

COMUNE DI SASSETTA

MACRO FUNZIONIGRAMMA

POLIZIA LOCALE

Servizio di Polizia locale

- ✓ Gestione delle attività di: polizia amministrativa, pubblica sicurezza e accertamento degli illeciti amministrativi
 - ✓ Gestione del contenzioso di competenza
 - ✓ Attività di polizia giudiziaria
 - ✓ Controllo e presidio del territorio
 - ✓ Procedure sanzionatorie, contenzioso,
 - ✓ Gestione incidenti e infortunistica.
 - ✓ Acquisto del vestiario e tenuta registri personali
 - ✓ Statistiche e censimenti relative alle attività del Comando
 - ✓ Pianificazione del traffico , Viabilità e segnaletica
 - ✓ Procedure relative al trattamento sanitario obbligatorio
 - ✓ Pratiche per lo svolgimento delle esercitazioni annuali e tenuta dei registri personali degli armamenti
 - ✓ Attività di accertamento e verifica per l'Ente ed altre P.A.
 - ✓ Gestione dei mezzi in dotazione
 - ✓ Attività prevenzione
 - ✓ Educazione Stradale.
 - ✓ Comunicazioni pubblica sicurezza
 - ✓ Vigilanza durante manifestazioni
 - ✓ Cerimoniale e servizi di rappresentanza
 - ✓ Controllo del territorio e prevenzione dell'abusivismo edilizio
 - ✓ Controlli ed accertamenti attività commerciali, esercizi pubblici, attività ricettive e ricreative, artigianato e agricoltura , demanio marittimo comunale
 - ✓ Verifica e controlli su mercati e fiere
 - ✓ Polizia tributaria in materia di tributi comunali
-
- ✓ Suolo pubblico attività commerciali edilizia, tende ed insegne, pubblicità ed altro
-
- ✓ Controlli anagrafici

AREA 1 – ASSETTO DEL TERRITORIO E AMBIENTE

● SUE	● UFFICIO LAVORI PUBBLICI	● SERV. MANUT. (SQUADRA EST.)
● PROTEZIONE CIVILE	● DEMANIO	● AMBIENTE
● SPORT E ASSOCIAZIONISMO	● POLIZIA LOCALE	● SERVIZI INFORMATICI
● SUAP	● COMMERCIO	● SERVIZI CIMITERIALI
● TURISMO	● PIANIFICAZIONE URBANISTICA	●

URBANISTICA E EDILIZIA

Pianificazione e Programmazione Urbanistica		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pianificazione territoriale (piano strutturale- regolamento urbanistico- Piani attuativi) ✓ Gestione del Territorio sotto il profilo dei vincoli e delle tutele ambientali –VIA – VAS ✓ Gestione e progettazione degli strumenti urbanistici generali ed attuativi di iniziativa pubblica ✓ Rapporti con enti territoriali ✓ Gestione territoriale dei piani sovraordinati ✓ Procedure e certificazioni tecnico amministrative inerenti i piani attuativi di iniziativa privata e i piani sovraordinati ✓ Gestione e progettazione di piani/programmi/regolamenti di rilevanza urbanistico-territoriale (mobilità, antenne, acustica, traffico, parcheggi, ecc.); ✓ Piano di zonizzazione acustica ✓ regolamento edilizio ✓ informazioni su strumenti urbanistici ✓ cartografia
Edilizia		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Edilizia privata ✓ concessioni / autorizzazioni / asseverazioni edilizie ✓ abitabilità / agibilità ✓ certificati destinazione urbanistica ✓ Controllo, abusi, sanatorie e condoni edilizi ✓ autorizzazioni paesaggistiche ✓ Agibilità e impianti ✓ Edilizia produttiva a supporto SUAP
Sportello unico attività produttive e commercio		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione del SUAP ✓ Autorizzazione e controlli in materia di attività produttive: commercio su area privata, attività soggette a regime di pubblica sicurezza, attività agricole, occupazione di suolo pubblico, impianti sportivi, attività sanitaria, commercio su area pubblica, somministrazioni alimenti e bevande, distribuzione di carburanti, manifestazioni fieristiche e di spettacolo, attività artigiani e turistiche ✓

