

MODELLO ORGANIZZATIVO

SETTORE 1

AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

SERVIZI DI SEGRETERIA E CONTENZIOSO

1. Ufficio del Segretario Generale, contenzioso e contratti.

Assiste il Segretario nei numerosi compiti di collaborazione ed assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente mediante studi, ricerche ed approfondimenti su questioni e temi affidatigli dal Segretario stesso; cura il funzionamento degli organi istituzionali sotto il profilo organizzativo; espleta ogni altra attività affidatagli dal Segretario Generale nell'esercizio di ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco; predispone i contratti e le convenzioni; collabora con il settore competente in materia di appalti;

mantiene i rapporti con le consulenze legali esterne; cura le procedure relative al contenzioso del Comune;

Contratti di locazione di beni immobili assegnati al settore con il P.E.G. e relativa gestione amministrativa.

2. Segreteria del Sindaco, degli Assessori e del Presidente del Consiglio .

Assiste il Sindaco e gli Assessori nelle funzioni loro attribuite dalla legge e dallo statuto; supporta il Sindaco e gli Assessori nel collegamento con la struttura comunale; assiste il Sindaco e gli Assessori nella gestione di rapporti istituzionali; cura l'istruttoria e la formalizzazione degli atti di designazione, nomina e ricerca dei rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni; supporta il Sindaco e gli Assessori nei rapporti con le formazioni sociali, gli organismi economici e le strutture politiche del territorio; cura i rapporti con gli organi di informazione; cura l'istruttoria seguendone lo sviluppo, di pratiche relative a problemi o questioni di rilevanza comunale di cui il Sindaco si riserva la competenza; assiste il Sindaco in ogni altra funzione inerente al suo ruolo istituzionale e di rappresentante della comunità.

Assiste il Presidente del Consiglio nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo statuto; supporta il Presidente del Consiglio nel collegamento con le strutture comunali; assiste il Presidente del Consiglio nella gestione dei rapporti istituzionali; cura i rapporti del Presidente del Consiglio con gli organi di informazione; assiste il Presidente del Consiglio in ogni altra funzione inerente al suo ruolo istituzionale.

GESTIONE DEI DOCUMENTI E U.R.P.

1. Delibere, Protocollo e Notifiche.

Organizza e gestisce il protocollo generale, l'archivio generale, il servizio notificazione degli atti; cura la scritturazione degli atti del comune e le procedure relative alle deliberazioni e alla pubblicità degli atti del comune compresa quella sull'Albo Pretorio

on-line;

2. Ufficio per le Relazioni con il Pubblico e la qualità dei servizi.

è finalizzato a sviluppare il costante miglioramento della qualità dei servizi e dei rapporti tra l'Ente ed i cittadini;

organizza e gestisce, d'intesa con le componenti della struttura organizzativa, il sistema di garanzia dei diritti di partecipazione, di informazione e di controllo dei cittadini relativi alla attività complessiva dell'Ente;

effettua studi, ricerche ed altre attività per monitorare i bisogni e le aspettative dei cittadini nei confronti del Comune e l'evolvere dei problemi socio-economici della comunità;

rileva, mediante tecniche appropriate, la percezione della qualità dei servizi comunali e il grado di soddisfacimento degli utenti, raccogliendo e razionalizzando le informazioni di ritorno;

relaziona periodicamente al Sindaco ed al Direttore generale sui risultati dell'attività svolta fornendo eventuali proposte di miglioramento dei processi e delle procedure;

collabora in costante rapporto con l'Ufficio controllo di gestione e si coordina con tutte le altre unità organizzative;

assicura la comunicazione istituzionale e la promozione dell'immagine dell'Ente, coordina e supporta le iniziative di comunicazione delle unità organizzative;

attua servizi di informazione preventiva e di orientamento per cittadini ed imprese in ordine a materie di competenza comunale;

partecipa a sistemi integrati di informazione costituiti tra diverse istituzioni per obiettivi specifici.

GESTIONE RISORSE UMANE

1. Stato giuridico del personale.

Supporto e consulenza alla struttura organizzativa in materia di gestione delle risorse umane; attuazione delle politiche del personale: programmazione delle risorse umane, dimensionamento delle dotazioni organiche, selezione e reclutamento, formazione professionale, sviluppo professionale, mobilità; direttive e coordinamento delle relazioni sindacali; amministrazione del personale per gli aspetti non delegati alle altre unità organizzative; studio ed elaborazione di progetti di miglioramento e di adeguamento dell'organizzazione; collaborazione con l'unità organizzativa competente in materia di processi di informatizzazione; collaborazione con il settore competente in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro.

2. Stato economico del personale

Elaborazione stipendi dei dipendenti, amministratori e co.co.co, gestione previdenziale e versamenti contributi dovuti dall'Ente; Gestione pratiche di ricongiunzione, riscatti, predisposizione pratiche di cessione e rapporti con gli istituti finanziari; gestione pratiche di pensione dei dipendenti e rapporti con gli Istituti previdenziali; assegni al nucleo familiare, elaborazione CUD, 770, statistiche di pertinenza dell'ufficio economico.

