



COMUNE DI SESTU

Città Metropolitana di Cagliari

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 122 del 14.06.2018

COPIA

Oggetto: Modifiche al funzionigramma approvato con deliberazione n. 151 del 14/09/2017.

L'anno duemiladiciotto il giorno quattordici del mese di giugno, in Sestu, nella sede comunale, alle ore 12:00, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

| | | |
|-------------------------------------|-----------|---|
| SECCI MARIA PAOLA | SINDACO | P |
| ZANDA ELISEO | ASSESSORE | P |
| BULLITA MASSIMILIANO | ASSESSORE | P |
| RUGGIU NICOLA | ASSESSORE | P |
| PISU ANDREA | ASSESSORE | P |
| SECHI ROSALIA SIMONA GIOVANNA MARIA | ASSESSORE | P |
| PETRONIO LAURA | ASSESSORE | A |

Totale presenti n. 6 Totale assenti n. 1

Assiste alla seduta la Segretaria Generale GALASSO MARGHERITA.

Assume la presidenza SECCI MARIA PAOLA in qualità di Sindaco.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che con propria deliberazione n. 151 del 14/09/2017 venivano modificati la struttura organizzativa e il funzionigramma dell'Ente;

dato atto che alla luce del suddetto provvedimento organizzativo la macrostruttura attuale del Comune risulta costituita da sette settori di massimo livello, di seguito riepilogati, tra i quali sono state ripartite tutte le competenze in capo all'Amministrazione comunale:

1. Affari Generali, Organi Istituzionali, Appalti e Contratti, Politiche Sociali;
2. Servizi Finanziari e Tributi;
3. Personale, Informatica, Protocollo, Attività Produttive, Commercio e Agricoltura;
4. Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso;
5. Polizia Locale;
6. Edilizia Pubblica, Infrastrutture, Strade, Ambiente e Servizi Tecnologici;
7. Urbanistica, Edilizia Privata, Suape;

preso altresì atto della necessità di procedere a più dettagliate specificazioni rispetto al vigente funzionigramma, nei seguenti termini:

- la gestione delle risorse e delle problematiche assicurative dell'Ente sono affidate, ad esclusione di quanto già affidato al SETTORE 5 - Polizia Locale, al SETTORE 4 - Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso; di contro viene attribuita al settore 1 – Affari Generali, Organi Istituzionali, Appalti e Contratti, Politiche Sociali la collaborazione nella predisposizione di tutti gli atti attinenti le procedure di gara finalizzate all'individuazione dei contraenti le polizze assicurative;

visti:

- il decreto legislativo n. 267/2000;
- il decreto legislativo n.165/2001;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici;

acquisito, ai sensi del citato articolo 49 del decreto legislativo n.267/2000, il solo parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, che si riporta in calce, in quanto la presente non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, per i quali debba essere richiesto il parere di regolarità contabile;

sentita in merito la Segretaria Generale;

con votazione unanime,

DELIBERA

tenuto conto di quanto esposto nella parte motiva,

di modificare il funzionigramma recante il riparto delle competenze tra i settori e gli uffici dell'Amministrazione comunale, adottato con precedente propria deliberazione n. 151 del

14/09/2017, come da documento allegato alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale;

di dichiarare, con separata votazione resa unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del citato decreto legislativo n. 267/2000.

PARERE ex art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n.267, in ordine alla

Regolarità tecnica: FAVOREVOLE

Data 14/06/2018

IL SEGRETARIO GENERALE
F.TO MARGHERITA GALASSO

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.TO MARIA PAOLA SECCI

LA SEGRETARIA GENERALE
F.TO MARGHERITA GALASSO

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 14/06/2018 per:

a seguito di pubblicazione all'albo pretorio di questo Comune dal **18/06/2018** al **03/07/2018** (ai sensi dell'art. 134, comma 3, D. Lgs.vo n° 267/2000);

a seguito di dichiarazione di immediata eseguibilità (ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs.vo n° 267/2000);

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata messa in pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune il giorno 18/06/2018, dove resterà per 15 giorni consecutivi e cioè sino al 03/07/2018

LA SEGRETARIO GENERALE
F.TO MARGHERITA GALASSO

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Sestu, 18.06.2018



COMUNE DI SESTU

Città Metropolitana di Cagliari

FUNZIONIGRAMMA

(approvato con deliberazione della Giunta del 14/06/2018)

Indice

Settore 1

Affari Generali, Organi Istituzionali, Appalti e Contratti, Politiche Socialipag. 2

Settore 2

Servizi finanziari e Tributipag. 6

Settore 3

Personale, Informatica, Protocollo, Attività Produttive, Commercio e Agricolturapag.11

Settore 4

Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenziosopag.16

Settore 5

Polizia localepag.21

Settore 6

Edilizia Pubblica, Infrastrutture, Strade, Ambiente e Servizi Tecnologicipag.23

Settore 7

Urbanistica, Edilizia Privata, Suapepag.26

| Settore 1 | |
|---|--|
| Affari Generali, Organi Istituzionali, Appalti e Contratti, Politiche Sociali | |
| Mission: garantire unitarietà di indirizzo nella gestione del settore, coordinando e razionalizzando i processi presidiati; definire, gestire, monitorare e coordinare il sistema di “governance” dei servizi sociali. | |
| Funzioni (Responsabilità di processo) | Attività non esaustive di competenza del Settore |
| Collaborazione con gli organi politici. | Collabora con gli organi di governo per l'elaborazione delle strategie, mediante la redazione di programmi, progetti, studi di fattibilità. |
| Pianificazione e controllo. | Pianifica e controlla la realizzazione del Programma di Mandato negli ambiti di competenza del settore. |
| Coordinamento della struttura del settore. | Provvede all'assegnazione del personale del Settore per la realizzazione dei programmi e dei progetti e gestisce la mobilità del personale all'interno del settore. |
| Promozione di politiche ed azioni volte al miglioramento continuo del settore. | Promuove lo sviluppo, l'innovazione e la semplificazione delle attività del settore. Promuove il miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese; Promuove la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane e le azioni necessarie alla tutela del benessere lavorativo. |

| Servizio appalti contratti | |
|---|--|
| Mission: garantire il corretto svolgimento delle attività in materia di appalti e contratti e in generale la massima riduzione delle occasioni di contenzioso. | |
| Funzioni (Responsabilità di processo) | Attività non esaustive di competenza del Servizio |
| Gestione degli appalti. | Gestione centralizzata delle procedure di appalto per forniture di beni, servizi e lavori, con attività di programmazione, di coordinamento, di consulenza e predisposizione di atti di gara; Responsabile della C.U.C. tra gli Enti convenzionati; collaborazione nella predisposizione di tutti gli atti attinenti le procedure di gara finalizzate all'individuazione dei contraenti le polizze assicurative; Predisposizione di norme regolamentari in materia di contratti e appalti. |
| Gestione dei contratti dell'Ente. | Attività svolte per supportare l'amministrazione comunale nel settore contrattualistico e negoziale, per la predisposizione di schemi contrattuali e la stesura dei contratti nel campo delle opere pubbliche, forniture e prestazioni di servizi nonché di compravendita di immobili. Cura le attività conseguenti alla stipula dei contratti: repertoriatura, registrazione, volturazioni e trascrizioni. |

Servizio affari generali e istituzionali

Mission: garantire la corretta ed efficace gestione dei processi amministrativi dell'Ente ed il supporto organizzativo per lo svolgimento dell'attività degli amministratori.

Funzioni (Responsabilità di processo)

Supporto amministrativo, organizzativo e di segreteria.

