

# **Regolamento Comunale sull'Ordinamento uffici e servizi**

**(Nuovo funzionigramma approvato con deliberazione  
GC n. 51 dell' 11/07/2013)**

## Funzionigramma

Servizi	Unità operative	Funzionigramma
<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>	<b>Servizi demografici</b>	Registro della popolazione ed espletamento servizi anagrafici
		Adempimenti e redazione di atti di stato civile
		Liste elettorali, revisioni e gestione consultazioni elettorali
		Gestione amministrativa cimiteri
		Gestione albo giudici popolari
		Statistiche demografiche
		Leva, gestione liste e ruoli matricolari
		Autentica firme
		Centralino
		<del>Gestione centro civette</del>
		Adempimenti normativi antisofisticazioni (timbratura documenti accompagnamento prodotti vitinicoli)
	<b>Scuola, Sociale, cultura, Protocollo e archivio</b>	Protocollo generale
		Notifiche e casa comunale
		Gestione Albo pretorio
		Spedizione posta
		Archivio corrente e storico
		Assegnazione alloggi popolari e rapporti con il LODE
		Interventi economici ad integrazione del reddito familiare
		Servizi e prestazioni a tutela dei minori
		Servizi ed interventi a sostegno degli anziani
		Politiche abitative: emergenza alloggiativa, contributi per locazioni ed iniziative promozionali per la casa
		Piano offerta formativa
		Promozione ed interventi nell'ambito del diritto allo studio e promozione attività inerenti all'istruzione pubblica
		Servizi di refezione e trasporto scolastico
		Scuola materna, asili nido e altri servizi educativi per l'infanzia
		Valorizzazione strutture e spazi

# Funzionigramma

		della cultura		
		Biblioteca		
		Organizzazione e promozione eventi e spettacoli		
		Supporto riunioni Giunta e Consiglio		
		Gestione iter atti di Giunta e Consiglio		
		Contratti (espletamento degli adempimenti formali preliminari alla stipula di contratti: verifica e custodia di polizze assicurative, depositi cauzionali, deposito spese registro e diritti di segreteria, rilascio copie, ecc)		
		Segreteria Sindaco e Assessori		
	<b>Segreteria contratti-staff</b>	Predisposizione e gestione contratti cimiteriali		
		<b>Servizio Finanziario e Risorse umane</b>	<b>Personale</b>	Acquisizione risorse umane
				Gestione buste paga personale dipendente, assimilato e Amministratori
				Gestione giuridica del rapporto di lavoro
				770 dipendenti
				Contrattazione decentrata parte finanziaria
Supporto atti pensionistici				
Formazione interna e tirocini				
<b>Bilancio e Contabilità</b>	Sistema dei bilanci			
	770 professionisti			
	Programmazione, rendicontazioni e certificazioni			
	Gestione finanziamenti e investimenti			
	Compilazione rilevazioni statistiche e questionari			
	Gestione dati finanziari società partecipate			
Gestione spesa				
Gestione patto di stabilità				
Gestione cassa e tesoreria				
Rilevazioni statistiche e questionari				
Gestione dell'Iva				

# Funzionigramma

		Rapporti con enti e società finanziarie per aspetti finanziari
	<b>Entrate e tributi</b>	Tributi
		Economato
		Affissioni
		Gestione entrate
<b>Servizi al territorio</b>	<b>Attività produttive</b>	Disciplina delle attività produttive
		Gestione procedimenti relativi alle attività produttive
		Autorizzazioni e/o SCIA attività economiche, produttive e commerciali
		Manifestazioni e/o eventi/iniziative/fiere
		Adempimenti normativi antisofisticazioni (tenuta registri prodotti vitivinicoli)
	<b>Edilizia privata e urbanistica</b>	Permessi di costruire, SCIA, agibilità e abitabilità
		Regolamento edilizio
		Abusi e condoni edilizi
		Rapporti con Agenzia del territorio per la gestione di atti catastali
		Agibilità e impianti
		Piano strutturale
		Regolamento urbanistico
		Piani attuativi di iniziativa pubblica e privata
		Piani di edilizia economica e popolare
		Piani di valorizzazione paesaggistica e aree protette
		Autorizzazioni paesaggistiche
	<b>Patrimonio</b>	Beni immobili: programmazione, acquisto, alienazioni, gestione inventario
		Locazioni e concessioni attive e passive
		Programmazione cimiteriale
		Definizione pratiche espropriative arretrate
		Inventario
	<b>Ambiente e Protezione Civile</b>	Rifiuti e bonifiche
		Verde aree protette

# Funzionigramma

		Decoro urbano
		Protezione civile
		Autorizzazioni in materia ambientale
		Verifica progetti di opere di urbanizzazione a scapito di oneri e controllo lavori
		<del>Progettazione opere pubbliche</del>
	Segreteria del servizio	Supporto amministrativo uffici tecnici
		Gestione rapporti con utenza
		Liquidazione fatture
		Istruttoria gare appalto lavori pubblici (acquisizione codici CIG CUP, verifiche requisiti, acquisizione DURC ecc..)
	Lavori pubblici e manutenzioni	<del>Progettazione direzione lavori lavori pubblici</del>
		Manutenzione ordinaria straordinaria di edifici pubblici
		Utenze
Infrastrutture		
Illuminazione pubblica e segnaletica stradale		
Servizio di Polizia Municipale	Polizia Municipale	Polizia giudiziaria
		<del>Polizia commerciali, edilizia, annonaria e ambientale</del>
		<del>Procedure sanzionatorie, contenzioso</del>
		Rilascio autorizzazioni caccia e pesca
		Randagismo
		Pubblica sicurezza
		Viabilità e traffico
		Controllo e presidio del territorio
		Centrale operativa, infortunistica stradale e pronto intervento
		Coordinamento, programmazione e studio
Pianificazione struttura organizzativa, dotazione organica		
Gestione contrattazione		

# Funzionigramma

	decentrata
	Programmazione degli obiettivi di gestione, monitoraggio e valutazione
	Affari legali e normativi
	Predisposizione e approvazione atti di gara (determina a contrarre) e redazione schemi contrattuali
	Coordinamento servizi informativi
	Supporto pianificazione strategica e territoriale
	Società partecipate

## Legenda:



→ **"Funzioni di elevata responsabilità"**. Funzioni il cui esercizio richiede una particolare autonomia di risultato o un'elevata competenza tecnica e specialistica da parte della risorsa assegnata che comporta una diretta assunzione di responsabilità nell'esercizio delle stesse da parte dei dipendenti ad essi preposti.