GESTIONE SERVIZI ATTIVITA' PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

1. Attività produttive

Regolamentazione, promozione e controllo delle attività economiche locali; funzioni di supporto alle imprese locali nella ricerca ed acquisizione di finanziamenti agevolati e di cofinanziamenti comunitari; definizione ed attuazione di interventi di sostegno all'occupazione; attivazione e supporto agli strumenti di programmazione negoziale decentrata (intesa istituzionale di programma, patti territoriali, contratti d'area e di programma); esercizio delle competenze comunali in relazione alle autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni inerenti le attività commerciali, SCIA, ricettive ed i pubblici esercizi; gestione di mercati comunali; Sportello Unico Attività produttive.

2. Polizia amministrativa

Cura gli atti e le procedure relativi alla polizia amministrativa, ai servizi attinenti l'agricoltura e i trasporti pubblici; rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori dei servizi di trasporto pubblico.

3. Demanio

Cura la gestione delle aree demaniali marittime di competenza comunale e il rilascio delle relative concessioni.

4. Gestione pratiche zona artigianale

SERVIZI DI VIGILANZA

Servizio di vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti e ordinanze; regolazione e controllo della circolazione stradale; rapporti con l'ordine giudiziario e con gli organi di sicurezza pubblica; rapporti funzionali con i soggetti connessi alla viabilità; funzioni di supporto alla protezione civile, rapporti e collaborazione con gli organismi istituzionali, piani di emergenza, coordinamento tecnico dell'unità di crisi, pronto intervento; pianificazione del traffico, della segnaletica e dei parcheggi; direzione del mercato; servizi di rappresentanza e scorta Gonfalone.

SETTORE 2

SERVIZI FINANZIARI

CONTABILITA', BILANCIO, PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE

1. Bilancio e programmazione.

Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria; supporto e consulenza agli organi di governo ed alle altre unità organizzate in sede istruttoria del bilancio preventivo e della pianificazione finanziaria; verifica, a norma di legge, della veridicità ed attendibilità delle previsioni dell'entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa per ogni servizio; controllo della gestione del bilancio, predisposizione del rendiconto; verifica periodica degli equilibri di bilancio e segnalazione delle situazioni di pregiudizio degli stessi; verifica di regolarità contabile ed attestazione della copertura finanziaria degli atti che impegnano spese; coordinamento e gestione contabile delle entrate; apporto dei necessari elementi di pertinenza del Settore all'Ufficio Controllo di gestione;

2. Ragioneria

Tenuta della contabilità finanziaria ed economica; compiti in materia di sostituto d'imposta; gestione delle posizioni debitorie del Comune; gestione delle partecipazioni del Comune; rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende pubbliche comunali, contratti di servizio; speciali, Imprese di gestione dei servizi.

3. Controllo di gestione.

Le funzioni dell'Ufficio controllo di gestione sono indicate nel corpo delle norme regolamentari al titolo III.

TRIBUTI, TENUTA CONTABILE IMMOBILI

1. Tributi.

Gestione dei tributi locali e di entrate patrimoniali dell'ente; predisposizione degli atti normativi relativi ai tributi ed alle altre entrate gestite; costituzione e gestione della banca-dati tributaria integrata dell'ente; rapporti con i servizi di riscossione; collaborazione con i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Provincia.

2. Tenuta contabile dell'inventario.

Contratti di locazione di beni immobili assegnati al settore con il P.E.G. e relativa gestione amministrativa; gestione assicurativa; pianificazione delle risorse del patrimonio immobiliare e relativi programmi attuativi.

3. Economato

Le funzioni dell'Ufficio Economato sono indicate nel Regolamento del Servizio Economato.

SISTEMA INFORMATICO COMUNALE (C.E.D.)

Cura e gestisce il servizio informativo comunale; fornisce consulenza e supporto alla

struttura organizzativa in materia di informatica.

GESTIONE ASILO NIDO

Gestione dei servizi educativi dell'infanzia.

SETTORE 3

ASSETTO GESTIONALE DEL TERRITORIO

SUPPORTO ALLA DIREZIONE

Gestione del protocollo interno, redazione proposte di deliberazioni e determinazioni dirigenziali, statistiche, incarichi professionali gestione delle procedure pubbliche di gara, predisposizione degli atti amministrativi inerenti i Lavori Pubblici e gli appalti nonché procedura in materia di espropriazioni per la realizzazione di opere Pubbliche; programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale; organizzazione e gestione del magazzino e delle scorte: contratti di locazione di beni immobili assegnati al settore con il P.E.G. e relativa gestione amministrativa.

