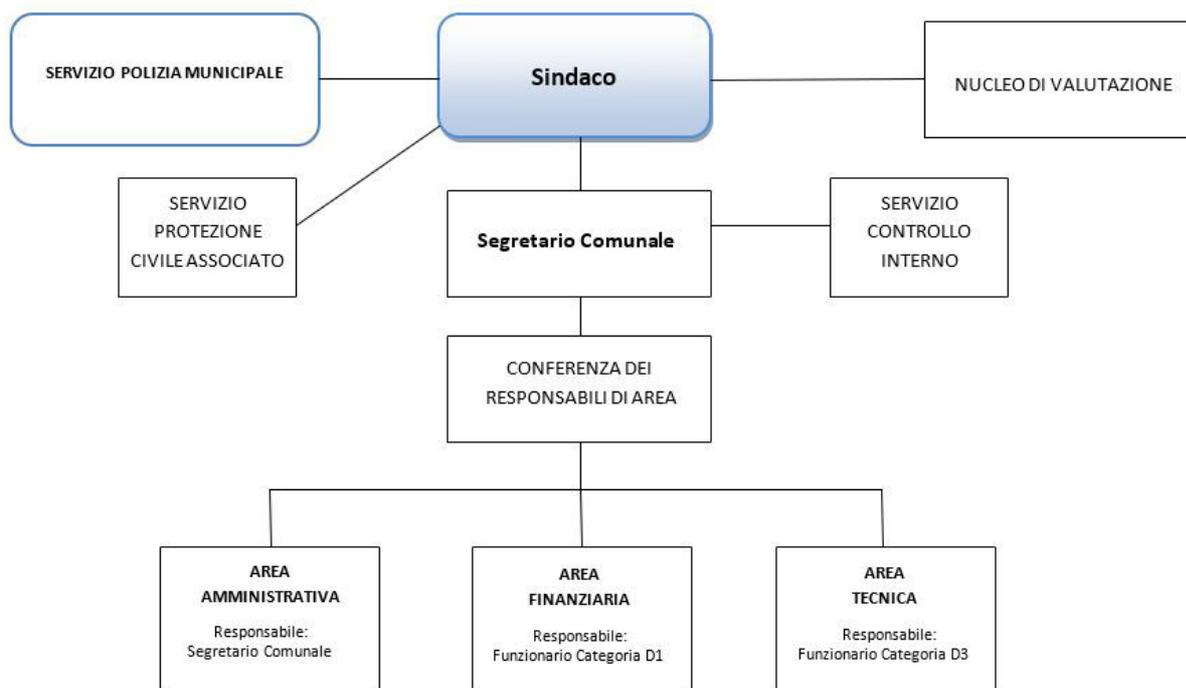


## STRUTTURA ORGANIZZATIVA - ORGANIGRAMMA

La **Struttura organizzativa dell'Ente**, in relazione alle dimensioni e all'organico del personale dipendente dell'ente è articolata in n. 3 Aree: Amministrativa, Finanziaria e Tecnica, come riportato nel seguente grafico.

Le Aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione. Esse comprendono più servizi e funzioni, alla cui direzione sono preposti i responsabili titolari di posizione organizzativa, individuati con atto sindacale tra il personale di ruolo apicale delle medesime, di categoria "D". L'individuazione delle aree, nonché dei servizi e delle funzioni in essi compresi, avviene a cura della Giunta comunale secondo criteri di efficienza e funzionalità, in modo da rendere l'assetto organizzativo-funzionale più adeguato alle esigenze dell'ente.

### MACROSTRUTTURA- ORGANIGRAMMA



## FUNZIONIGRAMMA

Il funzionigramma descrive i servizi e le funzioni specifiche di ciascuna delle seguenti tre Aree in cui è ripartita la struttura organizzativa dell'Ente.

Le Aree costituiscono le strutture di massimo livello dell'Ente cui è preposto un responsabile titolare di posizione organizzativa.