Attività non esaustive di competenza del Servizio

Attività a supporto degli organi istituzionali;
predisposizione degli ordini del giorno, verbali delle sedute consiliari;
perfezionamento degli atti deliberativi e delle determinazioni dei Responsabili di Settore;
pubblicazione e conservazione degli originali degli atti adottati dagli organi dell'Ente; istruttoria e redazione di decreti sindacali, designazioni, deleghe temporanee e permanenti;
segreteria operativa per l'attività del Presidente del Consiglio comunale e della conferenza dei capigruppo ed in particolare per la cura e gestione della pianificazione, organizzazione e pubblicità dei lavori consiliari;
tutela dell'effettivo esercizio dei diritti e prerogative dei consiglieri ai fini dello svolgimento delle loro funzioni;
predisposizione degli atti di nomina e/o surroga dei Consiglieri comunali, dei Gruppi consiliari e della composizione e/o eventuali variazioni delle Commissioni consiliari;
tenuta dell'anagrafe e delle dichiarazioni patrimoniali dei Consiglieri comunali e assessori e adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione dei documenti e delle informazioni riferite ai componenti degli organi di indirizzo politico;
gestione dello status degli amministratori: indennità, gettoni di presenza per commissioni e consiglio e rimborsi spese ai sensi del T.U.E.L.;
gestione procedure connesse alla nomina dei revisori dei conti e al pagamento delle competenze dovute;
gestione contributi associativi ad associazioni nazionali e locali;
servizi ausiliari di portierato e di pulizia degli uffici comunali;
attività di supporto agli organi istituzionali nella stipulazione di accordi tra pubbliche amministrazioni, protocolli d'intesa e accordi di programma che non siano ascrivibili alla competenza di altri settori;
collaborazione nelle attività di competenza del Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza;
attività di supporto agli atti e ai procedimenti della segreteria generale.

Servizio Politiche Sociali

Mission: definire, gestire, monitorare e coordinare il sistema di “governance” dei servizi sociali favorendo l'integrazione, la semplificazione, il miglioramento continuo dei processi connessi; pianificare azioni a sostegno delle categorie sociali in difficoltà.

| Funzioni (Responsabilità di processo) | Attività non esaustive di competenza del servizio |
|--|---|
| Pianificazione e coordinamento degli interventi dell'area socio-sanitaria. | Supporto al coordinamento, presidio e controllo di tutte le attività connesse alla pianificazione socio-sanitaria; istruttoria, elaborazione e valutazione della programmazione socio-sanitaria e coordinamento, gestione e controllo delle attività connesse; direzione, coordinamento e monitoraggio delle attività legate all'accesso ai servizi ed alla presa in carico, nonché definizione dei regolamenti sull'accesso, sulla compartecipazione degli utenti alla spesa e sulla regolazione dell'integrazione socio-sanitaria; azioni di impulso e di verifica delle attività attuative della programmazione sociale e sociosanitaria. |
| Gestione amministrativa. | Gestione degli aspetti amministrativi legati alla funzione di pianificazione propri del Comune e nell'ambito delle forme associative previste dalla vigente normativa di settore; gestione amministrativa, contabile e finanziaria dei trasferimenti regionali e statali in ordine ai progetti ed alle attività gestite in proprio e nelle forme associative previste dalla vigente normativa di settore. |
| Istruttoria, Monitoraggio e rendicontazione. | Istruttoria, monitoraggio e rendicontazione degli strumenti di programmazione in area socio-sanitaria; istruttoria e monitoraggio per la definizione dei regolamenti sull'accesso e sulla compartecipazione degli utenti alla spesa; monitoraggio e rendicontazione dei fondi di finanziamento regionali e non, in ordine alle risorse economiche utilizzate ed alle attività svolte. |
| Partecipazione e confronto. | Supporto nel coinvolgimento costante delle espressioni del Terzo Settore (Volontariato, Associazionismo, Cooperazione sociale, ecc) e |
| Gestione dei contratti di servizi. | Direzione e monitoraggio dei contratti relativi a servizi esternalizzati. |
| Pari opportunità e politiche di genere. | Studi, ricerche, sperimentazioni, organizzazione di manifestazioni e convegni per la promozione di politiche di genere, conciliazione e pari opportunità; attivazione di iniziative di informazione ed educazione connesse alle tematiche di genere; collaborazione con l'associazionismo per la gestione di servizi di accoglienza e di case rifugio per donne che subiscono violenza domestica o sono vittime di |

| | |
|--|--|
| | <p>tratta; adesione a reti e protocolli locali, regionali e nazionali in materia di contrasto alla violenza di genere, allo sfruttamento sessuale ed alla tratta.</p> |
| <p>Pianificazione delle azioni a sostegno delle categorie sociali in difficoltà e attuazione degli interventi.</p> | <p>Regolamentazione, pianificazione e direzione per l'erogazione di contributi e provvidenze in materia sanitaria e sociale: individuazione delle linee di indirizzo, definizione dei criteri e predisposizione dei bandi; Gestione amministrativa dei contributi e delle provvidenze del Comune e della Regione in materia sociale;</p> |

Settore 2
Servizi finanziari e Tributi

Mission: programmare, gestire e controllare le risorse finanziarie ed economiche dell'Ente; presidiare la regolarità contabile ed il rispetto dei vincoli di finanzia pubblica nell'esercizio dell'azione amministrativa dell'Ente; dirigere, sovrintendere e coordinare l'attuazione delle politiche tributarie dell'Ente.

| Funzioni (Responsabilità di processo) | Attività non esaustive di competenza del Settore |
|--|---|
| Collaborazione con gli organi politici. | Collabora con gli organi di governo per l'elaborazione delle strategie, mediante la redazione di programmi, progetti e studi di fattibilità. |
| Pianificazione e controllo. | Pianifica e controlla la realizzazione del Programma di mandato negli ambiti di competenza del settore. |
| Coordinamento della struttura del settore. | Provvede all'assegnazione del personale del Settore per la realizzazione dei programmi e dei progetti, gestisce la mobilità del personale all'interno del settore. |
| Promozione di politiche ed azioni volte al miglioramento continuo del settore. | Promuove lo sviluppo, l'innovazione e la semplificazione delle attività del settore; Promuove il miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini ed alle imprese; Promuove la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane e le azioni necessarie alla tutela del benessere lavorativo. |

Servizio finanziario

Mission: programmare e controllare le risorse finanziarie ed economiche dell'Ente e presidiare la regolarità contabile ed il rispetto dei vincoli di finanzia pubblica nell'esercizio dell'azione amministrativa dell'Ente.

