostitutivo di mensa (ticket restaurant) e di rimborso spese per il personale in missione
Formalizzazione atti riguardanti la modificazione dello stato giuridico dei dipendenti (assunzioni, cessazioni, aspettative, ecc.);
Predisposizione e trasmissione di denunce mensili e annuali a fini fiscali e previdenziali ed elaborazione e trasmissione statistiche dati ad Enti di controllo
Supporto ai RSPP e medico del lavoro per la gestione delle attività previste in materia di sicurezza sul lavoro
Programmazione, gestione e controllo funzionali alla predisposizione dei documenti programmatici e consuntivi dell’Ente legati alla spesa di personale nonché monitoraggio del rispetto dei limiti imposti dalla normativa
Programmazione e gestione delle procedure di reclutamento di nuove risorse umane (concorsi, mobilità, interPELLI, selezioni etc) nonché di mobilità interna di personale tra uffici/servizi. - gestione e controllo di reclutamento risorse attraverso somministrazione di lavoro interinale
Gestione contrattazione decentrata (definizione e costituzione dei fondi trattamento accessorio personale dipendente e dirigente, elaborazione dei contratti collettivi integrativi) e gestione delle relazioni sindacali nel loro complesso;
Progettazione, definizione e gestione dei percorsi di valorizzazione e riqualificazione professionale del personale (progressioni orizzontali, verticali)
Analisi dei fabbisogni formativi dell’Ente, elaborazione ed attuazione della relativa programmazione organizzazione e gestione degli interventi di formazione interna ed esterna;
Ciclo della Performance: coordinamento e supporto nella programmazione del piano degli obiettivi esecutivi di performance (<i>allegato 2 – rif sezione 2 PIAO</i>), nel suo aggiornamento e predisposizione della relazione finale - Coordinamento e supporto al Comitato di Direzione nel procedimento di valutazione dei dipendenti nonché gestione operativa finalizzata alla erogazione delle premialità
Assistenza al Nucleo di Valutazione nelle funzioni legate al sistema premiante dei dipendenti e collaboratori dell’ente.
Analisi sulla soddisfazione interna ed esterna: gestione delle indagini di benessere organizzativo in coordinazione con CUG ed indagini di Customer satisfaction.
Analisi, supporto e coordinamento delle esigenze degli uffici/servizi al fine della programmazione e successiva gestione operativa legate alla sezione n. 3 <i>Organizzazione del Capitale Umano del PIAO</i> anche in tema di Lavoro Agile e Piano Azioni Positive
Rilascio autorizzazioni per incarichi esterni al personale dipendente e implementazione delle relative dichiarazioni.
Coordinamento e formalizzazione degli atti necessari a favorire tirocini formativi e tirocini finalizzati alla inclusione sociale presso gli uffici/servizi dell’ente.
Gestione degli adempimenti in tema di infortuni e malattie professionali e relative formalità

FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI FIDENZA

Fine rapporto di lavoro e quiescenza: gestione della fase estintiva del rapporto di lavoro, collocamento a riposo d'ufficio o dimissioni, gestione iter per il diritto al trattamento di quiescenza e di fine rapporto, gestione ed aggiornamento del fascicolo previdenziale e relative formalità e dichiarazioni

Consulenza, supporto e attività operativa di revisione della struttura organizzativa del Comune (aggiornamento organigramma e funzionigramma) e supporto alla direzione in tema di graduazione delle posizioni di Elevata Qualificazione responsabili delle aree così definite.

Aggiornamento del Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'ente.

Il Responsabile dell'U.O. Personale e Organizzazione è Responsabile della Transizione al Digitale (RTD) per il comune di Fidenza le cui attività sono così elencate:

- funzioni di indirizzo e coordinamento per l'attuazione del raggiungimento degli obiettivi dell'Ente nell'ambito dei processi di Transizione al Digitale, curando l'analisi, la reingegnerizzazione e l'implementazione di processi, istanze e procedimenti
- Elaborazione Piano Triennale Informatica e obiettivi di digitalizzazione e semplificazione presenti nel PIAO
- Gestione delle richieste dei diversi Settori, in merito alle esigenze di informatizzazione dei processi di lavoro e degli archivi di dati e coordinamento delle scelte relative ai fornitori ed ai prodotti
- Supporto alla digitalizzazione dei processi tecnico-amministrativi, alla creazione e alla gestione di servizi on line
- nell'ambito del perseguimento degli obiettivi dell'Agenda Digitale, cura la progettazione e l'implementazione dei servizi on-line a disposizione di cittadini ed imprese e della relativa integrazione con le piattaforme abilitanti al servizio della P.A.;
- Agisce da facilitatore nell'introduzione di nuove tecnologie;
- Promuove lo sviluppo di nuove iniziative ed attività per il miglioramento del grado di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa tramite l'utilizzo dei più adeguati ed innovativi servizi ICT;
- Collabora alla pianificazione e realizzazione di iniziative di formazione per l'uso delle nuove tecnologie, a favore sia dei cittadini che dei dipendenti;
- Ricerca di finanziamenti e partecipazione a progetti nel campo dell'innovazione tecnologica, anche in ambito PNRR
- Promozione e gestione dei servizi on line e delle piattaforme multicanale di contatto con il cittadino e del Portale Web dell'ente

SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITÀ:

“U.O. Servizi Sociali Comunali e Ufficio Distrettuale di Piano”

RESPONSABILE Posizione Organizzativa N. 5

Gestione dei rapporti con gli Enti sovraordinati, le Istituzioni del territorio, le Associazioni di volontariato, il terzo settore

Coordinamento dei compiti del Comune di Fidenza nel ruolo di capo del Distretto, ai sensi dell'art. 30 TUEL n. 267/2000, per il settore delle politiche sociali e sociosanitarie che sinteticamente comporta:

- La gestione delle risorse del Fondo Locale di ambito distrettuale ed altri finanziamenti a valenza distrettuale;
- L'attività istruttoria, di supporto all'elaborazione e valutazione della programmazione in area sociale e socio-sanitaria (Piano di zona distrettuale per la salute e il benessere sociale);
- la gestione della funzione amministrativa dell'accreditamento dei servizi socio-sanitari;
- la gestione dei rapporti tecnici e amministrativi con l'Azienda U.S.L., finalizzata al governo congiunto delle politiche e degli interventi sociosanitari e alla gestione del Fondo Regionale per la non autosufficienza;
- il coordinamento tecnico-operativo dell'Ufficio di Piano operante presso il Comune di Fidenza, che comprende al suo interno il SAA distrettuale, strumento tecnico a supporto del Comitato di Distretto e del Direttore del Distretto per la programmazione e la gestione dell'integrazione socio-sanitaria
- lo svolgimento di attività di promozione e coordinamento attraverso l'Ufficio di Piano dei seguenti programmi:
 - Piano territoriale ai sensi dell'art. 4 ex L.R. n. 14/2015
 - Programma PON “Inclusione” e Piano Nazionale Povertà di cui ai decreti del Ministero e delle Politiche Sociali;
 - PNRR – Missione 5 “Coesione sociale”;
 - Piano distrettuale per la non autosufficienza;
 - Programmi distrettuali per l'attuazione dei fondi nazionali dedicati a specifici interventi a favore delle persone con disabilità (Fondo Inclusione Disabili, Fondo Autismo, etc.);
 - Predisposizione e monitoraggio attuazione Accordo di Programma in materia di integrazione sociosanitaria per persone con non autosufficienza o disabilità in base alle linee guida per la progettazione e l'implementazione dei punti unici di accesso (PUA);
- la gestione, in qualità di ente capofila, del Progetto “ex - SPRAR Terra d'asilo” nell'ambito del Sistema di Accoglienza e Integrazione (SAI) per Richiedenti Asilo e Rifugiati, promosso dal Ministero dell'Interno;
- la gestione della funzione di Amministratore d'Ambito per conto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per quanto riguarda l'attuazione del Reddito di cittadinanza sino ad eventuali e diverse disposizioni ministeriali stante le modifiche normative intervenute relativamente alla misura (entrata in vigore dal 1/01/2024 dell'Assegno di Inclusione);
- la gestione in qualità di ente capofila di distretto di nuovi fondi vincolati per le politiche sociali (a titolo esemplificativo, i fondi ministeriali per il potenziamento del servizio sociale);
- lo svolgimento di attività istruttoria e di monitoraggio per la definizione di regolamenti e protocolli distrettuali;
- lo svolgimento di funzioni di segreteria del Comitato di Distretto.

FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI FIDENZA

Gestione dell'Accordo di Programma relativo al servizio anziani distrettuale (Servizio Assistenza Anziani)
Controllo e supervisione dei servizi anziani conferiti in gestione all'ASP
Erogazione prestazioni sociali e socio sanitarie non trasferite all'ASP
Gestione degli adempimenti e procedure per erogare contributi, riconoscere agevolazioni, supportare i cittadini in istanze, fungere da sportello sociale al pubblico
Gestione degli adempimenti inerenti la funzionalità degli orti sociali
Gestione degli adempimenti inerenti la funzionalità ed il supporto all'attività delle consulte comunali afferenti l'area sociale
Espletamento delle procedure per la riscossione delle tariffe e il controllo dei pagamenti, ad eccezione dei servizi conferiti all'ASP
Gestione delle attività e procedimenti inerenti l'Ufficio Casa: <ul style="list-style-type: none"> - gestione e assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP) a favore dei cittadini meno abbienti ai sensi della L.R. 24/2001 (predisposizione bandi, formazione graduatoria, convocazione/istruttoria e gestione commissioni all'uopo preposte, provvedimenti di assegnazione, decadenza, cambio alloggio, etc); - attività di istruttoria volta alla revisione e aggiornamenti dei regolamenti comunali in materia di politiche abitative; - gestione e istruttoria dei contributi relativi alla Legge 13/89 (eliminazione delle barriere architettoniche) e dei contributi ai sensi della Legge 29/1997 (adattamento domestico); - gestione contributi a favore delle persone colpite da sfratto per morosità incolpevole (legge n. 124/2013); - Gestione distrettuale del fondo regionale per l'accesso all'abitazione in locazione; - Erogazione di contributi nell'ambito dell'Agenzia distrettuale per l'autonomia abitativa; - Gestione distrettuale dei contributi regionali per la rinegoziazione dei canoni di locazione; - Gestione rapporti ACER; - Erogazioni informazioni ai cittadini interessati.
Gestione delle funzioni relative ai compiti assunti all'interno dell'Ufficio di Piano (gestione progetti Accordi di Programma piani di zona, accreditamento, rapporti con le ASP, monitoraggio Fondo Sociale e non autosufficienza, debiti informativi regionali e ministeriali, etc.)

“U.O. Istruzione Pubblica”

RESPONSABILE Posizione Organizzativa N. 2

Iscrizioni on line per i servizi nido d’infanzia, servizi integrativi 0-3, attività extrascolastiche estivi ed invernali, servizio di trasporto scolastico: predisposizione moduli per le iscrizioni, supporto agli utenti durante il periodo di apertura delle iscrizioni e gestione delle domande fuori termine.

Servizi educativi, scolastici ed extrascolastici

Redazione progetto di gara.

Gestione procedimenti amministrativi ed adozione provvedimenti per l'attivazione dei singoli servizi

Gestione fase esecutiva dei contratti di appalto.

Organizzazione dei servizi educativi e dei servizi extrascolastici estivi ed invernali: assegnazione dei posti disponibili, organizzazione degli inserimenti e delle riunioni con i genitori, riassegnazione posti a seguito di rinunce, aggiornamento liste d’attesa, elaborazione dei dati ai fini della bollettazione.

Distribuzione dei questionari e rielaborazione dei dati raccolti per la verifica della soddisfazione degli utenti.

Elaborazione, attuazione e verifica dei progetti educativi.