		<ul style="list-style-type: none">✓ Agibilità e impianti✓ Provvedimenti (permessi a costruire etc) edilizia produttiva✓ gestione occupazioni suolo pubblico – fasi fino al rilascio
--	--	--

Lavori Pubblici - Gestione e Manutenzione Patrimonio – Protezione Civile – Demanio - Ambiente

Lavori pubblici		<ul style="list-style-type: none"> ✓Manutenzione ordinaria e straordinaria di opere pubbliche ✓Controllo di opere di urbanizzazione primaria da parte dei privati ✓Programma triennale ed elenco annuale OOPP ✓Controllo su appalti affidati all'esterno per la realizzazione di progetti, lavori, opere pubbliche ✓Affidamento incarichi professionali esterni ai sensi d.lgs. 50/2016 ✓Procedimenti Espropriativi ✓Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio
Patrimonio Servizi di manutenzione (Squadra esterna)		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione rete stradale ✓ Patrimonio immobiliare: programmazione, acquisti, alienazioni, gestione e inventario, gestione locazioni e concessioni ✓ Patrimonio immobiliare: programmazione manutenzioni ✓ Patrimonio immobiliare :interventi sicurezza sul lavoro ✓ Autorizzazioni interventi (scavi) su suolo e sottosuolo pubblico ✓ Rapporti con gestori di servizi a rete ✓ Gestione impianti di pubblica illuminazione ✓ Gestione parchi ✓ Rifiuti e bonifiche ✓ Verde pubblico: sviluppo, controllo, regolamentazione e progettazione
Protezione civile		<ul style="list-style-type: none"> ✓Tutela della pubblica incolumità ✓Tutela e controllo territorio ambiente
Ambiente		<ul style="list-style-type: none"> ✓Ordinanze, avvio del procedimento per imposizioni di opere e/o interventi per eliminazione di inconvenienti igienico sanitari, ambientali ✓Servizio di nettezza urbana ✓Certificazioni turistico-ambientali per la parte di competenza e invio finale agli Enti preposti. ✓ Controlli su attività disturbanti, comportanti preventivi accertamenti ✓Autorizzazione in deroga ai limiti di rumore ambientale per attività motoristiche e da cantiere ai sensi della legge 447/95 ✓Gestione delle procedure correlate ai vincoli ambientali-territoriali
Servizi cimiteriali		
Servizi cimiteriali		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione contratti cimiteriali ✓ Manutenzione Cimitero comunale ✓ Gestione incarico custodia cimitero

DEMANIO FORESTALE

Demanio forestale	<ul style="list-style-type: none">✓ Gestione tecnico – amministrativa del demanio forestale✓ Rapporti con la Regione e con altri enti territoriali per la gestione del bosco✓ Gestione e manutenzione delle aree boscate e dei percorsi di trekking✓ Gestione e controllo lottizzazioni per taglio del bosco✓ Gestione colture nel Demanio forestale✓ Gestione manufatti e ruderi nel Demanio forestale
-------------------	--

SPORT E ASSOCIAZIONISMO

Associazionismo - Sport e Caccia	<ul style="list-style-type: none">✓ Attività amministrative e gestione dei rapporti in materia di sport e rapporti con le associazioni operanti sul territorio✓ Attività e gestione rapporti inerenti caccia e pesca✓ Programmazione, organizzazione e promozione eventi sportivi✓ Gestione, assegnazione e controllo impianti sportivi✓ Concessione (previa delibera di Giunta) e liquidazione contributi enti ed associazioni sportive, tempo libero
----------------------------------	--