| Funzioni (Responsabilità di processo) | Attività non esaustive di competenza del Servizio |
|---|---|
| Programmazione e rendicontazione generale delle risorse finanziarie ed economiche. Servizio di economato. Servizio di provveditorato carta cancelleria toner. Servizio fiscale. Servizio uscite. Servizio entrate. Servizio inventario. Servizio società partecipate. Controllo di regolarità contabile. Verifica equilibri di bilancio. Controllo di gestione. | Elaborazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, e atti deliberativi connessi; elaborazione del piano esecutivo di gestione relativamente alla parte finanziaria; elaborazione del rendiconto annuale e atti deliberativi connessi; elaborazione dei certificati al bilancio di previsione e al rendiconto della gestione; estrazione dei prospetti e delle statistiche sui dati previsionali e consuntivi del Comune; elaborazione delle variazioni al bilancio annuale, pluriennale e P.E.G. secondo le disposizioni del Regolamento di contabilità e predisposizione degli atti deliberativi connessi; monitoraggio finanziario; coordinamento degli adempimenti relativi alle norme sui vincoli di bilancio e sulla salvaguardia |

degli equilibri di bilancio;
predisposizione deliberazione per gli equilibri di bilancio;
tenuta delle registrazioni contabili afferenti alle entrate ed alle spese del Comune;
consulenza contabile ai Servizi, nelle materie di competenza;
certificazione dei redditi da lavoro autonomo e dei redditi assimilati al lavoro dipendente di competenza del servizio finanziario
gestione degli oneri conseguenti all'indebitamento, esclusa la gestione dei contratti di mutuo;
gestione della liquidità e monitoraggio saldi di cassa;
gestione della cassa economale;
tenuta degli inventari dei beni mobili ed immobili sulla base delle indicazioni provenienti dagli uffici competenti;
registrazione dei dati inventariali sui beni mobili, secondo i dati di rilievo inventariale forniti dai Responsabili di Settore consegnatari;
registrazione di tutte le variazioni relative al patrimonio mobiliare comunicate dagli Uffici;
coordinamento dei vari settori interessati alla produzione delle informazioni utili all'aggiornamento dell'inventario;
verifica presenza buono di carico in ogni atto di liquidazione di spesa di investimento per arredi e attrezzature;
acquisizione e inserimento dei dati beni mobili sulla procedura software di gestione;
registrazione dei dati inventariali sui beni immobili, secondo i dati di rilievo inventariale forniti dai Responsabili consegnatari dei settori tecnici;
tenuta dell'inventario generale dei beni immobili e trasmissione dei dati immobiliari relativi alla predisposizione del conto patrimoniale all'ufficio ragioneria;
registrazione di tutte le variazioni relative al patrimonio immobiliare comunicate dagli Uffici tecnici sopra elencati o da altri consegnatari dei beni immobili;
rapporti con il Tesoriere;
gestione delle società partecipate in merito agli aspetti connessi allo status di socio del Comune;
rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti;
rapporti con la Corte dei Conti inerenti al controllo generale della gestione economico finanziaria.
tenuto del Registro unico delle Fatture;
adempimenti connessi allo Split payment;
adempimenti connessi alla comunicazione periodica delle fatture e dei pagamenti nella piattaforma delle

fatture;
predisposizione e aggiornamento del Regolamento di contabilità e del Regolamento economale;
gestione del conto corrente postale ordinario e delle carte contabili;
verifiche di legge sui conti degli agenti contabili;
supporto alle verifiche di cassa dei revisori;
incasso dei rversamenti Tarsu e gestione delle specifiche di incasso fornite dai concessionari;
supporto ai revisori per i questionari alla Corte dei Conti;
adempimenti connessi al patto interno di stabilità e sui saldi di bilancio, relativamente all'attività di programmazione, monitoraggio concomitante alla gestione, rendicontazione e coordinamento uffici;
effettuazione delle ritenute fiscali sui compensi erogati in qualità di sostituto d'imposta non di competenza del servizio personale;
verifica e quadratura mensile delle partite di giro relative a ritenute e versamenti;
versamento, alle relative scadenze, delle ritenute operate mediante emissione dei mandati ed invio di relativo F24EP mediante servizio telematico "Entratel" dell'Agenzia delle Entrate;
contabilizzazione e versamento, alle relative scadenze, dei tributi a carico dell'Ente;
predisposizione delle Certificazioni dei redditi da lavoro autonomo e delle Certificazioni uniche relative ai redditi da lavoro assimilato corrisposti durante l'anno e relativo invio ai beneficiari;
collaborazione con l'ufficio personale, per la parte relativa alla gestione ritenute tramite procedura finanziaria, alla predisposizione e all'invio all'Agenzia delle Entrate del modello 770 Semplificato ed Ordinario;
annotazioni sui registri IVA dei Servizi a rilevanza Commerciale svolti dall'Ente;
liquidazioni mensili dell'IVA e predisposizione della dichiarazione Iva ;
liquidazione mensile Irap e predisposizione dichiarazione annuale Irap, con la collaborazione dell'ufficio personale per la parte di competenza;
verifica e consulenza problematiche di natura fiscale non di competenza di altri uffici;
collaborazione con l'ufficio tecnico per l'individuazione del credito Conai spettante all'ente.

programmazione e gestione delle procedure per l'acquisto di materiali di pulizia, di cancelleria, toner e predisposizione timbri necessari ai diversi settori dell'Ente;

gestione magazzino economale;

| | |
|--|--|
| | <p>distribuzione materiale di cancelleria e toner; gestione della quasi totalità delle spese di rappresentanza, in carico al servizio segreteria; gestione cassa economale, gestione dei registri di cassa, rendicontazione trimestrale e resa del conto annuale; gestione delle spese economali relative alle consultazioni elettorali, e predisposizione della documentazione necessaria per la rendicontazione; acquisto libri e gestione abbonamenti a riviste e banche dati; pagamento bolli automezzi comunali; controllo di gestione.</p> |
| <p>Presidio della regolarità contabile e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.</p> | <p>Rilascio di pareri ai sensi dell'articolo 49 del T.U.E.L. su tutte le proposte di deliberazione sottoposte all'approvazione della Giunta o del Consiglio Comunale che abbiano riflessi finanziari ed economico-patrimoniali; rilascio del visto attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art.151 del T.U.E.L., sulle determinazioni a rilevanza contabile; direzione e coordinamento dell'attività di indirizzo e controllo su enti, organismi e società partecipate dal Comune.</p> |

| Servizio tributi | |
|---|---|
| Mission: sovrintendere e coordinare l'attuazione delle politiche tributarie dell'Ente. | |
| Funzioni (Responsabilità di processo) | Attività non esaustive di competenza del servizio |
| <p>Direzione, sovrintendenza e coordinamento per l'attuazione delle politiche tributarie dell'Ente.</p> | <p>Analisi e studio della normativa di settore; elaborazione di simulazioni e proposte in materia di tributi locali; predisposizione di proposte di deliberazione e di regolamenti inerenti ai tributi locali; gestione amministrativa e contabile delle entrate tributarie; gestione del contenzioso tributario; imposta comunale sugli Immobili (ICI - IMU)</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione delle attività riguardanti l'imposta relativa all'anno in corso e il recupero dell'evasione; • riscossione con i relativi adempimenti; • controlli finalizzati al recupero dell'evasione; • gestione e coordinamento delle procedure legate al recupero del tributo evaso; • rapporti con i contribuenti; |

Tassa Rifiuti (TARSU-TARES):

- gestione delle attività riguardanti la tassa relativa all'anno in corso e il recupero dell'evasione;
- predisposizione ruoli per la riscossione del tributo annuale;
- controlli finalizzati al recupero dell'evasione;
- gestione e coordinamento delle procedure legate al recupero del tributo evaso;
- rapporti con gli agenti della riscossione;

Imposta comunale sulla Pubblicità e Diritti Pubbliche affissioni:

- verifica del rispetto degli adempimenti contrattuali da parte del concessionario;

Tosap:

- rilascio delle concessioni per divieti di sosta e passi carrabili;
- verifica del rispetto degli adempimenti contrattuali da parte del concessionario

| Settore 3 Personale, Informatica, Protocollo, Attività Produttive, Commercio e Agricoltura | |
|---|--|
| Mission: garantire unitarietà di indirizzo nella gestione del settore, coordinando e razionalizzando i processi presidiati | |
| Funzioni (Responsabilità di processo) | Attività non esaustive di competenza del settore |
| Collaborazione con gli organi politici. | Collabora con gli organi di governo per l'elaborazione delle strategie, mediante la redazione di programmi, progetti e studi di fattibilità. |
| Pianificazione e controllo. | Pianifica e controlla la realizzazione del Programma di mandato negli ambiti di competenza del settore. |
| Coordinamento della struttura del settore. | Provvede all'assegnazione del personale del Settore per la realizzazione dei programmi e dei progetti e gestisce la mobilità del personale all'interno del settore. |
| Promozione di politiche ed azioni volte al miglioramento continuo del settore. | Promuove lo sviluppo, l'innovazione e la semplificazione delle attività del settore; promuove il miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese; promuove la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane e le azioni necessarie alla tutela del benessere lavorativo. |

| Servizio Personale | |
|--|---|
| Mission: gestire il rapporto di lavoro e lo sviluppo professionale del personale, favorire il miglioramento continuo dei servizi ed il benessere organizzativo. | |
| Funzioni (Responsabilità di processo) | Attività non esaustive di competenza del servizio |
| Pianificazione delle risorse umane e sviluppo professionale del personale. | Redazione del piano triennale delle assunzioni e delle progressioni; gestione della mobilità interna e delle riconversioni; gestione degli istituti contrattuali legati al salario variabile, produttività, incentivi e indennità; definizione e gestione del sistema di valutazione dei dipendenti e delle Posizioni Organizzative; collaborazione predisposizione piano delle performance; supporto attività Nucleo di Valutazione; definizione e gestione del piano degli interventi formativi per i dipendenti. |
| Gestione degli adempimenti amministrativi relativi al personale. | Selezione ed assunzione del personale secondo le procedure di legge; gestione degli aspetti relativi alla posizione giuridico-economica del personale e della costituzione, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro; registrazione di presenze e assenze; erogazione degli stipendi e altri compensi assimilati |

| | |
|------------------------------|---|
| | <p>a lavoro dipendente;</p> <p>contabilizzazione e gestione delle ritenute previdenziali e fiscali e stesura delle relative denunce;</p> <p>gestione degli aspetti disciplinari connessi al rapporto di lavoro e irrogazione delle sanzioni ove non attribuite alla competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;</p> <p>gestione delle autorizzazioni per gli incarichi esterni dei dipendenti e comunicazioni conseguenti;</p> <p>gestione degli adempimenti relativi alla formazione in materia di sicurezza dei lavoratori e di espletamento delle visite mediche correlate alla sorveglianza sanitaria di cui al D.Lgs.81/2008.</p> |
| Relazioni sindacali. | <p>gestione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e dei relativi contratti decentrati;</p> <p>partecipazione alla delegazione trattante e supporto di segreteria.</p> |
| Progettazione organizzativa. | <p>definizione della dotazione organica, dell'organigramma e del Funzionigramma dell'Ente;</p> <p>progettazione, realizzazione e monitoraggio di interventi di riorganizzazione;</p> <p>analisi, razionalizzazione e semplificazione dei processi, delle procedure e dei procedimenti;</p> <p>realizzazione di studi di fattibilità, sperimentazione e conseguenti implementazioni di nuove forme di lavoro flessibile.</p> |
| Sistema di Qualità. | <p>Realizzazione di indagini di customer satisfaction per la rilevazione della qualità percepita dagli utenti e di indagini di clima interno.</p> |
| Benessere organizzativo. | <p>Promozione di azioni positive per il benessere delle persone nell'organizzazione e per il miglioramento della cultura organizzativa;</p> <p>coordinamento definizione e stesura del Piano triennale delle azioni positive.</p> <p>collaborazione alle attività del Comitato Unico di Garanzia;</p> <p>collaborazione con l'ufficio Sicurezza sul lavoro per la realizzazione delle azioni previste dalla normativa rispetto allo stress da lavoro correlato.</p> |

| Servizio Sistemi informatici | |
|--|---|
| Mission: gestire, aggiornare, sviluppare e promuovere i processi informativi. | |
| Funzioni (Responsabilità di processo) | Attività non esaustive di competenza del servizio |
| Pianificazione, gestione e sviluppo dei sistemi informativi dell'Ente. | Pianificazione annuale e triennale per lo sviluppo del Sistema informativo comunale attraverso l'analisi dei bisogni interni; |

| | |
|---|---|
| | <p>coordinamento delle risorse esterne incaricate dall'Amministrazione per l'erogazione di servizi di consulenza informatica;</p> <p>realizzazione di programmi applicativi, interrogabili anche in modalità Web, con i seguenti strumenti: Access, SQL Server, Front Page, HTML, ASP, JAVA, ecc;</p> <p>redazione di progetti, convenzioni e provvedimenti amministrativi per la gestione di servizi afferenti il S.I.C. ed acquisizione di nuovi sistemi e attrezzature.</p> |
| Gestione e coordinamento dei sistemi informativi dell'Ente. | <p>Gestione dei rapporti amministrativi e contrattuali con le imprese fornitrici di servizi informatici;</p> <p>amministrazione di banche dati e coordinamento degli standard informativi dell'Ente;</p> <p>gestione dei contratti di fornitura informatica, delle licenze dei prodotti software e di piani di aggiornamento dei software in uso;</p> <p>gestione, anche con l'apporto di ditte esterne, della manutenzione dei sistemi hardware e software del S.I.C.;</p> <p>gestione delle reti locali per l'accessibilità e la visibilità esterna dei servizi on-line del Comune di Sestu e per l'accesso ai servizi telematici esterni all'Ente.</p> |
| E-government. | <p>Analisi, sviluppo, coordinamento e controllo dei progetti di E-government;</p> <p>partecipazione allo sviluppo di progetti telematici con altri Enti;</p> <p>collaborazione e tutoraggio per progetti di riuso presso altri enti;</p> <p>gestione e sviluppo di servizi di E-Government rivolti ad utenti esterni.</p> |
| Sicurezza informatica. | <p>Gestione e monitoraggio della sicurezza, della funzionalità dei sistemi e della riservatezza dei dati elaborati dai servizi, in applicazione della normativa sulla Privacy.</p> |
| Sistema di Qualità. | <p>Realizzazione di indagini di customer satisfaction per la rilevazione della qualità percepita dagli utenti e di indagini di clima interno.</p> |

Servizio Protocollo e notifiche

Mission: garantire una corretta gestione della corrispondenza e della conservazione documentale nonché della notifica e pubblicazione degli atti.

Funzioni (Responsabilità di processo)

Attività non esaustive di competenza del servizio

Gestione e coordinamento delle attività del protocollo e delle notifiche.

Gestisce la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo e degli atti e documenti

| | |
|--|---|
| | <p>digitali nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari;</p> <p>cura il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;</p> <p>organizza il sistema di gestione dei flussi, che comprende la registrazione e la classificazione dei documenti, lo smistamento e l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili, la costituzione e la repertoriatura dei fascicoli, l'individuazione della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente;</p> <p>tiene ed aggiorna il manuale di gestione del protocollo informatico;</p> <p>si occupa della conservazione digitale dei documenti ai sensi della vigente normativa;</p> <p>definisce i livelli di accesso ai documenti e le forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali;</p> <p>tiene l'albo pretorio e cura la pubblicazione di atti, manifesti e stampe sia del Comune che di altri Enti o Organismi;</p> <p>il servizio ricomprende anche l'Ufficio Messaggi e Notifiche che cura le pubblicazioni e le notificazioni degli atti comunali e degli altri Enti o Organismi richiedenti tali prestazioni.</p> |
|--|---|