Coordinamento dei servizi

Servizio di inclusione scolastica

Redazione progetto di gara.

Gestione procedimenti amministrativi ed adozione provvedimenti per l'attivazione dei singoli servizi.

Gestione fase esecutiva dei contratti di appalto.

Organizzazione e gestione servizio di inclusione scolastica: confronto con il servizio di neuropsichiatria infantile e con gli istituti scolastici, predisposizione di un piano delle ore di prestazione socio- educativo con eventuali adeguamenti in corso d’anno per esigenze sopravvenute.

Coordinamento del servizio

Servizio di trasporto scolastico ed extrascolastico

Redazione progetto di gara.

Gestione procedimenti amministrativi ed adozione provvedimenti per l'attivazione dei singoli servizi

Gestione fase esecutiva dei contratti di appalto.

Organizzazione e gestione del servizio di trasporto scolastico ed extrascolastico: predisposizione e adeguamento periodico dei percorsi a seguito delle iscrizioni pervenute, predisposizione degli elenchi dei trasportati ad uso del personale delle scuole e del personale di cooperativa al fine di organizzare il servizio di sorveglianza all’ingresso e all’uscita dei bambini da scuola, elaborazione dei dati ai fini della bollettazione.

Distribuzione dei questionari e rielaborazione dei dati raccolti per la verifica della soddisfazione degli utenti;

Servizio di refezione scolastica

Redazione progetto di gara.

Gestione procedimenti amministrativi ed adozione provvedimenti per l'attivazione dei singoli servizi

FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI FIDENZA

Gestione fase esecutiva dei contratti di appalto. Organizzazione e gestione del servizio di ristorazione scolastica presso le scuole dell'infanzia e primarie statali e paritarie convenionate: rapporti con il soggetto gestore, con le istituzioni scolastiche, con il Servizio igiene alimenti e nutrizione dell'Asl, coordinamento della commissione mensa.

Distribuzione dei questionari e rielaborazione dei dati raccolti per la verifica della soddisfazione degli utenti;

Organizzazione e gestione **volontari AUSER** in servizio presso il nido d'infanzia e sugli scuolabus;

Nido d'infanzia comunale

Fornitura derrate per la cucina

Fornitura arredi, materiali igienici sanitari, di consumo, di cancelleria e di gioco per i nidi d'infanzia.

Gestione procedimento ed adozione provvedimenti conseguenti

Fornitura di ausili per i disabili presso le scuole.

Concorso nell'attuazione delle attività organizzate e nella verifica delle prestazioni rese dal personale dipendente e dalle ditte appaltatrici;

Gestione delle relazioni con i genitori dei bambini iscritti ai servizi sia per quanto riguarda l'organizzazione degli stessi, le iscrizioni e le rinunce che la gestione dei pagamenti;

Redazione bozze convenzioni, fissazione criteri e gestione procedimenti amministrativi per l'adozione dei provvedimenti conseguenti, esecuzione e monitoraggio delle convenzioni; procedimento per l'erogazione dei contributi Raccordo e collaborazione con gli **istituti scolastici delle scuola dell'infanzia, primaria e secondo grado pubbliche e paritarie.**

Proposta bozza convenzione lista d'attesa con gli istituti scolastici e gestione procedimento per l'adozione dei provvedimenti conseguenti. Promozione, coordinamento e comunicazioni alle famiglie per la raccolta delle iscrizioni alle scuole dell'infanzia statali e paritarie e della gestione della **lista unica di attesa per l'ammissione alle scuole dell'infanzia**

Acquisti libri di testo:

gestione del procedimento relativamente ai contributi per le scuole secondarie ed adozione dei provvedimenti conseguenti;

gestione del procedimento relativamente alle cedole alle scuole primarie ed adozione dei provvedimenti conseguenti.

Accertamento alunni in obbligo scolastico

Nell'ambito dell'accordo con cui il Comune di Fidenza assume il ruolo di capo del Distretto, ai sensi dell'art. 30 TUEL n. 267/2000, per il settore delle politiche sociali e socio-sanitarie, il servizio deve provvedere:

- Al coordinamento del tavolo di coordinamento pedagogico distrettuale;
- Al coordinamento della gestione della formazione distrettuale rivolta al personale del sistema integrato di educazione e istruzione dalla nascita sino ai 6 anni;
- Alla gestione delle azioni distrettuali nell'ambito dei servizi scolastici e alla prima infanzia e del sistema integrato di educazione e istruzione 0-6 anni e delle relative risorse.
- Alla progettazione e alla gestione delle attività scolastiche ed educative ed extrascolastiche a valenza distrettuale'

Procedure di autorizzazione al funzionamento e accreditamento dei servizi gestiti da soggetti privati in ottemperanza alla normativa regionale.

FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI FIDENZA

Se previsto nella convenzione di piano la Responsabile garantisce, all'interno della commissione di autorizzazione e accreditamento il ruolo di Presidente e la Pedagogista comunale il ruolo di pedagogista di area pubblica

“U.O. Servizi Culturali, Progetti Europei, Turismo e Via Francigena”

