Città di Belgioioso
Provincia di Pavia

ALL. B

FUNZIONIGRAMMA

Articolazione dei cinque settori, dei servizi, degli uffici e delle attribuzioni operative

Allegato alla deliberazione della Giunta comunale n. _____ del _____

Il presente documento costituisce proposta di ripartizione analitica delle funzioni sulla base della nuova macrostruttura. Le attribuzioni non risultanti dal PIAO richiedono verifica e coordinamento con il regolamento degli uffici e servizi, i servizi effettivamente gestiti e gli atti organizzativi vigenti. Le attività indicate sono esercitate nei limiti delle competenze comunali e delle deleghe effettivamente conferite.

ARTICOLAZIONE

SETTORE I – ECONOMICO-FINANZIARIO, RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI 10 uffici

SETTORE II – GESTIONE DEL TERRITORIO E LAVORI PUBBLICI 6 uffici

SETTORE III – SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA 8 uffici

SETTORE IV – POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE 6 uffici

SETTORE V – SUAP, ATTIVITA' ECONOMICHE E PERSONALE AREA MANUTENTIVA 7 uffici

Nucleo di Valutazione: organismo distinto dai settori, con funzioni attribuite dagli atti istitutivi e dal sistema di valutazione dell'Ente.

SETTORE I – ECONOMICO-FINANZIARIO, RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI

Servizio programmazione finanziaria | Ufficio bilancio e programmazione

- Predisposizione e aggiornamento degli schemi di bilancio di previsione e relativi allegati; supporto finanziario al DUP e alla programmazione dell'Ente.
- Predisposizione delle variazioni di bilancio, assestamento generale e salvaguardia degli equilibri; monitoraggio degli equilibri di competenza, cassa e residui.
- Predisposizione del rendiconto della gestione e dei relativi allegati; riaccertamento ordinario dei residui con il concorso dei settori competenti.
- Gestione degli adempimenti di finanza pubblica, certificazioni, questionari e trasmissioni a BDAP e ad altre piattaforme competenti.
- Predisposizione dei dati contabili a supporto degli atti di programmazione, controllo di gestione e monitoraggio della spesa.

Servizio ragioneria | Ufficio contabilità e tesoreria

- Verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria degli atti nei casi previsti dalla legge; apposizione dei visti e rilascio dei pareri di competenza.
- Registrazione degli accertamenti e degli impegni, gestione delle scritture contabili, emissione di ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
- Gestione dei rapporti con il tesoriere, riconciliazione dei conti, verifiche di cassa e gestione della cassa vincolata.
- Gestione contabile di mutui, prestiti, contributi, trasferimenti e finanziamenti, in raccordo con i settori titolari degli interventi.
- Adempimenti IVA, IRAP, ritenute e altri obblighi fiscali dell'Ente per quanto di competenza.
- Gestione della piattaforma crediti commerciali, monitoraggio dei tempi di pagamento, debiti commerciali e fatturazione elettronica passiva.
- Supporto al revisore dei conti, alla Corte dei conti e agli organismi di controllo per le materie finanziarie.
-

Servizio entrate tributarie | Ufficio tributi

- Gestione dei tributi comunali e delle entrate tributarie attribuite all'Ente; predisposizione degli atti istruttori su regolamenti, tariffe e aliquote.
- Gestione delle posizioni contributive, dichiarazioni, versamenti, rimborsi, compensazioni e agevolazioni.
- Accertamento tributario, attività antievasione, recupero delle entrate e gestione della riscossione ordinaria e coattiva.
- Rapporti con concessionari e soggetti affidatari della riscossione; controllo dei riversamenti e delle rendicontazioni.
- Gestione del contenzioso tributario e delle istanze di autotutela, anche con supporto legale ove necessario.
- Aggiornamento delle banche dati e raccordo con anagrafe, catasto e uffici tecnici.

Servizio economato e provveditorato | Ufficio economato

- Gestione del servizio economale, anticipazioni, rendicontazioni e reintegri secondo il regolamento.
- Acquisizione di beni e servizi di uso comune, ove assegnata al servizio, nel rispetto della disciplina dei contratti pubblici.
- Inventariazione contabile dei beni mobili e supporto alla ricognizione patrimoniale in raccordo con il Settore II.