| Servizio Attività produttive, commercio e agricoltura | |
|--|--|
| Mission: pianificare, regolamentare e promuovere la qualificazione delle attività di impresa nei settori del commercio, artigianato, pubblici esercizi, strutture ricettive, agricoltura. | |
| Funzioni (Responsabilità di processo) | Attività non esaustive di competenza del servizio |
| Sviluppo economico e del commercio. Programmazione e regolamentazione di settore. | <p>Predisposizione di piani, di regolamenti ed elaborazione di criteri per lo sviluppo socio-economico del territorio;</p> <p>zonizzazione del territorio e regolamentazione degli orari di apertura e chiusura degli esercizi commerciali, artigianali e pubblici esercizi, nonché disciplina inerente le modalità di esercizio delle attività;</p> <p>monitoraggio della rete distributiva al fine di fornire dati e informazione all'Osservatorio Regionale del Commercio e alla C.C.I.A.A. per l'Osservatorio Economico;</p> <p>coordinamento dei soggetti coinvolti per l'ottenimento di contributi previsti dalla normativa regionale per la valorizzazione e la riqualificazione della rete distributiva;</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>azioni e progetti di promo-commercializzazione all'interno del tessuto urbano e delle produzioni tipiche e del territorio;</p> <p>programmazione di interventi di sostegno alle imprese attraverso l'elaborazione di progetti convenzionati pubblico-privato;</p> <p>predisposizione di ordinanze per regolamentare l'esercizio delle varie attività d'impresa.</p> |
| <p>Gestione dei procedimenti per il funzionamento delle attività commerciali, artigianali, dei pubblici esercizi e delle strutture ricettive, nonché nell'ambito dell'agricoltura e della caccia.</p> | <p>Rilascio delle informazioni di merito sugli endo-procedimenti e sulle materie di competenza;</p> <p>istruttoria e rilascio di autorizzazioni per il funzionamento delle attività commerciali, artigianali, dei pubblici esercizi, delle strutture ricettive;</p> <p>gestione delle attività istruttorie e di controllo relative alle attività sottoposte a segnalazione di inizio attività e alle comunicazioni;</p> <p>organizzazione e gestione dei mercati ambulanti, organizzazione dei mercati agricoli e degli hobbisti e dei mercati del riuso;</p> <p>attribuzioni delegate al Comune in materia di agricoltura e caccia;</p> <p>redazioni di atti per la semplificazione dei procedimenti amministrativi;</p> <p>Gestione dei dati e delle statistiche relative alle strutture ricettive.</p> |

| Settore 4 | |
|---|--|
| Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso | |
| Mission: accompagnare il cittadino negli eventi del ciclo della vita ed assicurare i diritti di cittadinanza e di garanzie personali; garantire il diritto allo studio nonchè promuovere e valorizzare la cultura e lo sport nel territorio. | |
| Funzioni (Responsabilità di processo) | Attività non esaustive di competenza del Settore |
| Collaborazione con gli organi politici. | Collabora con gli organi di governo per l'elaborazione delle strategie, mediante la redazione di programmi, progetti e studi di fattibilità. |
| Pianificazione e controllo. | Pianifica e controlla la realizzazione del Programma di Mandato negli ambiti di competenza del settore. |
| Coordinamento della struttura del settore. | Provvede all'assegnazione del personale del Settore per la realizzazione dei programmi e dei progetti e gestisce la mobilità del personale all'interno del settore. |
| Promozione di politiche ed azioni volte al miglioramento continuo del settore. | Promuove lo sviluppo, l'innovazione e la semplificazione delle attività del settore; Promuove il miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese; Promuove la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane e le azioni necessarie alla tutela del benessere lavorativo. |

| Servizi Demografici | |
|--|---|
| Mission: accompagnare il cittadino negli eventi del ciclo della vita ed assicurare i diritti di cittadinanza e di garanzie personali. | |
| Funzioni (Responsabilità di processo) | Attività non esaustive di competenza del servizio |
| Erogazione dei servizi anagrafici. | Tenuta e aggiornamento dei registri anagrafici della popolazione; trasmissione delle variazioni anagrafiche per l'aggiornamento di INA (Indice Nazionale Anagrafe) e SAIA presso il Ministero dell'Interno; registrazione del movimento migratorio: immigrazione ed emigrazione; cambi di indirizzo all'interno del Comune; iscrizioni e cancellazioni all'AIRE (Anagrafe Italiana Residenti all'Estero) dei cittadini italiani residenti all'estero per l'accertamento dei movimenti anagrafici; attività anagrafica riferita alla gestione degli stranieri comunitari ed extracomunitari; rilascio delle carte d'identità cartacee e/o elettroniche e certificati di nascita per minori di anni 15; autenticazione di firme e di copie conformi, per |

| | |
|---|---|
| | <p>proposte di legge d'iniziativa popolare e referendum;</p> <p>autenticazione della sottoscrizione degli atti di alienazione dei beni mobili registrati e degli atti di costituzione di garanzia sugli stessi (decreto Bersani n. 223/2006);</p> <p>ricerche storiche e relative certificazioni.</p> |
| Erogazione di servizi di Stato Civile. | <p>Tenuta dei registri di Stato Civile;</p> <p>formazione degli atti di nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio, celebrazione del matrimonio civile e annotazioni delle sentenze di divorzio e convenzioni matrimoniali;</p> <p>pratiche relative all'acquisto, riacquisto e nuove attribuzioni della cittadinanza italiana;</p> <p>annotazioni, trascrizioni e rilascio di certificazioni;</p> <p>trascrizioni di decreti prefettizi e ministeriali relativi ai cambiamenti di nomi e cognomi;</p> <p>gestione degli atti di competenza per la cremazione e dispersione delle ceneri.</p> |
| Organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie. | <p>Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali, e delle liste elettorali aggiunte;</p> <p>tenuta e aggiornamento dell'archivio dei fascicoli personali degli elettori;</p> <p>rilascio certificazioni iscrizione liste elettorali;</p> <p>adempimenti connessi al rilascio e all'aggiornamento della Tessera Elettorale;</p> <p>funzioni di segreteria per la Commissione Elettorale Comunale e Circondariale;</p> <p>aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di seggio elettorale e tenuta ed aggiornamento dell'Albo degli Scrutatori di seggio;</p> <p>gestione attività accesso agli spazi della propaganda elettorale diretta e indiretta;</p> <p>adempimenti volti a garantire l'esercizio del diritto di voto da parte degli elettori affetti da gravi infermità;</p> <p>organizzazione di servizi di trasporto pubblico volti a facilitare agli elettori diversamente abili il raggiungimento del seggio elettorale;</p> <p>definizione e gestione degli interventi formativi per i presidenti di seggio;</p> <p>revisione della ripartizione del Comune in sezioni elettorali, relativi confini e ubicazione luogo votazione;</p> <p>gestione regole per la conservazione, scarto e distruzione degli atti elettorali.</p> |
| Servizi cimiteriali | <p>Gestione di tutte le pratiche amministrative concernenti i servizi cimiteriali, compresa la concessione dei loculi.</p> |
| Statistiche | <p>Adempimenti in materia di indagini statistiche ISTAT</p> |

Servizio pubblica istruzione, cultura, sport e spettacolo

Mission: garantire il diritto allo studio nonché promuovere e valorizzare la cultura e lo sport nel territorio.