RESPONSABILE Posizione Organizzativa N. 1

Gestione degli istituti culturali: Palazzo Orsoline, Teatro Magnani Centro Giovanile e altri
Individuazione bandi e linee di finanziamento europeo, statale, regionale e provinciale
Approvazione della stagione di prosa del teatro Magnani per adulti e per bambini
Progettazione e organizzazione eventi e manifestazioni di competenza dell'unità operativa
Attività di raccolta sponsorizzazioni per gli eventi organizzati dal servizio
Informazione e aggiornamento per la fascia d'utenza dai 14 ai 30 anni nel settore dell'orientamento scolastico, educativo, professionale
Istruttoria dei procedimenti di deliberazione, determinazione e liquidazione del servizio
Gestione e coordinamento delle attività organizzate in collaborazione con l'associazionismo locale e altri Enti ed istituzioni
Responsabilità delle istruttorie di erogazione di contributi e agevolazioni economiche alle associazioni afferenti ai servizi culturali
Organizzazione di manifestazioni e spettacoli
Gestione delle necessità operative dei vari spettacoli e manifestazioni, anche di interesse intersettoriale
Gestione del museo risorgimentale in linea con la normativa vigente ed in particolare con la Lr. 18\2000
Gestione dei servizi bibliotecari e del Museo Musini in appalto, in linea con gli standard del D.Lgs. n. 42/2004, dell'IBC Emilia-Romagna e del Polo Bibliotecario parmense
Gestione dei servizi dell'Informagiovani comunale e organizzazione di eventi ed incontri per i giovani
Gestione e coordinamento delle attività legate al Servizio Civile Nazionale
Fasi gestionali e coordinamento del CCN interprovinciale "Benvenuto Pellegrino";
Azioni di recupero delle vocazioni identitarie del centro storico
Gestione e coordinamento dell'attività di fund raising e reperimento di sponsorizzazioni a sostegno di iniziative di carattere turistico e culturale;
Istruttorie dei procedimenti di erogazione contributi economici e patrocini delle iniziative di promozione turistica;
Gestioni delle relazioni e progetti territoriali di asse regionale e nazionale dell'itinerario culturale del Consiglio d'Europa "Via Francigena" e rapporti con Associazione Europea delle Vie Francigene
Collaborazione con la Curia Vescovile per le azioni di valorizzazione del comparto monumentale di piazza Duomo e le azioni di differenti ospitalità dei pellegrini francigeni
Sviluppo di attività di promozione turistica territoriale nell'ambito della destinazione turistica "Emilia";

FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI FIDENZA

Coordinamento e controllo delle attività di informazione e accoglienza turistica dei punti IAT "Fidenza Village" e UIT "Casa Cremonini;

SETTORE TECNICO

SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITÀ:

RESPONSABILE Posizione Organizzativa N. 3

“U.O. Programmazione e Controllo”

Elaborazione dei documenti di programmazione economico-finanziaria: DUP, Bilancio di previsione, Piano esecutivo di gestione
Variazione dei documenti di programmazione economico-finanziaria: DUP, Bilancio di previsione, Piano esecutivo di gestione
Supporto al Segretario Generale per la pianificazione, la programmazione e il controllo delle attività e della gestione delle risorse dell'ente
Reporting sul monitoraggio dell'entrata e della spesa per centri di ricavo e di costo per il Sindaco, la Giunta e i Dirigenti
Elaborazioni di certificazioni, questionari, relazioni e referti per Amministrazioni Centrali e Corte dei Conti
Espressione dei pareri di regolarità contabile sulle deliberazioni degli Organi amministrativi
Apposizione del visto di regolarità contabile e di copertura finanziaria sulle determinazioni dei dirigenti e dei responsabili dei servizi comportanti impegno di spesa
Gestione dell'indebitamento: istruttoria per la provvista di prestiti, ammortamento, rinegoziazioni, estinzioni anticipate, sospensione, rapporti con gli istituti di credito
Controllo della gestione finanziaria, dei piani finanziari ed economici delle opere pubbliche, dei quadri di spesa e degli investimenti
Vigilanza sull'impiego di competenza delle somme a disposizione vincolata e sull'andamento del pareggio di bilancio
Gestione della cassa vincolata
Gestione della riscossione delle entrate e dei pagamenti delle spese
Pagamento degli stipendi e relativi contributi
Controllo del mantenimento degli equilibri di bilancio e gestione delle sue variazioni durante l'esercizio anche a supporto degli altri servizi comunali
Gestione degli agenti contabili
Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi
Elaborazione del Conto del Bilancio e allegati
Predisposizione dei prospetti contabili, delle analisi, dei parametri di valutazione e delle statistiche esposte nelle Relazioni che accompagnano il Bilancio di Previsione ed il Rendiconto
Predisposizione dati e trasmissione a BDAP
Determinazione dei compensi per elezioni e referendum e certificazione spese anticipate
Ricezione e smistamento delle fatture di acquisto ai responsabili del p.e.g. e loro registrazione nell'archivio dei fornitori, anche ai fini della contabilità i.v.a. ed economica
Gestione della contabilità economica per spese di ufficio di non rilevante ammontare

FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI FIDENZA

Contabilità e fatturazione dei servizi a domanda individuale gestiti in economia e tenuta dei relativi registri i.v.a.
Gestione dei rapporti con il Tesoriere Comunale
Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti
Monitoraggio stock del debito e comunicazione tramite piattaforma area RGS
Gestione della piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti
Coordinamento, compilazione e trasmissione fabbisogni standard
Supporto nella redazione del Conto annuale
Gestione della contabilità dell'i.v.a. e sua dichiarazione annuale
Redazione della dichiarazione annuale IRAP e del modello UNICO
Versamento mensile delle ritenute fiscali e certificazione annuale
Redazione della dichiarazione annuale del bollo virtuale

“U.O. Accertamento Rette e Corrisposte”

Elaborazione e gestione delle rette per l'utenza dei servizi educativi (asilo nido, spazio bambini), dei servizi socio educativi extrascolastici e di quelli di supporto scolastico (mensa e trasporto scolastico)
Emissione degli avvisi di accertamento esecutivo dei servizi educativi e scolastici
Gestione della riscossione coattiva delle entrate dei servizi educativi e scolastici con elaborazione dei ruoli, verifiche e sgravi al concessionario
Elaborazione e gestione delle corrisposte degli alloggi di edilizia residenziale sociale
Riparto e gestione dei costi individuali e condominiali degli alloggi di edilizia residenziale sociale

“U.O. Contabilità Economico Patrimoniale e Società Partecipate”

Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili comunali
Gestione della contabilità economica (partita doppia) e patrimoniale
Elaborazione del Conto Economico e dello Stato Patrimoniale
Definizione degli obiettivi per il contenimento delle spese di funzionamento e di personale delle società partecipate
Controllo e monitoraggio delle Società Partecipate e Controllate
Revisione e piano di razionalizzazione delle partecipazioni societarie
Censimento MEF delle partecipazioni societarie
Elaborazioni di certificazioni e relazioni per Amministrazioni Centrali e Cortedei Conti
Verifica dei crediti e debiti reciproci fra il comune e le società partecipate
Elaborazione del Bilancio consolidato del gruppo Comune di Fidenza
Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti
Ricognizione periodica sulla situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica

SERVIZIO ENTRATE:**“U.O. IMU/ TASI /ICI” - “U.O. TA. RI.” - “U.O. CUP e Imposta di Soggiorno”***RESPONSABILE Posizione Organizzativa N. 4*

Regolamentazione locale delle entrate tributarie patrimoniali affidate in gestione.
Proposta di definizione delle aliquote, delle tariffe e delle agevolazioni dei tributi locali e delle entrate patrimoniali affidate in gestione, nell'ambito delle manovre tributarie e finanziarie dell'Ente.
Predisposizione del piano economico finanziario della TARI in collaborazione con il gestore SDM e gestione del processo di validazione con Atersir dello stesso e rendicontazione ad ARERA.
Assistenza, consulenza e servizio di front office ai contribuenti, ai c.a.a.f. e ai professionisti in particolare attraverso strumenti informatici e digitali.
Ottimizzazione, semplificazione e reingenerizzazione delle procedure relative alla gestione, accertamento/riscossione delle entrate
Promozione delle azioni di ricerca delle fattispecie di evasione e/o elusione dei tributi locali, con riferimento ad oggetti di imposta non dichiarati o dichiarati infedelmente ed all'emersione di nuova o maggiore base imponibile.
Accertamento dell'evasione ed elusione dei tributi comunali, contestazione delle violazioni, irrogazione delle sanzioni.
Istruzione delle risposte scritte ai quesiti dei contribuenti, interpello, compensazione ed accollo dei tributi
Formazione dei ruoli, ordinari e coattivi, per la riscossione delle imposte e tasse comunali;
Istruzione per le definizioni concordate delle obbligazioni tributarie, per le conciliazioni giudiziali, per gli eventuali atti di rettifica e annullamento in autotutela degli accertamenti notificati;
Rendicontazione al settore finanziario degli incassi ricevuti per i.c.i., imu, tasi, tarsu, tares, tari cosap e tributi minori (i.c.p.) e CUP (canone unico patrimoniale) e al Ministero dell'Economia e delle Finanze per gli adempimenti previsti dalle norme vigenti;
Gestione della fase istruttoria delle autorizzazioni di concessione per impianti pubblicitari soggetti a canone unico patrimoniale.
Detassazioni, esenzioni, rimborsi e sgravi di tributi indebiti;
Collaborazione con enti esterni per il controllo e l'incasso dei tributi (agenzia del territorio, agenzia delle entrate, concessionario della riscossione, conservatoria dei registri immobiliari, concessionario della riscossione, tesoreria comunale);
Controllo delle variazioni anagrafiche, delle nuove utenze ai pubblici servizi, della apertura e chiusura di attività commerciali, con successiva convocazione degli utenti per la presentazione tempestiva delle iscrizioni/cessazioni tributarie;
Gestione dell'Imposta di soggiorno a partire dall'annualità 2020.
Verifiche tecniche per l'accertamento di evasione ed elusione i.e.t. imu, tasi con particolare riferimento all'individuazione ed al controllo degli immobili non accatastati, dei fabbricati che hanno perso i requisiti della ruralità, dei classamenti non più idonei;
Verifiche sulle omesse/infedeli dichiarazioni TARI ai fini della superficie imponibile tassabile.

FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI FIDENZA

Controllo degli strumenti catastali e dei provvedimenti edilizi e commerciali e misurazione delle planimetrie per la gestione dei tributi, nonché inoltre ai contribuenti di questionari informativi per il reperimento di informazioni utili all'attività accertativa;
Riscossione diretta del canone di occupazione di suolo pubblico e della tassa rifiuti giornaliera nei giorni del mercato cittadino e delle fiere locali;
Tenuta dei registri, delle scritture, dei bollettari e degli archivi dei predetti tributi;
Svolgimento mediante appalto del servizio di pubbliche affissioni commesso dagli utenti con gestione diretta degli incassi relativi;
Attività informativa e di comunicazione generale agli utenti, mediante l'aggiornamento del sito internet comunale e del software tributi on-line;
Gestione della riscossione coattiva delle entrate comunali, tributarie ed extra tributarie, mediante la formazione dei ruoli e il recupero dei versamenti non effettuati, la verifica dell'inesigibilità delle entrate iscritte a ruolo e i discarichi al concessionario;
Nomina e gestione attraverso concessione dell'ufficiale comunale della riscossione, per il recupero dei crediti mediante ingiunzione di pagamento e pignoramento dei beni mobili ed immobili;
Controllo dell'attività del concessionario della riscossione coattiva e incentivazione della riscossione per l'incasso dei residui attivi di anni pregressi
Gestione del recupero dei crediti relativi alle procedure concorsuali coordinando e supportando l'attività dei diversi servizi.
Istruttoria e gestione delle istanze di rimborso e/o compensazione di tributi e entrate versate in eccesso; attivazione di procedure di compensazione d'ufficio; supporto alle altre strutture operative per le procedure connesse ad istanze di rimborso su entrate affidate alla loro gestione.
Gestione degli istituti deflattivi del contenzioso tributario: interpello, accertamento con adesione, mediazione, conciliazione giudiziale.
Gestione interna della fase di precontenzioso e contenzioso con rappresentanza diretta dell'ente nei ricorsi tributari di I e II grado.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEI SERVIZI TECNICI:

“U.O. Promozione sportiva”

Programmazione delle attività sportive d'intesa con la società SO.G.I.S. s.r.l.
Organizzazione e predisposizione atti relative ad eventi e manifestazioni sportivo – ricreative e di educazione allo Sport d'intesa con la società SO.G.I.S. s.r.l.
Gestione dei rapporti con le realtà del territorio legate all'ambiente sportivo
Gestione delle modalità di sostegno ai nuclei familiari per garantire l'accesso allo Sport a bambine e ragazzi