Servizio risorse umane | Ufficio gestione giuridica del personale

- Gestione amministrativa del rapporto di lavoro: assunzioni, contratti individuali, fascicoli personali, mobilità, trasformazioni e cessazioni.
- Supporto alla programmazione dei fabbisogni e alla sezione personale del PIAO; gestione delle procedure di reclutamento attribuite all'ufficio.
- Rilevazione presenze, assenze, ferie, permessi, aspettative e istituti contrattuali; gestione dei procedimenti connessi.
- Gestione delle comunicazioni obbligatorie, anagrafe delle prestazioni e ulteriori adempimenti informativi del personale.

- Supporto alle relazioni sindacali, alla contrattazione integrativa e agli adempimenti del fondo risorse decentrate, nel rispetto delle competenze della delegazione trattante.
- Istruttoria delle autorizzazioni per incarichi extraistituzionali e degli adempimenti in materia di incompatibilità, nei limiti delle competenze assegnate.

Servizio risorse umane | Ufficio trattamento economico e previdenziale

- Elaborazione e controllo delle retribuzioni, competenze accessorie, cedolini e conguagli.
- Gestione contributiva, previdenziale, assicurativa e fiscale del personale; denunce e flussi periodici.
- Istruttoria degli adempimenti relativi a pensionamenti, TFR/TFS e ricostruzioni previdenziali.
- Predisposizione dei dati economici sul costo del personale, conto annuale e rilevazioni previste.

Servizio anagrafe | Ufficio anagrafe e ANPR

- Iscrizioni, cancellazioni, mutazioni anagrafiche e procedimenti di residenza secondo la normativa vigente.
- Gestione e aggiornamento dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente e delle posizioni AIRE.
- Rilascio di certificazioni anagrafiche, attestazioni e carte d'identità elettroniche secondo le procedure applicabili.
- Gestione delle verifiche anagrafiche, delle convivenze e dei rapporti con altri comuni e autorità.
- Gestione degli adempimenti connessi alle dichiarazioni sostitutive e ai controlli anagrafici di competenza.

Servizio stato civile | Ufficio stato civile

- Formazione, iscrizione, trascrizione e annotazione degli atti di nascita, matrimonio, unione civile, morte e cittadinanza.
- Gestione delle dichiarazioni e dei procedimenti di stato civile, pubblicazioni matrimoniali e relative certificazioni.
- Adempimenti relativi a separazioni e divorzi di competenza dell'ufficiale dello stato civile, secondo la legge.
- Gestione delle comunicazioni ad altri enti, consolati e autorità e dei registri di stato civile.
- Attività amministrative di stato civile relative a decessi, autorizzazioni e comunicazioni funerarie nei limiti delle competenze attribuite.

Servizio elettorale | Ufficio elettorale

- Tenuta e revisione delle liste elettorali, fascicoli personali e albi elettorali.
- Organizzazione amministrativa delle consultazioni elettorali e referendarie, in raccordo con gli altri uffici.
- Gestione di tessere elettorali, sezioni, seggi, albi degli scrutatori e dei presidenti nei limiti delle competenze comunali.
- Adempimenti con Prefettura, commissioni elettorali e autorità competenti.

Servizio leva | Ufficio leva

- Formazione e aggiornamento delle liste di leva e degli adempimenti residui previsti dalla normativa.

- Rilascio delle attestazioni e gestione dei rapporti con le autorità competenti.

Servizio statistica demografica | Ufficio statistica e censimenti

- Rilevazioni statistiche demografiche, trasmissione dei dati a ISTAT e alle altre autorità competenti.
- Organizzazione delle operazioni censuarie e delle indagini statistiche attribuite al Comune.
- Controllo di qualità, coerenza e aggiornamento dei dati demografici nel rispetto della protezione dei dati personali.

SETTORE II – GESTIONE DEL TERRITORIO E LAVORI PUBBLICI

Servizio urbanistica | Ufficio pianificazione e governo del territorio

- Gestione degli strumenti urbanistici generali e attuativi, varianti, piani e atti di pianificazione territoriale.
- Rilascio di certificati di destinazione urbanistica e attestazioni urbanistiche di competenza.
- Istruttoria delle convenzioni urbanistiche, piani attuativi e procedimenti di trasformazione del territorio.
- Gestione dei rapporti tecnici con enti sovraordinati, autorità ambientali e amministrazioni competenti in materia urbanistica.

