

FUNZIONIGRAMMA 2017

STAFF DEL SINDACO

Funzioni e attività
<ul style="list-style-type: none"> • Segreteria Sindaco
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione istituzionale
<ul style="list-style-type: none"> • Fundraising

AREA DI STAFF – con direzione da parte del Segretario Generale

Funzioni e attività
<ul style="list-style-type: none"> • Sistemi informativi e funzioni di pianificazione e gestione del processo di informatizzazione dell'Ente e tutte le funzioni in materia di telecomunicazione; *
<ul style="list-style-type: none"> • Supporto legale agli uffici e coordinamento in materia di privacy;
<ul style="list-style-type: none"> • Contratti e appalti;*
<ul style="list-style-type: none"> • Controllo interno, elaborazione e gestione piano della performance, supporto all'Organismo di Valutazione, benchmarking, relazioni di inizio e fine mandato dell'Amministrazione;
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema permanente di controlli di legittimità e legalità, trasparenza, tutela parità di trattamento dei cittadini e delle aziende;
<ul style="list-style-type: none"> • Attività di sviluppo organizzativo e formazione del personale;
<ul style="list-style-type: none"> • Attività inerenti l'amministrazione giuridica, previdenziale ed economica del personale e dei soggetti parificati (inclusi tirocini formativi);
<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni sindacali;
<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Provvedimenti Disciplinari;

AREA 1 – “Servizi Finanziari, Fiscalità, Locale, Sostegno alle imprese, controllo partecipazioni societarie”

Funzioni e attività
<ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione strategica degli atti finanziari di programmazione dell'Ente, della sostenibilità fiscale, indebitamento comunale, saldi di finanza pubblica, reperimento risorse da soggetti terzi, valutazione delle P.P.P.;
<ul style="list-style-type: none"> • Attività in materia di contabilità finanziaria ed economico – patrimoniale, formazione e gestione del bilancio annuale e pluriennale;
<ul style="list-style-type: none"> • Attivazione, monitoraggio sistemi di controllo analogo sulle società partecipate, supervisione servizi in concessione;
<ul style="list-style-type: none"> • Attività di acquisizione e gestione di beni e servizi funzionali alle esigenze complessive e trasversali dell'ente – autoparco – Economato – Provveditorato;
<ul style="list-style-type: none"> • Risorse Finanziarie;
<ul style="list-style-type: none"> • Iniziative di contrasto all'evasione fiscale;
<ul style="list-style-type: none"> • Competenze comunali in materia di catasto; *
<ul style="list-style-type: none"> • SUAP (Sportello unico attività produttive) Commercio ed esercizi pubblici di somministrazione;
<ul style="list-style-type: none"> • Facility Management *

• Messi notifiche e relative pubblicazioni *
• Archivio generale; *
• Gestione tributi comunali;
• Rilascio autorizzazioni/concessioni suolo pubblico;*
• Imposta sulla pubblicità comunale;*
• Gestione delle fiere e dei mercati;*
• Segreteria della commissione comunale vigilanza;*
• Trasporto pubblico locale: Gestione servizio cittadino e rapporti con gli Enti del trasporto pubblico sovra comunale;*

AREA 2 – “Pianificazione Territoriale”

Funzioni e attività
• Autorizzazioni all’occupazione aree pubbliche per cantieri e lavori edili/stradali in genere;
• Attività relative all’edilizia privata e relativi controlli;
• Attività di pianificazione territoriale, compresa la stesura e la gestione degli strumenti urbanistici di carattere generale e delle relative varianti;
• Attività di tutela e controllo ambientale e gestione contratto di igiene ambientale ed urbana;
• Gestione rapporti e attività con Società Partecipate e soggetti aventi causa;
• Patrimonio e alloggi ERP, acquisti, alienazioni servitù, permuta, locazioni;
• Attività di manutenzione immobili, inclusa l’edilizia scolastica, strade, verde pubblico, impianti sportivi;
• Mobilità sostenibile e viabilità;
• Servizi Demografici, stato civile, elettorale Statistica e Polizia Mortuaria *
• Funzioni di supporto all’attività degli organi istituzionali (Consiglio, Giunta, Commissioni consiliari e relative pubblicazioni) *
• Gestione servizi cimiteriali;

AREA 3 – “Servizi al Cittadino”

Funzioni e attività
• Attività relative ai servizi socio – assistenziali rivolti alla famiglia e alla persona;
• Istruzione pubblica, compresa l’assistenza scolastica – diritto allo studio;
• Servizi educativi: scuola dell’infanzia, asilo nido, ludoteca, centro ricreativo estivo diurno;
• Ufficio tempi e orari della città – politiche temporali urbane;
• Politiche giovanili e orientagiovani;
• Azioni di raccordo con le realtà territoriali nei settori occupazione, università e ricerca;
• Attività rivolte alle persone per lo sviluppo economico e sociale, per le pari opportunità, terzo settore, sussidiarietà;
• Turismo e attività di sostegno alla cultura, manifestazioni e spettacoli;
• Attività relative alla gestione della biblioteca e del museo;
• Attività di competenza comunale relative alla gestione degli impianti sportivi e rapporti con le società sportive;
• URP e Protocollo Generale; *
• Autorizzazione all’occupazione di spazi e sale pubbliche per manifestazioni ricreative, culturali e sociali; *

AREA 4 – “Progettazione e Grandi Opere”

Funzioni e attività
• Attività di progettazione e direzione lavori;
• Direzione lavori della stazione appaltante;
• Adempimenti relativi all’attuazione degli interventi sugli immobili comunali nell’ambito della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
• Collaudi opere pubbliche;
• Protezione civile anche in ambito sovracomunale;
• Prescrizioni pubblica incolumità, collaudo pubblici spettacoli;
• Funzioni del RLSP e coordinamento in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro comunali;

Polizia Locale

Funzioni e attività
• Attività di presidio e controllo della sicurezza stradale;
• Funzioni di vigilanza amministrativa in materia di Commercio/Attività produttive - Edilizia-Ambiente;
• Attività di Polizia Giudiziaria e Pubblica Sicurezza;
• Attività di formazione in materia di educazione stradale;
• Presidio e vigilanza stradale dei principali plessi scolastici;
• Esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori;
• Disciplina dei controlli mercati, fiere e manifestazioni in genere;
• Rilascio nulla osta trasporti eccezionali;
• Rilascio permessi relativi al C.D.S. (Ztl – disabili) ;