| Funzioni (Responsabilità di processo) | Attività non esaustive di competenza del servizio |
|---|--|
| Raccordo con l'Ufficio scolastico territoriale e le Istituzioni scolastiche. | <p>Applicazione della normativa in materia di evasione scolastica;</p> <p>individuazione dei bacini di utenza per il governo del flusso delle iscrizioni nelle scuole primarie e secondarie di 1° grado in rapporto alle capienze delle strutture scolastiche ed invio delle anagrafiche degli alunni tenuti all'obbligo scolastico;</p> <p>supporto al funzionamento delle Istituzioni scolastiche in relazione alle competenze dell'Ente Locale, rapportandosi con i competenti uffici comunali;</p> <p>programmazione dei servizi scolastici sulla base dei dati demografici e delle proiezioni relative alla popolazione;</p> <p>organizzazione della rete scolastica delle scuole;</p> <p>erogazione di provvidenze per libri di testo, cedole librarie, ecc.; progetti per le scuole.</p> |
| Pianificazione, organizzazione, gestione e controllo del servizio di ristorazione e altri servizi scolastici. | <p>Raccordo con i fornitori, le istituzioni scolastiche per l'organizzazione e gestione dei servizi;</p> <p>rapporto con le famiglie per informazioni, segnalazioni ed adempimenti relativi ai servizi;</p> <p>gestione delle iscrizioni e attribuzione delle relative tariffe e agevolazioni;</p> <p>controlli sulla veridicità delle autocertificazioni e monitoraggio pagamenti;</p> <p>organizzazione del servizio di ristorazione scolastica, predisposizione tabelle merceologiche, menù e gestione di diete speciali per patologie o scelte etico-religiose;</p> <p>monitoraggio della qualità del servizio erogato e controllo;</p> <p>promozione di progetti di educazione alimentare in collaborazione con le scuole, altri Enti e/o fornitore;</p> <p>rilevazione della qualità percepita attraverso indagini di customer satisfaction.</p> |
| Spettacolo e promozione della cultura sul territorio. | <p>Gestione delle manifestazioni ed attività a rilevanza culturale, scientifica e cinematografica;</p> <p>realizzazione e partecipazione a mostre, fiere, workshop, incontri e convegni, attività di pubbliche relazioni e di comunicazione;</p> <p>partecipazione ed adesione a forme associative negli ambiti di competenza;</p> <p>concessione di contributi per manifestazioni culturali;</p> <p>gestione, istruttoria e rilascio delle autorizzazioni e/o delle licenze per manifestazioni temporanee all'aperto di pubblico spettacolo ai sensi del Testo</p> |

| | |
|---|---|
| | unico delle leggi di pubblica sicurezza (TULPS); gestione, istruttoria e predisposizione delle licenze per fuochi d'artificio ai sensi dell'articolo 57 del TULPS |
| Promozione dello sport sul territorio. | Concessione di impianti alle associazioni e società sportive; attività gestionali relative alla piscina comunale; concessione contributi ordinari a società sportive; concessione di contributi straordinari per manifestazioni sportive. |
| Gestione biblioteca comunale, mediateca e archivio storico. | Attività di programmazione e gestione dei servizi bibliotecari, della mediateca e dell'archivio storico; progettazione, sviluppo, gestione e trattamento scientifico delle raccolte documentarie e informative (libri, riviste, documenti e materiale audiovisivo); realizzazione delle attività culturali finalizzate alla promozione e valorizzazione dei servizi (mostre, visite guidate delle scuole, progetti di promozione alla lettura, presentazione libri ecc); gestione e organizzazione dei servizi al pubblico (assistenza, prestito, consultazione, referenze, collegamenti informatici e multimediali); attività di analisi ricerca e studio per la definizione degli interventi; realizzazione di ricerche bibliografiche complesse e di bibliografie e percorsi di lettura; cura dei rapporti con tutti gli enti pubblici (Regione, Ministero, ecc) per l'acquisizione dei finanziamenti e la realizzazione dei progetti; gestione dei rapporti con gli istituti universitari, con la scuola e le associazioni del territorio. |
| Gestione dei contratti di appalto. | Gestione e monitoraggio dei contratti relativi all'affidamento dei servizi di competenza. |

| Contenzioso | |
|---|---|
| Mission: limitare e gestire le attività connesse alla difesa in giudizio | |
| Funzioni (Responsabilità di processo) | Attività non esaustive di competenza del servizio |
| Gestione contenzioso. | Sovrintende alle attività connesse alla difesa in giudizio avanti le varie giurisdizioni sulla base delle istanze e dell'istruttoria prodotta dagli uffici; predisposizione degli atti deliberativi e provvedimenti conseguenti, necessari ad attivare la difesa in giudizio del Comune; acquisizione della documentazione necessaria e trasmissione della stessa al legale incaricato; raccordo tra ufficio competente per materia e legale incaricato; |

| | |
|--|---|
| | <p>liquidazione delle competenze ai professionisti; comunicazione dell'esito dei giudizi all'ufficio competente.</p> <p>Gestione delle risorse e delle problematiche assicurative dell'Ente.</p> <p>E' esclusa la gestione della cause presso il Giudice di Pace afferenti l'ambito della Polizia Locale nonché la gestione del contenzioso tributario.</p> |
|--|---|

| Settore 5 Polizia Locale | |
|--|--|
| Mission: presidiare la sicurezza del territorio. | |
| Funzioni (Responsabilità di processo) | Attività non esaustive di competenza del Settore |
| Collaborazione con gli organi politici. | Collabora con gli organi di governo per l'elaborazione delle strategie, mediante la redazione di programmi, progetti e studi di fattibilità. |
| Pianificazione e controllo. | Pianifica e controlla la realizzazione del Programma di Mandato negli ambiti di competenza del settore. |
| Coordinamento della struttura del settore. | Provvede all'assegnazione del personale del Settore per la realizzazione dei programmi e dei progetti e gestisce la mobilità del personale all'interno del settore |
| Promozione di politiche ed azioni volte al miglioramento continuo del settore. | Promuove lo sviluppo, l'innovazione e la semplificazione delle attività del settore; promuove il miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese; promuove la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane e le azioni necessarie alla tutela del benessere lavorativo. |

| Servizio Polizia Locale | |
|--|---|
| Mission: presidiare la sicurezza del territorio. | |
| Funzioni (Responsabilità di processo) | Attività non esaustive di competenza del Servizio |
| Prevenzione e controllo in materia di circolazione stradale. | Svolge attività di Polizia stradale e in particolare: controllo degli incroci, ingresso ed uscita alle scuole, pattugliamenti delle strade, rilevazione incidenti, vigilanza sui cantieri stradali, controllo mezzi pesanti con l'ausilio di strumentazione; gestione tecnico-amministrativa sugli incidenti stradali; gestione delle sanzioni amministrative e dei verbali; collabora con l'autorità scolastica per l'attività di educazione stradale; collabora alle attività di rilevazione periodica dei flussi di traffico, dei nodi di particolare congestione del traffico, di disciplina delle soste, di divieto o limitazione temporanea delle soste e/o della circolazione. |
| Prevenzione e controllo in materia di ambiente, commercio, edilizia. | Controllo di polizia locale in campo ecologico, rurale (controllo terreni, sfalcio e pulizia degli |

