



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 tecniche 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 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 ✓ 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	<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
---	--

POLIZIA MUNICIPALE

Servizio di Polizia Municipale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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
---------------------------------------	---

		<input checked="" type="checkbox"/> Suolo pubblico attività commerciali edilizia, tende ed insegne, pubblicità ed altro <input checked="" type="checkbox"/> Controlli anagrafici
SERVIZI INFORMATICI		
Servizi Informatici		<input checked="" type="checkbox"/> Amministrazione rete <input checked="" type="checkbox"/> gestione internet/intranet <input checked="" type="checkbox"/> manutenzione hardware /software <input checked="" type="checkbox"/> ottimizzazione architettura informatica <input checked="" type="checkbox"/> piani sviluppo informatico <input checked="" type="checkbox"/> valutazione fabbisogni hardware/software <input checked="" type="checkbox"/> Gestione, assistenza e manutenzione sistemi informatici e telefonia fissa e mobile <input checked="" type="checkbox"/> Progetti di e-governement <input checked="" type="checkbox"/> Implementazione servizi informatici evoluti <input checked="" type="checkbox"/> Innovazione (e-Government, e-Procurement etc.) <input checked="" type="checkbox"/> Approvvigionamento materiale informatico <input checked="" type="checkbox"/> Manutenzione, gestione e assistenza sistema informatico e telefonico <input checked="" type="checkbox"/> Sviluppo sistema informativo <input checked="" type="checkbox"/> Nuove tecnologie <input checked="" type="checkbox"/> Ottimizzazione infrastrutture informatiche per l'attuazione di obiettivi di telelavoro <input checked="" type="checkbox"/> ottimizzazione delle infrastrutture informatiche pubbliche sul territorio comunale <input checked="" type="checkbox"/> Progetti di armonizzazione dei software e procedure a livello sovracomunale

AREA 2 – CONTABILE - ANAGRAFICA

<ul style="list-style-type: none"> • Segreteria Generale • Protocollo • Servizi demografici Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva –Statistica- toponomastica • Scuola – Sociale – Cultura 	<ul style="list-style-type: none"> • Ragioneria Generale • Tributi • Economato • 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, ceremoniali ✓ 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, determinate, ordinanze, decreti sindacali ed accordi di programma ✓ Gestione informatica atti organi collegiali (Giunta Consiglio) – determinate- 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 -iniziativa 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	Ufficio Scuola	<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 ✓
	Sociale	<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 ✓ 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 <hr/>
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 c o n n e s s i e c o l l e g a t i ✓ 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

		<input checked="" type="checkbox"/> Anagrafe tributaria relativa alle scritture private
	<i>Controllo di gestione</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Attività inerenti il controllo economico interno della gestione <input checked="" type="checkbox"/> analisi Confronto dei risultati effettivi con gli obiettivi e gli standard determinazione eventuali scostamenti e loro <input checked="" type="checkbox"/> Attività di supporto all'organo di valutazione <input checked="" type="checkbox"/> Controllo di gestione : supporto elaborazione documenti di pianificazione e programmazione <input checked="" type="checkbox"/> Controllo di gestione : reporting <input checked="" type="checkbox"/> Controllo di gestione : Contabilità analitica e budgetaria <input checked="" type="checkbox"/> controllo enti-società partecipati (aziende / consorzi / istituzioni / società etc)
Tributi		<input checked="" type="checkbox"/> Denunce di attivazione variazioni e cessazioni riferite alla tassa rifiuti – IMU – Tasi – Imposta Pubblicità e Pubbliche Affissioni; <input checked="" type="checkbox"/> Procedimenti relativi ai ruoli delle tasse comunali <input checked="" type="checkbox"/> Gestione degli sgravi e dei rimborsi e quote di tributo indebitamente iscritte a ruolo o dichiarate <input checked="" type="checkbox"/> Ricezione dichiarazioni inerenti le imposte comunali per la liquidazione e l'accertamento delle imposte <input checked="" type="checkbox"/> Gestione dei rapporti inerenti l'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni <input checked="" type="checkbox"/> Prevenzione e controllo evasione tributaria <input checked="" type="checkbox"/> Proposte Tariffe tributi ed entrate patrimoniali, fase della riscossione <input checked="" type="checkbox"/> 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 disposizioni di legge e l'applicazione di esenzioni ed agevolazioni <input checked="" type="checkbox"/> Gestione dei rapporti amministrativi con il concessionario del servizio idrico <input checked="" type="checkbox"/> Gestione amministrativa delle entrate patrimoniali asilo nido, servizi scolastici, c o s a p e t c) <input checked="" type="checkbox"/> Razionalizzare il sistema di riscossione e di recupero dell'insoluto, tramite lo strumento dell'ingiunzione fiscale
Ufficio Personale		<input checked="" type="checkbox"/> Gestione giuridica dei rapporti di lavoro e della previdenza del personale dipendente, di ruolo e non. <input checked="" type="checkbox"/> Analisi organizzative, aggiornamenti e modifiche della Dotazione Organica e predisposizione PTFP (Piano Triennale del Fabbisogno del Personale) <input checked="" type="checkbox"/> Attività di supporto e consulenza interna per la gestione giuridica del personale <input checked="" type="checkbox"/> Predisposizione per la struttura degli atti relativi alla gestione del personale (impegni di spesa, contratti, liquidazioni, provvedimenti diversi) <input checked="" type="checkbox"/> 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) <input checked="" type="checkbox"/> Segreteria amministrativa e supporto tecnico della delegazione trattante <input checked="" type="checkbox"/> Redazione del Conto annuale del Personale <input checked="" type="checkbox"/> Denunce Gedap – Gepas – Legge 104 – Anagrafe delle Prestazioni <input checked="" type="checkbox"/> Predisposizione buste paga mensili ai dipendenti, compensi amministratori e predisposizione ed invio denunce mensili Uniemens, Lista PosPa e denunce annuali 770 e CU <input checked="" type="checkbox"/> 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
--	--	---