Servizio edilizia privata | Ufficio edilizia privata e vigilanza edilizia

- Gestione dei procedimenti edilizi e dei titoli abilitativi, inclusi permessi, SCIA e CILA secondo la disciplina applicabile.
- Verifica dei requisiti edilizi e urbanistici, istruttoria degli interventi e rilascio di attestazioni di competenza.
- Attività di controllo e vigilanza sull'attività edilizia, accertamento degli abusi e predisposizione degli atti repressivi di competenza.
- Determinazione e gestione dei contributi di costruzione e degli oneri edilizi, in raccordo con la ragioneria.
- Istruttorie e pareri di competenza tecnica nei procedimenti SUAP e partecipazione alle conferenze di servizi.

Servizio lavori pubblici | Ufficio programmazione, progettazione e appalti lavori

- Predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dell'elenco annuale, per quanto di competenza.
- Gestione del ciclo degli interventi: documenti di indirizzo, progettazione, verifica, affidamento, esecuzione, collaudo e rendicontazione.
- Gestione delle procedure di affidamento di lavori e servizi tecnici, secondo le attribuzioni dei RUP e le competenze stabilite dal codice dei contratti.
- Gestione dei finanziamenti e dei contributi per investimenti, inclusi monitoraggi e rendicontazioni di progetto.
- Direzione lavori e coordinamento con professionisti, imprese, enti gestori e autorità competenti.

Servizio patrimonio | Ufficio patrimonio e immobili

- Gestione tecnica del patrimonio immobiliare comunale, ricognizioni, valorizzazioni e interventi conservativi.
- Supporto tecnico alle concessioni, locazioni, alienazioni e acquisizioni patrimoniali, in raccordo con i settori competenti.
- Gestione tecnica degli edifici pubblici, impianti, strutture sportive e immobili scolastici.
- Tenuta e aggiornamento degli inventari tecnici e delle informazioni patrimoniali, in raccordo con il Settore I.

Servizio manutenzioni | Ufficio manutenzioni, strade e verde

- Programmazione e gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie di edifici, impianti e infrastrutture.
- Manutenzione di strade comunali, marciapiedi, segnaletica verticale e orizzontale per gli aspetti tecnici, illuminazione pubblica e arredo urbano.
- Gestione del verde pubblico, parchi e aree attrezzate, compresa la sicurezza manutentiva.
- Gestione dei contratti di manutenzione e controllo delle prestazioni eseguite.

Servizio ambiente | Ufficio ambiente, rifiuti e sostenibilità

- Rapporti con il gestore del servizio rifiuti, verifica tecnica del servizio e gestione delle segnalazioni ambientali di competenza.
- Istruttoria dei procedimenti ambientali comunali e supporto ai procedimenti autorizzativi di competenza di altri enti.
- Gestione delle iniziative in materia di sostenibilità, tutela ambientale, efficientamento energetico e bonifiche per le competenze comunali.
- Interventi tecnici di contrasto al degrado ambientale, in raccordo con la Polizia Locale.

Servizio cimiteriale tecnico | Ufficio manutenzioni cimiteriali

- Manutenzione dei cimiteri, delle strutture, degli impianti e delle aree pertinenziali.
- Programmazione delle opere cimiteriali, gestione tecnica delle concessioni per gli aspetti infrastrutturali e supporto ai servizi funerari.

SETTORE III – SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA

Servizio segreteria istituzionale | Ufficio segreteria e organi collegiali

- Assistenza amministrativa agli organi politici, predisposizione e gestione delle convocazioni e degli atti di Giunta e Consiglio.
- Gestione del procedimento di formazione, pubblicazione, esecutività e conservazione delle deliberazioni e degli atti amministrativi di competenza.
- Gestione degli adempimenti relativi agli amministratori locali, indennità, accesso agli atti consiliari e supporto alle commissioni.
- Supporto amministrativo al Segretario comunale nell’esercizio delle attribuzioni istituzionali, senza sostituzione delle competenze proprie.

Servizio affari generali | Ufficio protocollo, archivio e gestione documentale

- Protocollo informatico, classificazione, fascicolazione, gestione dei flussi documentali e conservazione secondo le regole applicabili.

- Gestione della posta istituzionale e della PEC, smistamento della corrispondenza e tenuta degli archivi.
- Supporto alla gestione dell'albo pretorio, pubblicazioni legali e repertori amministrativi.
- Coordinamento amministrativo delle notificazioni e gestione dei messi comunali, se assegnati al servizio.