SERVIZI INFORMATICI

Servizi Informatici	<ul style="list-style-type: none">✓ Amministrazione rete✓ gestione internet/intranet✓ manutenzione hardware /software✓ ottimizzazione architettura informatica✓ piani sviluppo informatico✓ valutazione fabbisogni hardware/software✓ Gestione, assistenza e manutenzione sistemi informatici e telefonia fissa e mobile✓ Progetti di e-governement✓ Implementazione servizi informatici evoluti✓ Innovazione (e-Government, e-Procurement etc.)✓ Approvvigionamento materiale informatico✓ Manutenzione, gestione e assistenza sistema informatico e telefonico✓ Sviluppo sistema informativo✓ Nuove tecnologie✓ Ottimizzazione infrastrutture informatiche per l'attuazione di obiettivi di telelavoro✓ ottimizzazione delle infrastrutture informatiche pubbliche sul territorio comunale
---------------------	---

		✓ Progetti di armonizzazione dei software e procedure a livello sovracomunale
--	--	---

TURISMO

Turismo ed eventi		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Marketing territoriale ✓ Ideazione e organizzazione eventi ✓ Collaborazione con le associazioni territoriali per la promozione del territorio ✓ Rapporti con l'Ufficio Informazioni Turistiche ✓ Assegnazione contributi per la promozione turistica ✓ Gestione rapporti Ambito turistico Costa degli Etruschi ✓ Raccolta studi flussi turistici ✓ Rapporti con gli operatori turistici del territorio ✓ Gestione City Brand SASSETTA ✓ Ideazione grafica locandine e volantini eventi
-------------------	--	---

AREA 2 – CONTABILE - ANAGRAFICA

<ul style="list-style-type: none"> • Segreteria Generale 		<ul style="list-style-type: none"> • Ragioneria Generale 	
<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo 		<ul style="list-style-type: none"> • Tributi 	
<ul style="list-style-type: none"> • Servizi demografici Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva –Statistica- toponomastica 		<ul style="list-style-type: none"> • Economato 	
<ul style="list-style-type: none"> • Scuola – Sociale – Cultura 		<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Personale 	
Segreteria Generale		<ul style="list-style-type: none"> ✓ gestione Commissioni Consiliari ✓ gestione iter formazione atti del Consiglio- Giunta- Sindaco ✓ raccolta firme referendum nazionali / leggi iniziativa popolare ✓ referendum comunale ✓ Altre funzioni attribuite dall'Ordinamento dell'Ente ✓ Gestione dell'Albo dei Giudici Popolari ✓ Rimborso datori di lavoro oneri relativi a permessi usufruiti dagli amministratori ✓ Liquidazione gettoni di presenza amministratori ✓ Nomine di competenza del Comune presso enti, ecc ✓ Liquidazione competenze ai componenti dei seggi elettorali ✓ Segreteria del Sindaco - organi politici ✓ Rapporti con i cittadini e le istituzioni ✓ Iniziative promozionali / convegni(istituzionali)-inaugurazioni, cerimoniali ✓ Supporto consiglio comunale ✓ Supporto giunta ✓ Promozione patrocini ✓ Gestione mailing list. ✓ Pubblicazioni e realizzazione stampati. ✓ sviluppo comunicazione tramite internet ✓ Gestione sito web istituzionale. ✓ Gestione specifica sezione Amministrazione trasparente 	
Protocollo, Albo pretorio- registrazione-gestione atti		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Protocollo generale, ritiro e spedizione della posta interna ed esterna ✓ Gestione dell'Albo pretorio ✓ Registrazione, pubblicazione, conservazione, diffusione agli uffici degli atti a valenza generale: delibere, determine, ordinanze, decreti sindacali ed accordi di programma ✓ Gestione informatica atti organi collegiali (Giunta Consiglio) – determine- ordinanze 	
Servizi demografici		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche e AIRE 	

Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva - Statistica- toponomastica		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Stato Civile: atti di nascita, morte, pubblicazioni e matrimoni, cittadinanza, riconoscimenti e legittimazioni ✓ Elettorale: procedimenti elettorali, tenuta degli Albi degli Scrutatori e Presidenti di Seggio, gestione aggiornamenti delle Liste Elettorali e Sezionali ✓ Gestione della leva militare ✓ Adempimenti toponomastici ✓ Censimenti e statistiche relative alla popolazione ✓ Attività di sportello ✓ Rilascio carte di identità e documenti per passaporti, ecc. ✓ Autenticazione copia e firme, dichiarazioni sostitutive atti notorietà ✓ Polizia Mortuaria (permessi per inumazione o cremazione) ✓ Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio
Cultura		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rassegne espositive ✓ Attività -iniziative culturali, promozionali / convegni ✓ Assegnazione contributi ✓ Organizzazione e gestione delle attività e dei progetti culturali ✓ Rapporti con associazioni culturali ✓ Promozione e coordinamento attività culturali ✓ Gestione spazi per attività culturali
Servizio Scuola e sociale	<i>Ufficio Scuola</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Servizi Scolastici: gestione dei rapporti con i soggetti istituzionali esterni di riferimento, diritto allo studio, compresi contributi ed esenzioni, servizi di refezione e trasporto scolastico, attività di assistenza e di didattica integrativa ✓ Promozione ed interventi nell'ambito del diritto allo studio e promozione attività inerenti l'istruzione ✓ Servizi di refezione e trasporto scolastico ✓ Gestione del Nido d'Infanzia Comunale ✓ Servizi Educativi Estivi (nido, centro estivo, campi solari) ✓ Centro gioco educativo. ✓ Borse di studio ✓
	<i>Sociale</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Attività e gestione rapporti inerenti la sicurezza sociale e politiche di accoglienza ✓ Procedimenti inerenti sussidi alla famiglia ed alla maternità ✓ Rapporti con le associazioni del volontariato operanti nelle materie di competenza ✓ Gestione delle iniziative ricreative, formative e di assistenza per minori in ambito extrascolastico ✓ Gestione delle attività rivolte agli anziani, centri sociali ed orti per gli anziani ✓ Gestione delle attività rivolte all'handicap e ai bisogni sociali
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rapporti con ASL

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pari opportunità ✓ Programmazione e gestione delle politiche giovanili, servizio civile ✓ Attività Politiche della casa ✓ Politiche abitative, assegnazione alloggi popolari e rapporti con Casalp ✓ Edilizia popolare e convenzionata, bandi di assegnazione ✓ Affitti contribuiti ✓ Servizi ed interventi a sostegno della popolazione ✓ anziana Misure di sostegno a favore dei cittadini con ✓ disabilità contribuiti per assistenza scolastica ✓ emergenze abitative ✓ erogazione contribuiti sociali ✓ esenzioni ticket ✓ inserimento soggetti a rischio
Funzioni generali della Ragioneria	<i>Servizi Finanziari</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ D U P e d o c u m e n t i d i p r o g r a m m a z i o n e connessi e collegati ✓ Bilancio annuale previsionale, pluriennale e loro variazioni ✓ Gestione bilancio annuale e relativa gestione ✓ Conto consuntivo finanziario, conto economico e conto del patrimonio ✓ Finanziamenti, mutui, altre entrate straordinarie ✓ Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria ✓ Contabilità generale e controllo di gestione ✓ Contabilità finanziaria ✓ Programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili ✓ Controlli contabili e di cassa ✓ Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio ✓ Contabilità fiscale IRAP ✓ Contabilità fiscale IVA ✓ Cessione crediti ✓ Contabilità fiscale IRPEF per ritenute acconto ✓ Salvaguardia equilibri di bilancio ✓ Presentazione all'esterno del bilancio di previsione e consuntivo ✓ Gestione finanziamenti e mutui ✓ Studio, analisi, monitoraggio e reporting patto di stabilità ✓ Analisi e ristrutturazione della gestione attiva dell' indebitamento ✓ Relazioni e rapporti contabili e finanziari con altri uffici
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Anagrafe tributaria relativa alle scritture private