### AREA AMMINISTRATIVA

**Responsabile: Segretario Comunale**

#### FUNZIONI E SERVIZI COMPRESI NELL'AREA/UFFICIO UNICO

- Affari generali (*Segreteria e coordinamento amministrativo delle gestioni associate - supporto agli organi istituzionali - gestione del contenzioso legale, gestione dei contratti pubblici e tenuta repertorio, protocollo, stipulazione contratti in rappresentanza dell'Ente inerenti i servizi ricadenti nell'area - predisposizione regolamenti e proposte di deliberazioni inerenti le materie di competenza, servizio messi comunali, posta, albo Pretorio, archivio – pubblicazioni atti – notifiche - relazioni con il pubblico*)
- Servizi demografici (*anagrafe - stato civile – elettorale - leva*)
- Carte di identità
- Statistica
- Fiere e mercati
- Servizi di pubblica sicurezza
- Polizia locale (*Polizia stradale ed amministrativa, sicurezza ed ordine pubblico, pubbliche manifestazioni, polizia giudiziaria ed annonaria, sanità, anagrafe canina, gestione colonie feline, protezione civile, gestione servizio allerta meteo*)
- Organizzazione, programmazione e gestione giuridica del personale (*in particolare: applicazione contratti di lavoro – programmazione del fabbisogno e del lavoro straordinario, organizzazione delle risorse umane – reclutamento personale tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento – gestione relazioni sindacali - stipula contratto individuale di lavoro e contrattazione decentrata integrativa– certificazioni varie di servizio - componente unico nucleo di valutazione – determinazione e liquidazione trattamento accessorio – valutazione personale ai fini del trattamento accessorio - gestione ferie personale interno – permessi, aspettative - gestione lavoro straordinario elettorale coadiuvato nell'istruttoria dall'ufficio finanziario - istruttoria e definizione dei procedimenti disciplinari di competenza dell'ufficio di cui all'art. 55 del D. Lgs n. 165/2001, non di competenza del responsabile di area – sostituzione responsabili di area in caso di assenza*)
- Privacy relativa alla gestione e trattamento dei dati inerenti i servizi e materie di propria competenza quale titolare di posizione organizzativa e attribuite per legge.
- Trasparenza e anticorruzione
- Controlli interni
- Pari opportunità

<b>AREA FINANZIARIA</b>
<b>Responsabile: Funzionario Categoria D</b>

SERVIZI E FUNZIONI COMPRESI NELL'AREA FINANZIARIA

- Contabilità e Bilancio e adempimenti fiscali
- Tributi, imposte e canoni
- Servizio Economato (*servizio cassa per minute spese d'ufficio secondo la disciplina del regolamento comunale*) e provveditorato (*acquisto, conservazione e distribuzione di quanto occorre per il funzionamento degli uffici e dei servizi e manutenzione arredi, spese generali relative agli automezzi comunali, che non rientrano nella specifica competenza dei Responsabili di Area es. cancelleria, stampati, abbonamenti, acqua e ecc.*).
- Istruzione (*trasporto e mensa scolastica, acquisto libri di testo, rapporti con le istituzioni scolastiche, estate ragazzi ecc.*) Cultura e Biblioteca
- Politiche giovanili – servizi socio-assistenziali (*gestiti in maniera diretta, in forma associata o mediante delega a enti terzi*) - Associazionismo e volontariato
- Sport e turismo (manifestazioni) - Concessioni cimiteriali
- Gestione economica personale ed ogni altro adempimento relativo (*statistiche, conto del personale, adempimenti relativi all'anagrafe degli incarichi del personale ed esterni – malattia ecc.*)
  - Tenuta inventari beni comunali
- Gestione polizze assicurative - Partecipazioni societarie
- Supporto agli uffici comunali per le attività di competenza nella fase di riscossione delle varie entrate; e per le attività di competenza nelle fasi di impegno e liquidazione delle varie spese controllo di gestione -
- Privacy relativa alla gestione e trattamento dei dati inerenti i servizi e materie di propria competenza -statistiche - stipulazione contratti in rappresentanza dell'Ente inerenti i servizi ricadenti nell'area - Predisposizione regolamenti, proposte di deliberazioni inerenti le materie di competenza e rilascio pareri di regolarità tecnica e contabile e attestazione di copertura finanziaria.

<b>AREA TECNICA</b>
<b>Responsabile: Funzionario Categoria D</b>

SERVIZI E FUNZIONI COMPRESI NELL'AREA/UFFICIO UNICO

- Urbanistica e edilizia privata
- Territorio
- Viabilità
- Ambiente
- Sportello unico dell'edilizia e delle attività produttive
- Espropriazioni
- Lavori pubblici (*programmazione, progettazione, affidamento incarichi professionali esterni; procedure di affidamento di lavori pubblici e attività gestionale connessa, stipula e gestione delle convenzioni e dei contratti per scrittura privata...*)
- Gestione patrimonio (*gestione e manutenzione immobili di proprietà e in dotazione del Comune e mobili in dotazione degli Uffici c.li, immobili di E.R.P., gestione locazioni richieste di risarcimento danni connessi alle strade e al Patrimonio comunale, utenze dei servizi comunali*) e demanio, verde pubblico, pubblica illuminazione, cimitero e infrastrutture di rete;
- Gestione personale tecnico-manutentivo (programmazione lavoro – piano di reperibilità – autorizzazione e liquidazione lavoro straordinario, eccetto quello elettorale, missioni, relazione in merito all'attività svolta e livello obiettivi perseguiti ai fini della liquidazione del premio incentivante) - Sistema informatico e gestione pagina web del Comune
- Protezione civile
- Assistenza tecnica per allestimento di mostre, fiere ed iniziative pubbliche in genere e per i servizi elettorali
- Privacy relativa alla gestione e trattamento dei dati inerenti i servizi e materie di propria competenza
- Datore di lavoro della sicurezza (D.Lgs. n. 81/2008)
- Responsabile comunale per la transizione digitale e Difensore Civico per il Digitale
- Statistiche inerenti le materie di propria competenza
- Stipulazione contratti in rappresentanza dell'Ente inerenti i servizi ricadenti nell'area predisposizione regolamenti e proposte di deliberazioni inerenti le materie di competenza.