| | |
|---|---|
| | <p>stessi, abbandono incontrollato di rifiuti e discariche abusive, allevamenti animali), urbano (quiete pubblica, civile convivenza, igiene e pulizia degli abitati, regolare custodia e benessere degli animali da affezione), edilizio e commerciale (controlli su ogni tipo di attività commerciale e repressione dell'abusivismo).</p> |
| Prevenzione e controllo in materia di pubblica sicurezza. | <p>Vigilanza sull'ordine pubblico, in via sussidiaria ed in collaborazione con le forze dell'ordine, al fine di contribuire a garantire la sicurezza sul territorio ed il mantenimento dell'ordine pubblico in occasione di manifestazioni, eventi sportivi, cortei, processioni, spettacoli; attività di Polizia di prossimità garantita dalla presenza continua nell'abitato, costituendo un punto di riferimento costante della pubblica amministrazione per i cittadini; attività di Polizia Giudiziaria volta all'accertamento dei reati ed al contenimento della microcriminalità secondo quanto previsto dal Codice di Procedura Penale e nell'ambito delle competenze previste dalla legge; formalizzazione di denunce e querele alla Procura della Repubblica; controlli sulle residenze e sulla idoneità degli alloggi.</p> |
| Rilascio autorizzazioni. | <p>Rilascio di autorizzazioni, permessi temporanei e definitivi di competenza del Settore. Rilascio delle autorizzazioni all'occupazione del suolo nelle aree di circolazione pubblica, aventi riflesso sul Codice della Strada e relativo Regolamento di esecuzione e attuazione, anche connessi ad interventi edilizi, purchè non implicanti valutazioni di ordine tecnico da parte del settore Urbanistica, Edilizia Privata, Suape</p> |
| Servizi di rappresentanza cittadina . | <p>Partecipazione ai servizi di rappresentanza ed alle cerimonie ufficiali.</p> |
| Contenzioso e pre-contenzioso | <p>Gestione del contenzioso inerente al Settore presso il Giudice di Pace; gestione del pre-contenzioso e dei rapporti con la compagnia di assicurazione dell'Ente per sinistri occorsi a veicoli, cose e persone sulla viabilità stradale e sulle aree pubbliche pedonali, da cui possa derivare responsabilità civile per l'Amministrazione comunale</p> |

| Settore 6 Edilizia Pubblica, Infrastrutture, Strade, Ambiente e Servizi Tecnologici | |
|--|--|
| Mission: realizzare, gestire e mantenere il patrimonio edilizio pubblico. Programmare, progettare, realizzare e gestire le infrastrutture pubbliche e la manutenzione del patrimonio stradale comunale. Promuovere la tutela dell'ambiente, l'efficientamento energetico e garantire lo sviluppo sostenibile del territorio | |
| Funzioni (Responsabilità di processo) | Attività non esaustive di competenza del Settore |
| Collaborazione con gli organi politici. | Collabora con gli organi di governo per l'elaborazione delle strategie, mediante la redazione di programmi, progetti e studi di fattibilità. |
| Pianificazione e controllo. | Pianifica e controlla la realizzazione del Programma di Mandato negli ambiti di competenza del settore. |
| Coordinamento della struttura del settore. | Provvede all'assegnazione del personale del Settore per la realizzazione dei programmi e dei progetti e gestisce la mobilità del personale all'interno del settore. |
| Promozione di politiche ed azioni volte al miglioramento continuo del settore. | Promuove lo sviluppo, l'innovazione e la semplificazione delle attività del settore; Promuove il miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese; Promuove la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane e le azioni necessarie alla tutela del benessere lavorativo. |

| Servizio Edilizia pubblica | |
|--|---|
| Mission: realizzare, gestire e mantenere il patrimonio edilizio pubblico. | |
| Funzioni (Responsabilità di processo) | Attività non esaustive di competenza del Servizio |
| Programmazione, progettazione ed esecuzione delle opere relative ad edifici pubblici | Programmazione, progettazione ed esecuzione di studi di fattibilità e progetti, definitivi ed esecutivi per gli interventi edilizi relativi a nuove opere, ristrutturazioni e/o recuperi funzionali di edifici pubblici; sviluppo di interventi di natura tecnica, con carattere di interdisciplinarietà o che richiedono prestazioni specialistiche con particolare riferimento agli impianti tecnologici; progettazione, manutenzione e collaudo degli impianti ed opere elettriche, termo idrosanitarie e di condizionamento; direzione lavori di nuove opere edilizie e degli interventi di manutenzione straordinaria di carattere civile e tecnologico negli edifici di competenza del Comune; |

| | |
|---|---|
| | <p>progettazione, direzione lavori, contabilità e collaudi di interventi di manutenzione presso edifici pubblici sulla base di una programmazione delle esigenze dei servizi dell'Ente;</p> <p>messa a norma degli edifici pubblici di competenza del Comune (inclusa la certificazione di prevenzione incendi);</p> <p>gestione e Coordinamento dei professionisti esterni in merito agli incarichi affidati;</p> <p>consulenze e Servizi comunali per pareri di idoneità tecnica e/o attività di adeguamento normativo;</p> <p>attività di verifica legata alla pubblica incolumità su edifici privati.</p> |
| Gestione del patrimonio edilizio pubblico e delle attrezzature. | <p>Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio comunale tramite appalti;</p> <p>gestione delle apparecchiature antincendio, del funzionamento degli ascensori e degli impianti di climatizzazione;</p> <p>adempimenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del decreto legislativo n.81/2008</p> |
| Gestione tecnica patrimoniale. | <p>Provvedimenti tecnici tesi alla realizzazione di opere pubbliche: espropriazioni, acquisizioni e permuta di beni immobiliari;</p> <p>svolgimento di attività di tipo tecnico: rilievi, variazioni catastali, frazionamenti, ecc.</p> |

| Servizio infrastrutture e patrimonio stradale | |
|--|---|
| Mission: programmare, realizzare e gestire le infrastrutture stradali e la manutenzione del patrimonio stradale comunale. | |
| Funzioni (Responsabilità di processo) | Attività non esaustive di competenza del servizio |
| Programmazione e gestione delle infrastrutture stradali e della manutenzione del patrimonio stradale. | <p>Programmazione e gestione di interventi relativi alle infrastrutture viarie, sia per nuove opere, sia per la riqualificazione e/o ristrutturazione e/o manutenzione straordinaria e ordinaria di opere esistenti, in base a priorità e risorse economiche dedicate;</p> <p>programmazione e gestione di interventi di riqualificazione urbana (arredi e spazi urbani) e di interventi relativi alle reti fognarie in base a priorità e risorse dedicate;</p> <p>gestione delle segnalazioni e/o richieste di intervento, in merito ad aspetti relativi allo stato manutentivo del patrimonio stradale.</p> |

| Servizio ambiente e servizi tecnologici | |
|---|--|
| Mission: promuovere la tutela dell'ambiente e garantire lo sviluppo sostenibile del territorio; Promuovere l'efficientamento energetico. | |
| Funzioni (Responsabilità di processo) | Attività non esaustive di competenza del Servizio |
| Politica ambientale ed energetica. | Pianificazione energetica ; zonizzazione acustica; pianificazione dell'installazione di antenne radio-TV, telefonia; piani e protocolli per la qualità dell'aria in ambito urbano; interventi e politiche per la riduzione della produzione di rifiuti e miglioramento delle raccolte differenziate; pianificazione e programmazione in materia di verde urbano, progettazione ed esecuzione di interventi per nuove aree verdi, installazione di arredi e giochi ed interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria; gestione dei contratti dei servizi affidati all'esterno (es. manutenzione del verde, igiene urbana); elaborazione di piani e programmi per la gestione e la fruizione delle zone naturali; progettazione ed esecuzione di interventi di risanamento ambientale delle zone naturali. |
| Educazione, comunicazione e divulgazione dei temi e degli strumenti della sostenibilità ambientale. | Organizzazione e gestione di un programma annuale di promozione e coordinamento di iniziative in collaborazione con le scuole e le associazioni; iniziative di informazione e divulgazione a carattere ambientale; |
| Gestione delle attività di competenza comunale in materia di ambiente. | Valutazioni di incidenza di competenza comunale; espressioni di pareri in materia ambientale; rilascio di autorizzazioni e redazione di ordinanze in attuazione delle normative di settore; istruttoria e provvedimenti decisori per i procedimenti di competenza connessi alle attività di impresa coordinati dal SUAPE; gestione del regolamento del verde urbano. |
| Gestione impianti. | Gestione degli impianti di illuminazione pubblica; gestione degli impianti termici attivi presso gli edifici comunali e relative forniture di gasolio; gestione degli impianti di telefonia; gestione dei rapporti con Enel, Abbonoa, consorzio di bonifica, ed adozione relativi atti; attività di supporto dei servizi di rete idrica, fognaria, elettrica e telefonica; segnalazioni dei disservizi presso Abbanoa ed Enel-sole; gestione degli impianti antintrusione attivi presso gli edifici comunali; videosorveglianza nel territorio comunale; |