	<i>Controllo di gestione</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Attività inerenti il controllo economico interno della gestione ✓ Confronto dei risultati effettivi con gli obiettivi e gli standard determinazione eventuali scostamenti e loro analisi ✓ Attività di supporto all'organo di valutazione ✓ Controllo di gestione : supporto elaborazione documenti di pianificazione e programmazione ✓ Controllo di gestione : reporting ✓ Controllo di gestione : Contabilità analitica e budgetaria ✓ controllo enti-società partecipati (aziende / consorzi / istituzioni / società etc)
Tributi		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Denunce di attivazione variazioni e cessazioni riferite alla tassa rifiuti – IMU – Tasi – Imposta Pubblicità e Pubbliche Affissioni; ✓ Procedimenti relativi ai ruoli delle tasse comunali ✓ Gestione degli sgravi e dei rimborsi e quote di tributo indebitamente iscritte a ruolo o dichiarate ✓ Ricezione dichiarazioni inerenti le imposte comunali per la liquidazione e l'accertamento delle imposte ✓ Gestione dei rapporti inerenti l'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni ✓ Prevenzione e controllo evasione tributaria ✓ Proposte Tariffe tributi ed entrate patrimoniali, fase della riscossione ✓ Assistenza e consulenza agli utenti sia per quanto riguarda le modalità di compilazione e la presentazione delle dichiarazioni delle imposte, i tempi e i criteri di versamento che in merito alla illustrazione dei contenuti delle disposizione di legge e l'applicazione di esenzioni ed agevolazioni ✓ Gestione dei rapporti amministrativi con il concessionario del servizio idrico ✓ Gestione amministrativa delle entrate patrimoniali asilo nido, servizi scolastici, c o s a p e t c) ✓ Razionalizzare il sistema di riscossione e di recupero dell'insoluto, tramite lo strumento dell'ingiunzione fiscale
Ufficio Personale		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione giuridica dei rapporti di lavoro e della previdenza del personale dipendente, di ruolo e non. ✓ Analisi organizzative, aggiornamenti e modifiche della Dotazione Organica e predisposizione PTFP (Piano Triennale del Fabbisogno del Personale) ✓ Attività di supporto e consulenza interna per la gestione giuridica del personale ✓ Predisposizione per la struttura degli atti relativi alla gestione del personale (impegni di spesa, contratti, liquidazioni, provvedimenti diversi) ✓ Gestione delle attività inerenti l'accesso al rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Ente (Concorsi Pubblici, bandi di mobilità, assunzioni obbligatorie Legge 68/99, CFL, rapporti con il Centro per l'Impiego) ✓ Segreteria amministrativa e supporto tecnico della delegazione trattante ✓ Redazione del Conto annuale del Personale ✓ Denunce Gedap – Gepas – Legge 104 – Anagrafe delle Prestazioni ✓ Predisposizione buste paga mensili ai dipendenti, compensi amministratori e predisposizione ed invio denunce mensili Uniemens, Lista PosPa e denunce annuali 770 e CU ✓ Controllo timbrature giornaliere e predisposizione riepilogo mensile da pubblicare sul Portale del Dipendente
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Segreteria e supporto tecnico dell 'Organo di Valutazione

		<ul style="list-style-type: none">✓ Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio✓ Gestione infortuni.✓ Gestione giuridica, economica e previdenziale del personale dipendente e assimilati fatta eccezione per la sottoscrizione dei provvedimenti conclusivi dei procedimenti afferenti alle funzioni datoriali.✓ Competenze al personale e assimilati✓ Gestione istruttoria trattamento di quiescenza✓ Supporto al Segretario generale nelle trattative sindacali✓ Trasmissione CCDI Aran✓ Trasmissione all'ARAN delle deleghe sindacali✓ Supporto elezioni RSU e trasmissione verbali all'ARAN✓ Attuazione del piano della formazione del personale
--	--	---