Servizio affari generali | Ufficio URP, accesso e comunicazione

- Relazioni con il pubblico, orientamento dell'utenza e gestione delle segnalazioni.
- Gestione delle istanze di accesso documentale e civico per gli aspetti di coordinamento, ferme le competenze dei settori detentori degli atti e del RPCT.
- Aggiornamento dei contenuti istituzionali del sito, secondo le responsabilità di pubblicazione attribuite.
- Supporto agli adempimenti in materia di privacy e trasparenza, in raccordo con RPCT, DPO e uffici competenti.

Servizio cultura | Ufficio cultura, biblioteca e manifestazioni

- Programmazione e gestione amministrativa di attività culturali, manifestazioni e iniziative pubbliche.
- Gestione dei rapporti con associazioni culturali e istituzioni, contributi, patrocini e convenzioni di competenza.
- Gestione amministrativa della biblioteca e delle attività di promozione della lettura, ove presenti.

Servizio istruzione | Ufficio scuola e diritto allo studio

- Gestione amministrativa dei servizi scolastici comunali: mensa, trasporto, pre/post scuola, secondo i servizi effettivamente attivati.
- Piano per il diritto allo studio, contributi e sostegni alle istituzioni scolastiche e alle famiglie.
- Rapporti con istituti scolastici e gestori dei servizi; monitoraggio delle prestazioni e dei contratti di competenza.
- Gestione delle iscrizioni, agevolazioni tariffarie e controlli sui requisiti di accesso ai servizi scolastici.
-

Servizio sociale | Ufficio servizi sociali e fragilità

- Segretariato sociale, accesso ai servizi, valutazione amministrativa delle istanze e raccordo con il servizio sociale professionale.
- Gestione degli interventi economici, contributi e prestazioni sociali secondo regolamenti e requisiti.
- Interventi a favore di minori, famiglie, anziani, persone con disabilità e soggetti in condizione di fragilità, nei limiti delle competenze comunali.
- Rapporti con Piano di Zona, ATS, ASST, enti del terzo settore e strutture socioassistenziali.
- Gestione delle convenzioni, degli affidamenti e dei servizi sociali attribuiti al settore; monitoraggio e rendicontazione.
- Istruttoria delle misure di sostegno abitativo e di inclusione sociale, ove assegnate.

Servizio sport e associazionismo | Ufficio sport e tempo libero

- Gestione amministrativa dell'utilizzo degli impianti sportivi e delle relative concessioni, in raccordo con il Settore II.

- Contributi, patrocini, convenzioni e iniziative sportive e ricreative.
- Rapporti con associazioni e organismi del territorio per le attività di competenza.

Servizio innovazione e supporto digitale | Ufficio informatica e supporto ai servizi digitali

- Gestione operativa delle dotazioni informatiche, applicativi e assistenza agli uffici, ove non esternalizzata.
- Supporto alla digitalizzazione dei procedimenti, interoperabilità e gestione degli strumenti digitali.
- Raccordo con il Responsabile per la transizione digitale e con i soggetti incaricati della sicurezza informatica, senza sovrapposizione delle attribuzioni riservate.

SETTORE IV – POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

Servizio polizia locale | Ufficio polizia amministrativa e territoriale

- Esercizio delle funzioni di polizia locale, amministrativa e giudiziaria nei limiti di legge.
- Vigilanza sul rispetto di regolamenti, ordinanze e disposizioni di competenza comunale.
- Accertamento degli illeciti amministrativi e gestione degli atti sanzionatori di competenza.
- Controlli sul territorio, attività di presidio e collaborazione con le autorità competenti.
- Attività di controllo commerciale ed edilizio nei limiti delle competenze e in raccordo con gli uffici titolari dei procedimenti.

Servizio viabilità e sicurezza stradale | Ufficio viabilità e infortunistica

- Polizia stradale, controllo della circolazione, rilievo dei sinistri e attività di sicurezza stradale.
- Istruttoria degli atti di regolazione della circolazione e supporto all'adozione delle ordinanze di competenza.
- Gestione dei procedimenti sanzionatori relativi al Codice della strada, notifiche, ricorsi e riscossione secondo le competenze assegnate.
- Educazione stradale e gestione operativa degli eventi che incidono sulla viabilità.

Servizio protezione civile | Ufficio protezione civile e pianificazione emergenze

- Supporto amministrativo e operativo al Sindaco nell'esercizio delle funzioni comunali di protezione civile.
- Aggiornamento e gestione del piano comunale di protezione civile e delle procedure di allertamento, con il concorso dei settori competenti.
- Coordinamento amministrativo dei rapporti con volontariato, Prefettura, Regione, Provincia e strutture operative.
- Organizzazione delle esercitazioni, informazione alla popolazione e gestione delle attività di prevenzione e preparazione.
- Supporto alla gestione delle emergenze e al censimento dei danni, ferme le competenze del Sindaco e delle strutture tecniche.