EDILIZIA PRIVATA

Concessioni ed autorizzazioni edilizie, S.C.I.A. edilizia; atti inerenti l'edilizia privata; condoni edilizi; certificati urbanistici; vigilanza e controllo abusi edilizi; Beni Ambientali e Catasto; pianificazione generale ed attuativa del territorio, assetto del territorio, difesa del suolo e protezione idrogeologica; gestione dei procedimenti espropriativi per l'attuazione di strumenti urbanistici esecutivi.

EDILIZIA PUBBLICA – LAVORI PUBBLICI

Progettazione completa e direzione dei lavori per la realizzazione di nuove opere ed infrastrutture pubbliche, per la ristrutturazione e manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare ed infrastrutturale del Comune; edilizia comunale e scolastica; impianti sportivi; protezione civile e pronto intervento; centrali termiche; pubblica illuminazione; qualità servizi a rete (viabilità, parcheggi, metano ed aree portuali); gestione dei compiti in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro; programmazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria relativi al patrimonio immobiliare ed ai beni demaniali del comune; manutenzione degli impianti, attrezzature ed altri beni strumentali utilizzati nelle attività istituzionali dell'Ente; allestimento strutture provvisorie per manifestazioni pubbliche ed altre attività temporanee del Comune; gestione delle procedure per l'approvvigionamento dei materiali e dei beni da impiegare per i lavori in economia per l'ordinaria manutenzione del patrimonio comunale in applicazione del Regolamento di Economato; coordinamento della programmazione degli interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria degli immobili comunali.

QUALITA' DELL'AMBIENTE – TERRITORIO ED ENERGIA

Ecologia e fonti energetiche alternative; gestione e trattazione pratiche relative ai rifiuti solidi urbani, aree verdi ed arredo urbano; edilizia cimiteriale; gestione delle competenze relative agli impianti elettrici degli edifici comunali e di pubblica illuminazione, al servizio idrico integrato e servizio distribuzione gas metano; difesa del suolo e dei versanti (P.S.D.A. – P.A.I.); difesa della costa e del porto; pianificazione urbanistica, demaniale e portuale; parchi territoriali ed aree protette; cartografia e S.I.T., V.A.S., V.I.A. e Sportello Unico Attività Produttive; consulenza e perizie tecniche di competenza a richiesta delle unità organizzative dell'ente e d'ufficio.

SETTORE 4

SERVIZI DEMOGRAFICI, ASSISTENZIALI, CULTURALI E TEMPO LIBERO

SERVIZI DEMOGRAFICI

1. Anagrafe

Cura i servizi di Anagrafe; rilevazioni statistiche e censimenti.

2. Stato Civile

Cura i servizi di stato civile; rilevazioni statistiche e censimenti.

3. Servizio Elettorale e leva militare

Cura il servizio elettorale; rilevazioni statistiche e censimenti; cura il servizio leva militare e il rilascio delle carte d'identità; rilevazioni statistiche e censimenti.

SERVIZI CULTURALI ED EDUCATIVI

1. Biblioteca e servizi museali.

Gestione di gallerie, musei, biblioteche e teatri; attività di promozione culturale e manifestazioni culturali; rapporti ed integrazione con le istituzioni culturali e scientifiche.

2. Diritto allo studio

Iniziative di sostegno e di collaborazione ed integrazione dell'attività scolastica; servizi di assistenza scolastica per il diritto allo studio (trasporto scolastico, sostegno agli alunni disabili, servizio mensa, ecc.); somministrazione di beni e servizi alle istituzioni scolastiche (edifici, arredi, utenze, ecc.); collaborazione ed integrazione con le istituzioni scolastiche e formative pubbliche e private; contratti di locazione di beni immobili assegnati al settore con il P.E.G. e relativa gestione amministrativa.

3. Sport - turismo - spettacolo

Promozione dell'attività sportiva e di forme d'impiego del tempo libero; gestione di impianti sportivi e rapporti funzionali con eventuali gestori esterni; promozione di spettacoli e manifestazioni; esercizio delle attribuzioni comunali in materia di turismo.

4. Informagiovani (Immigrazione, handicap, Segretariato sociale)

Iniziative e progetti rivolti alla fascia giovanile; iniziative per l'orientamento dei giovani nella scelta dei studi; informazioni e supporti di consulenza nella ricerca del primo lavoro e nella specializzazione e riqualificazione professionale; consulenza sulle leggi nel campo dell'imprenditoria giovanile; attività formative e ricreative.

Gestione dei rapporti con l'Ente Ambito, servizi sociali territoriali alla persona ed ai nuclei familiari; tutela delle fasce marginali per il recupero e lo sviluppo dell'autonomia; rilevazione e valutazione dei bisogni emergenti, monitoraggio di rilevanti problematiche inerenti la realtà sociale locale; rapporti funzionali con le strutture del Servizio Sanitario e le istituzioni operanti nel sociale.

5. Ufficio Casa

Cura gli atti e le procedure inerenti gli alloggi di E.R.P.; cura il funzionamento degli organi operanti nel settore degli alloggi di E.R.P.