| | |
|---|--|
| | fornitura dei carburanti per tutti gli automezzi comunali, controlli sui consumi e atti conseguenti. |
| Settore 7 Urbanistica, Edilizia Privata, Suape | |
| Mission: gestire i piani urbanistici e l'edilizia residenziale pubblica. Elaborare, monitorare ed aggiornare gli strumenti urbanistici generali e attuativi per la pianificazione del territorio. Gestire e controllare le pratiche edilizie preordinate al rilascio di titoli abilitativi e certificazioni correlate e controllare l'attività edilizia. | |
| Funzioni (Responsabilità di processo) | Attività non esaustive di competenza del Settore |
| Collaborazione con gli organi politici. | Collabora con gli organi di governo per l'elaborazione delle strategie, mediante la redazione di programmi, progetti e studi di fattibilità. |
| Pianificazione e controllo. | Pianifica e controlla la realizzazione del Programma di mandato negli ambiti di competenza del settore. |
| Coordinamento della struttura del settore. | Provvede all'assegnazione del personale del Settore per la realizzazione dei programmi e dei progetti e gestisce la mobilità del personale all'interno del settore. |
| Promozione di politiche ed azioni volte al miglioramento continuo del settore. | Promuove lo sviluppo, l'innovazione e la semplificazione delle attività del settore; Promuove il miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese; Promuove la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane e le azioni necessarie alla tutela del benessere lavorativo. |

| | |
|--|--|
| Servizio urbanistica | |
| Mission: elaborare, monitorare ed aggiornare gli strumenti urbanistici generali e attuativi per la pianificazione del territorio. | |
| Funzioni (Responsabilità di processo) | Attività non esaustive di competenza del servizio |
| Pianificazione e progettazione urbanistica. | Elaborazione degli strumenti di pianificazione generale di livello comunale, dei documenti collegati e delle relative varianti; elaborazione di piani e progetti urbanistici attuativi della pianificazione generale; acquisizione, mediante affidamenti esterni, di studi ambientali ed economici propedeutici alla pianificazione urbanistica; istruttoria di istanze di variante agli strumenti urbanistici generali; istruttoria di osservazioni e/o opposizioni agli strumenti di pianificazione nell'ambito del procedimento di controdeduzione ed approvazione; |

| | |
|------------------------------------|---|
| | <p>collaborazione nell'attuazione della pianificazione strategica;</p> <p>istruttoria di piani attuativi e progetti relativi ad ambiti di particolare rilievo;</p> <p>rilascio di pareri tecnici in ordine alla pianificazione comunale o di attuazione comunale e di particolari progetti edilizi;</p> <p>predisposizione di regolamenti generali e/o di settore;</p> <p>elaborazione di documenti di indirizzo finalizzati a concorsi di idee e/o di progettazione;</p> <p>gestione ed aggiornamento delle pagine Web relative agli strumenti urbanistici comunali;</p> <p>gestione del sistema informativo territoriale.</p> |
| Gestione di accordi e convenzioni. | <p>Gestione di accordi di programma, accordi quadro, protocolli d'intesa, convenzioni, relativi a programmi complessi e di riqualificazione urbana;</p> <p>monitoraggio e rendicontazioni periodiche sullo stato di attuazione della spesa dei finanziamenti assegnati nell'ambito dei programmi complessi e di riqualificazione urbana.</p> |

| Servizio edilizia privata | |
|--|--|
| Mission: gestire e controllare le pratiche edilizie preordinate al rilascio di titoli abitativi e certificazioni correlate e controllare l'attività edilizia. | |
| Funzioni (Responsabilità di processo) | Attività non esaustive di competenza del servizio |
| Gestione in materia di edilizia privata | <p>Istruttoria delle istanze per l'ottenimento dei titoli abilitativi in materia edilizia quali SCIA;</p> <p>rilascio di permessi di costruzione e sanatorie;</p> <p>istruttoria delle pratiche edilizie compresi gli impianti connessi;</p> <p>istruttoria e provvedimenti decisori per i procedimenti di competenza connessi alle attività di impresa coordinati dal SUAPE;</p> <p>rilascio pareri di conformità urbanistico-edilizio, pareri preventivi, valutazioni preventive, comunicazioni e autorizzazioni all'uso del suolo pubblico, all'installazione di targhe e insegne;</p> <p>procedimenti, bandi e provvedimenti di concessione o autorizzazione all'uso del suolo pubblico, fatte salve le competenze attribuite in materia al settore Polizia Locale;</p> <p>rilascio di titoli abilitativi o pareri per impianti di telefonia mobile;</p> <p>accettazione di comunicazioni di inizio lavori, comunicazioni di fine lavori, certificati di conformità edilizia ed agibilità, certificazioni di destinazione urbanistica e d'uso ed altre</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>certificazioni riguardanti l'inagibilità degli immobili e le segnalazioni di abusi edilizi; istruttoria ed adempimenti connessi alla gestione delle zone soggette a vincolo ambientale ivi compreso il rilascio di accertamento di compatibilità paesaggistica; richieste di accesso agli atti e/o estrazione copie; adempimenti di natura contabile ed amministrativa relativa alla gestione delle pratiche di competenza; acquisizione di pareri e certificazioni di Enti esterni; attivazione S.U.E. .</p> |
| Controllo edilizio preventivo e repressivo. | <p>Controllo preventivo e repressivo sull'attività edilizia: accertamenti sulla regolare esecuzione dei lavori, sulle abitabilità, sulle comunicazioni di inizio e fine lavori e sulle richieste di certificato di conformità edilizia e agibilità; controllo formale sulle dichiarazioni di impianti; riscontro su esposti, abusi e autodenunce e predisposizione di certificazioni e ordinanze; accertamento e valutazione di illeciti con conseguenti provvedimenti repressivi e sanzionatori; adempimenti di natura contabile e amministrativa relativi al controllo edilizio.</p> |

| Suape | |
|--|--|
| Mission: gestire e semplificare le attività amministrative relative agli impianti produttivi ed all'esercizio delle attività di impresa | |
| Funzioni (Responsabilità di processo) | Attività non esaustive di competenza del servizio |
| Gestione e coordinamento delle attività del Suape. | <p>Accettazione e gestione dei procedimenti unici telematici di competenza, in qualità di referente unico, per tutti gli adempimenti amministrativi relativi alla realizzazione, all'avvio, alla modifica e alla cessazione di impianti produttivi di beni e di servizi, delle attività d'impresa e degli interventi in materia edilizia.</p> <p>coordinamento degli uffici comunali e di altri enti esterni competenti, ai diversi adempimenti endoprocedimentali che costituiscono gli uffici back office della struttura (istruttorie, controlli, rilascio degli atti di competenza) nell'ambito dei procedimenti unici telematici, anche mediante la convocazione e gestione conferenze di servizio; rilascio di informazioni in merito agli aspetti procedurali ed allo stato delle pratiche di competenza; gestione delle attività istruttorie ed autorizzatorie</p> |

| | |
|--|---|
| | assegnate al Suape dalla vigente normativa settoriale; accesso agli atti delle pratiche di competenza. |
|--|---|