



COMUNE DI SASSETTA

MACRO FUNZIONIGRAMMA

AREA 1 – ASSETTO DEL TERRITORIO E AMBIENTE

● SUE	● UFFICIO LAVORI PUBBLICI	● SERV. MANUT. (SQUADRA EST.)
● PROTEZIONE CIVILE	● DEMANIO	● AMBIENTE
● SPORT E ASSOCIAZIONISMO	● POLIZIA MUNICIPALE	● SERVIZI INFORMATICI

SUE

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

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 Espriopriativi ✓ Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio
Servizi di manutezione (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 ✓ gestione demanio forestale
Protezione civile		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tutela della pubblica incolumità
Ambiente		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tutela e controllo territorio ambiente ✓ Ordinanze, avvio del procedimento per imposizioni di opere e/o interventi per eliminazione di inconvenienti igeinico 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

SPORT E ASSOCIAZIONISMO

Associazionismo - Sport e Caccia

- ✓ 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

POLIZIA MUNICIPALE

Servizio di Polizia Municipale

- ✓ 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
SERVIZI INFORMATICI		
Servizi Informatici		✓ 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

AREA 2 – CONTABILE - ANAGRAFICA

• Segreteria Generale		• Ragioneria Generale	
• Protocollo		• Tributi	
• Servizi demografici Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva –Statistica- toponomastica		• Economato	
• Scuola – Sociale – Cultura		• 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 patrocinii ✓ 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 Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva - Statistica- toponomastica		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche e AIRE ✓ 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	<div>Ufficio Scuola</div> <div>Sociale</div>	<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 ✓ ✓ 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 ✓ 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 contributi ✓ Servizi ed interventi a sostegno della popolazione ✓ anziana Misure di sostegno a favore dei cittadini con ✓ disabilità contributi per assistenza scolastica ✓ emergenze abitative ✓ erogazione contributi sociali ✓ esenzioni ticket ✓ inserimento soggetti a rischio
Funzioni generali della Ragioneria	Servizi Finanziari	<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

		✓	Anagrafe tributaria relativa alle scritture private
	<i>Controllo di gestione</i>	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	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		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	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		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	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 ✓ 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
--	--	---