"U.O. Amministrazione dei Servizi Tecnici"

Predisposizione di atti amministrativi di competenza del Settore e collaborazione nella stesura dei documenti contabili e di programmazione comunali
Verifica regolarità contributiva professionisti ed imprese per pratiche edilizie e ai fini della predisposizione delle liquidazioni delle spese
Attività di protocollazione posta cartacea ed elettronica certificata in entrata ed in uscita di competenza del Settore
Inserimento dati pratiche edilizie negli appositi programmi informatici
Adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni consulenti e collaboratori
Gestione contabilità parcometri
Inserimento dati in programmi informatici specifici relativamente all'attività amministrativa dei lavori pubblici
Gestione adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione di competenza del Settore
Gestione amministrativa concessione con ACER Parma
Gestione amministrativa e rendicontazione “Collegio dei Gesuiti”
Gestione attività amministrativa impianti fotovoltaici comunali
Supporto amministrativo per l'attività dirigenziale e dei singoli Servizi Tecnici
Attività di supporto alla Presidenza del Consiglio Comunale

SERVIZIO IMMOBILI E PROTEZIONE CIVILE:

“U.O. Protezione Civile” e “U.O. Sistemi informatici”

RESPONSABILE Posizione Organizzativa N.7

Predisposizione, attuazione e monitoraggio del Programma triennale e dell’Elenco annuale delle opere pubbliche, per quanto afferente gli immobili comunali, l’edilizia scolastica, cimiteriale e gli impianti sportivi
Gestione dei procedimenti di richiesta e/o acquisizione finanziamenti e relativa rendicontazione correlati all’attuazione delle opere pubbliche assegnate
Gestione del processo di progettazione, verifica e validazione dei progetti per quanto afferente le opere pubbliche assegnate
Gestione del procedimento di gara per l’affidamento dei lavori, stipulazione e gestione del contratto per le opere pubbliche assegnate
Gestione della fase di esecuzione delle opere pubbliche assegnate, comprensiva delle attività di direzione dei lavori, coordinamento della sicurezza, fino al collaudo ed accettazione delle opere
Aggiornamento portali ministeriali Banca Dati Amministrazioni Pubbliche, ANAC, SITAR, Porfesor, GSE, MIUR.
Raccolta e sistematizzazione delle informazioni di natura tecnica relative agli immobili comunali
Manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria, nonché adeguamento e/o mantenimento a norma degli immobili comunali;
Gestione, controllo e contabilizzazione del servizio in appalto del Paternariato Pubblico e Privato di gestione dei servizi energetici del Comune di Fidenza;
Gestione tecnica e dei rapporti con il GSE e della relativa piattaforma informatica relativamente agli impianti FTV del Comune di Fidenza;
Gestione dell’anagrafe dell’edilizia scolastica tramite il portale regionale dedicato;
Gestione dei rapporti con dirigenti scolastici e RSPP nominati dalle scuole
Gestione dei rapporti con società di gestione degli impianti sportivi
Gestione dei procedimenti di vincolo degli immobili pubblici di interesse storico artistico e dei conseguenti rapporti con le competenti Soprintendenze;
Gestione e coordinamento, mediante supporto ai datori di lavoro, delle attività in convenzione relative alla gestione integrata della Sicurezza sui Luoghi di Lavoro a norma del D.lgs. 81/2008;
Gestione e aggiornamento del piano di protezione civile comunale, e coordinamento delle relative attività;
Gestione dei rapporti con le realtà associative nell’ambito delle attività di protezione civile;
Gestione dei rapporti del servizio informatico dei comuni in convenzione in relazione all’appalto del servizio di assistenza hardware e sistemistica ed alle attività in convenzione;
Coordinamento e sviluppo dei sistemi informativi e informatici dell’ente, anche in relazione ai progetti di e-government nazionali, regionali e locali, mediante il supporto di servizio esterno di assistenza tecnica;

FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI FIDENZA

Analisi dei fabbisogni degli utenti, programmazione degli acquisti hardware e software e gestione dei rapporti con i fornitori, mediante il supporto di servizio esterno di assistenza tecnica

SERVIZIO INFRASTRUTTURA E MOBILITÀ SOSTENIBILE:

“U.O. Viabilità” e “U.O. Manutenzione e riqualificazione”

RESPONSABILE Posizione Organizzativa N. 6

Predisposizione, attuazione e monitoraggio del Programma triennale e dell’Elenco annuale delle opere pubbliche, per quanto afferente le infrastrutture stradali.
Gestione dei procedimenti di richiesta e/o acquisizione finanziamenti e relativa rendicontazione correlati all’attuazione delle opere pubbliche assegnate.
Gestione del processo di progettazione, verifica e validazione dei progetti per quanto afferente le opere pubbliche assegnate.
Gestione del procedimento di gara per l’affidamento dei lavori, stipulazione e gestione del contratto per le opere pubbliche assegnate
Gestione della fase di esecuzione delle opere pubbliche assegnate, comprensiva delle attività di Responsabile di Progetto, direzione dei lavori, coordinamento della sicurezza, fino al collaudo ed accettazione delle opere.
Aggiornamento portali ministeriali (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche, ANAC, SITAR, REGIS, portali per opere finanziati con FSC, Tempo Reale, AINOP, ecc.)
Manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria, nonché adeguamento e/o mantenimento delle infrastrutture stradali comunali a anche opere connesse parte degli Accordi Quadro stipulati.
Gestione del piano neve e spargimento sale in accordo quadro manutenzione stradale
Gestione piano Protezione Civile per le parti afferenti al servizio.
Manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria residuale nonché adeguamento e/o mantenimento delle infrastrutture stradali comunali. Gestione in amministrazione diretta.
Manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria, nonché adeguamento e/o mantenimento degli impianti di pubblica illuminazione. Gestione in concessione.
Alta sorveglianza e controllo delle attività di cantiere degli enti gestori dei sotto servizi presenti nelle infrastrutture stradali comunali.
Collaborazione con altri enti / consorzi per la manutenzione ed interventi di mitigazione dissesti idro geologici
Attività gestione sinistri attivi e passivi del patrimonio comunale afferente alle infrastrutture stradali.
Istruttoria riguardo a pareri tecnici per schede di comparto, permessi di costruire, ecc. riguardo alla rete infrastrutturale comunale e alle interferenze con altre reti.
Attività tecniche per occupazioni temporanee o permanenti nell'ambito dei procedimenti espropriativi.
Coordinamento tecnico con la società partecipata del Comune riguardo ai servizi relativi alle infrastrutture del ciclo integrato dell’acqua (acquedotto e fognatura).
Gestione canoni infrastrutture stradali interferenti con altre infrastrutture appartenenti ad altri enti (ANAS, RFI, ecc.)
Gestione dei rapporti con l'utenza attraverso segnalazioni ricevute dal portale segnalazioni e altri canali di rapporto con i cittadini e gli altri enti.
Concessioni di occupazione permanente in sedi stradali comunali.
Concessioni di aree e spazi pubblici per occupazione temporanea.
Predisposizione delle ordinanze in materia di viabilità.
Rilascio pareri trasporti eccezionali.

FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI FIDENZA

Rilascio nulla osta autorizzazioni per l'utilizzo delle strade comunali e per manifestazioni varie.
Istruttoria e redazione provvedimenti relativi ai passi carrai.
Gestione Trasporto Pubblico Locale. Rapporti con l'Agenzia Mobilità di Trasporto Pubblico nel territorio di Parma: definizione tracciamento, verifiche andamento del servizio.
Attività tecniche nell'ambito delle azioni per la mobilità sostenibile e per la sosta.
Gestione attività di controllo e verifica tecnica progetti di estensione della rete di teleriscaldamento in concessione a soggetti terzi.

SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E RIGENERAZIONE URBANA:

“U.O. Sportello Unico Edilizia SUE” e “U.O. Sportello Unico Attività produttive SUAP e valorizzazione del Centro Storico” e “U.O. Ufficio di Piano” e “U.O. Struttura Tecnica In Materia Sismica”

RESPONSABILE Posizione Organizzativa N. 8

Attività di pianificazione territoriale generale e settoriale con compiti di redazione, di controllo e di verifica (PUG e PSC/RUE fase transitoria).
Gestione procedure abilitative speciali quali procedimento unico art.53 L.R. 24/2017, Accordi di Programma, ecc ...
Gestione varianti urbanistiche, art. 8 DPR 160/2010.
Redazione piani attuativi di iniziativa pubblica.
Definizione delle procedure di pianificazione negoziata e gestione degli obblighi assunti con accordi e/o impegni convenzionali
Gestione progetti opere di urbanizzazione legate all'attuazione di PUA, PDC convenzionati, accordi operativi
Implementazione delle politiche abitative dell'ente legate alle azioni di riqualificazione urbana e nuova costruzione
Istruttoria e rilascio di permessi di costruire convenzionati residenziali e produttivi
Istruttoria e rilascio di permessi di costruire residenziali e produttivi
Istruttoria e gestione di: segnalazioni certificate di inizio lavori in campo edilizio; comunicazioni di inizio lavori asseverate; segnalazioni certificate di conformità edilizia ed agibilità
Gestione procedimenti inerenti abusi edilizi
Gestione delle localizzazioni e attivazione degli impianti di telefonia mobile
Gestione delle procedure di prevenzione incendi ex dpr n.151/2011 e successivi aggiornamenti e integrazioni
Istruttoria e rilascio autorizzazioni /comunicazioni istanze in zona di vincolo idrogeologico ;
Istruttoria e redazione dei certificati di destinazione urbanistica
Messa in esercizio di ascensori o montacarichi;

FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI FIDENZA

Gestione delle istanze relative alla Denuncia dei Lavori di cui all'art. 65 e seguenti del DPR 380/01 e s.m.i. e deposito ai fini simici di cui all'art. 93 e seguenti del DPR 380/01 e s.m.i
Gestione di pratiche minori quali certificazioni c o n f o r m i t à alloggi extracomunitari ed attestazioni
Gestione convenzione con ACER Parma per quanto attiene gli interventi edilizi sugli edifici di Edilizia Residenziale Pubblica da attuarsi secondo i programmi approvati dal Comune
Attività di protocollazione posta certificata SUAP
Gestione della Commissione per la Qualità Architettonica e per il Paesaggio
Gestione in forma associata delle funzioni comunali in materia sismica di cui alla L.R. 19/2008 e successive modificazioni e integrazioni con conferimento delle stesse da parte dei Comuni di Busseto, Fontanellato, Fontevivo, Noceto, Polesine Zibello, Roccabianca, Salsomaggiore Terme, San Secondo Parmense, Sissa Trecasali, Soragna alla Struttura Tecnica Competente del Comune di Fidenza.
Funzione sismica di supporto specialistico e procedimentale agli operatori del Settore nella valutazione dei progetti delle opere pubbliche anche al fine di accompagnare un percorso di maggiore consapevolezza del ruolo e della responsabilità ai fini della pubblica incolumità che i diversi attori del processo edilizio hanno in ambito di riduzione del rischio sismico.
Svolgimento di attività di informazione e di trasmissione delle conoscenze in ambito di riduzione del rischio sismico, facendosi promotore anche di specifici percorsi formativi in rapporto costante con la struttura regionale.
Pianificazione e regolamentazione commerciale;
Gestione SCIA, COMUNICAZIONE, ISTANZE ED ALTRI TITOLI ABILITATIVI inerenti le materia di competenza comunale relative ai settori dell'agricoltura, commercio, demanio, turismo ed altre attività produttive, sagre, fiere ed altre manifestazioni temporanee, disciplinate dal dlgs 222/2016 e smei;
Redazione ed emanazione atti amministrativi inerenti le materia di competenza comunale relative ai settori dell'agricoltura, commercio, demanio, turismo ed altre attività produttive, sagre, fiere ed altre manifestazioni temporanee
Rilascio tesserini per l'esercizio dell'attività di hobbista
Redazione e gestione dei bandi per l'assegnazione di contributi ordinari e straordinari comprese istruttorie dei procedimenti di erogazione contributi economici e patrocini delle iniziative di valorizzazione del centro storico.
Gestione dell'Albo delle Botteghe storiche e delle istanze per l'attribuzione della relativa qualifica
Nomina, convocazione e gestione delle Commissione Comunali afferenti le materie sopra indicate
Gestione degli atti inerenti i mercati regolarmente istituiti o realizzati in forma stabile e/o sperimentale
Progettazione, gestione, organizzazione e iter amministrativo connesso alle manifestazioni fieristiche e aglieventi di valorizzazione del centro storico
Fasi gestionali e organizzative e iter amministrativo connessi al Centro CommercialeNaturale denominato "Fidenza al Centro"

FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI FIDENZA

Gestione del partenariato pubblico/privato per sviluppo dei progetti strategici del Comune di Fidenza di area vasta, con particolare riferimento all'area commerciale integrata di San Michele Campagna nel contesto esperenziale del turismo dello shopping;

Tenuta e gestione, anche amministrativa, dei rapporti con le Associazioni di categorie rappresentative del tessuto economico del territorio comunale

Gestione di tutti i provvedimenti amministrativi relativi a “Borgofood – Camminare la terra”

Gestione e coordinamento dell'attività di fund raising e reperimento di sponsorizzazioni a sostegno di iniziative di valorizzazione del Centro Storico;

SERVIZIO AMBIENTE:

“U.O. Tutela Ambiente e Paesaggio” e “U.O. Verde Pubblico”

RESPONSABILE Posizione Organizzativa N. 9

Gestione di pratiche per il taglio alberi e il rilascio di autorizzazioni forestali
Gestione dei procedimenti autorizzatori in materia ambientale (matrice emissioni, scarichi, rumori, rifiuti)
Gestione dei procedimento per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche
Gestione dei procedimenti di valutazione e di impatto ambientale e di bonifica dei siti inquinati ai sensi del d.lgs. 152/2006 e s.m.i.
Gestione dei procedimenti inerenti la disciplina di controllo dei pericoli di incidenti rilevanti-
Emanazione di ordinanze per problematiche inerenti ambiente e sanità
Valutazione delle domande di contributo per attività di tutela dell’ambiente, di protezione civile e di manutenzione del verde pubblico
Compilazione annuale del Modello unico di dichiarazione ambientale MUD
Formazione ed educazione ambientale
Gestione procedimento di rilascio della patente dei gas tossici
Gestione del rapporto con l'operatore che si occupa del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani e dei relativi contratti di appalto
Gestione dell’anagrafe canina e controllo del canile comunale
Gestione fauna per le parti di competenza comunale
Gestione del servizio di manutenzione del verde pubblico
Gestione del servizio per la lotta alla zanzara tigre
Gestione del Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima (PAESC)
Gestione di procedure per l'implementazione dell'uso delle risorse energetiche rinnovabili
Gestione del SIN (sito di Interesse Nazionale) Fidenza
Predisposizione di atti amministrativi di competenza del Servizio e collaborazione nella stesura dei documenti contabili e di programmazione comunali
Gestione attività amministrativa impianti fotovoltaici comunali (FTV Marconi Park, FTV Rimale, FTV La Balanzona Soragna)
Gestione adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione di competenza del Servizio
Verifica regolarità contributiva professionisti ed imprese per predisposizione atti per affidamenti
Gestione del procedimento di gara per l’affidamento dei lavori per le opere pubbliche assegnate
Gestione della fase di esecuzione delle opere pubbliche assegnate

SERVIZIO POLIZIA LOCALE:

“U.O.C. Servizio Territoriale” e “U.O.C. Servizi Amministrativi”

RESPONSABILE Posizione Organizzativa N. 12

Vigilare e sorvegliare il territorio comunale tramite la presenza costante del personale di P.M., anche attraverso posti di controllo e/o specifici servizi in abiti civili;
Svolgere attività di prevenzione e/o repressione in materia di codice della strada;
Svolgere attività di disciplina del traffico;
Gestire l'attività di Polizia Amministrativa, in particolare in materia di commercio, edilizia, ambiente e regolamenti comunali;
Realizzare l'educazione stradale nelle scuole;
Gestire i mercati settimanali, straordinari e la fiera patronale;
Effettuare le verifiche di sorvegliabilità dei pubblici esercizi e dei circoli privati, gestire le lotterie e le pesche di beneficenza;
Espletare e gestire l'attività di Polizia Giudiziaria propria e delegata;
Rilevare gli incidenti stradali, elaborare i relativi rapporti e redigere gli eventuali atti di Polizia Giudiziaria;
Gestire l'accertamento di violazioni amministrative di competenza della Polizia Municipale, applicare le sanzioni accessorie; effettuare l'iscrizione a ruolo e/o procedere con l'ingiunzione fiscale, se dovuta;
Effettuare accertamenti tributari, anagrafici, di convivenze e le informazioni per gli Uffici comunali, per organi di polizia od altre Autorità;
Ricevere e gestire le comunicazioni per conto del Sindaco quale Autorità di Pubblica Sicurezza;
Dare attuazione alle ordinanze relative ai trattamenti Sanitari Obbligatorii;
Gestire il trattamento dei dati del sistema di videosorveglianza e provvedere alla estrapolazione delle immagini o dei filmati per finalità investigative, ovvero per conto delle Autorità o delle Forze di Polizia richiedenti.
Organizzazione dei servizi e gestione delle manifestazioni che si svolgono nel territorio comunale per quanto di competenza