SETTORE V – SUAP, ATTIVITA' ECONOMICHE E PERSONALE AREA MANUTENTIVA

Servizio SUAP | Ufficio sportello unico attività produttive

- Ricezione e gestione telematica delle pratiche relative alle attività produttive, nei limiti del quadro normativo SUAP.
- Coordinamento del procedimento unico, acquisizione di pareri, nulla osta e assensi da amministrazioni e uffici competenti.
- Gestione delle conferenze di servizi, comunicazioni agli interessati e rilascio degli atti conclusivi ove previsto.
- Monitoraggio dei termini procedimentali, aggiornamento della modulistica e del portale SUAP.
- Raccordo con Settore II per edilizia produttiva e con altri enti per gli endoprocedimenti.
- Gestione Occupazione Suolo Pubblico

Servizio commercio | Ufficio commercio e attività economiche

- Gestione dei procedimenti amministrativi in materia di commercio in sede fissa, su aree pubbliche e attività economiche di competenza comunale.
- Gestione amministrativa di mercati, fiere, manifestazioni commerciali, autorizzazioni e concessioni di competenza.
- Istruttoria di SCIA, comunicazioni e provvedimenti in materia di somministrazione e attività soggette a disciplina commerciale.
- Gestione dei procedimenti di occupazione del suolo pubblico connessi alle attività commerciali, secondo la ripartizione interna delle competenze.
- Rapporti con associazioni di categoria, Camera di commercio e amministrazioni competenti.

Servizio gestione personale area manutentiva

- Coordinamento e verifica dell'operato del personale dell'area manutentiva, raccordandosi con il Responsabile del Settore II, alle cui dipendenze funzionali il medesimo personale opera per le attività di competenza, concordando priorità, tempi e modalità di intervento, al fine di assicurare un impiego coordinato del personale e la continuità dei servizi.

******

Disposizioni generali e raccordi intersettoriali

Le funzioni elencate identificano il perimetro organizzativo degli uffici, senza conferire automaticamente deleghe di firma, qualifiche di ufficiale, funzioni di RUP o responsabilità individuali.

L'assegnazione nominativa del personale, la distribuzione dei procedimenti e l'individuazione dei responsabili avvengono con successivi atti di competenza.

Gli uffici e servizi sono articolazioni interne dei settori e non costituiscono autonome strutture apicali.

Rapporti trasversali

Il Settore I gestisce gli aspetti finanziari e giuridico-economici del personale; ciascun settore resta responsabile degli atti gestionali e delle attestazioni di propria competenza.

il Settore II gestisce l’operato del personale dell’area manutentiva e relativo alle competenze ad esso assegnato; Il Settore V coordina e verifica l’operato del personale dell’area manutentiva.

Per i servizi cimiteriali, gli aspetti tecnici sono assegnati al Settore II; le funzioni di stato civile e gli adempimenti relativi ai decessi sono attribuiti al Settore I.

I servizi scolastici, sociali, sportivi e culturali sono gestiti dal Settore III, mentre la gestione tecnica e manutentiva degli immobili è attribuita al Settore II.

La Protezione Civile opera a supporto del Sindaco e in coordinamento con il Settore II e le altre strutture operative.

Funzioni trasversali e organismi

Il Segretario comunale esercita le attribuzioni dell’art. 97 TUEL e le ulteriori funzioni formalmente conferite. Il RPCT, il RTD, il DPO e gli eventuali altri soggetti individuati dalla normativa esercitano le attribuzioni proprie, indipendentemente dalla collocazione degli uffici di supporto.

Il Nucleo di Valutazione opera secondo il relativo atto istitutivo, il regolamento e il sistema di misurazione e valutazione della performance; non è ricompreso in alcun settore.

Restano ferme le competenze del Sindaco, degli ufficiali di anagrafe e stato civile, dei RUP, del responsabile finanziario e degli altri soggetti individuati dalla legge.

Attuazione e aggiornamento

Il funzionigramma è coordinato con il regolamento comunale sull’ordinamento degli uffici e servizi, con il PIAO e con i successivi provvedimenti organizzativi.

Le funzioni non espressamente elencate sono attribuite in base alla materia prevalente, salvo espressa diversa disposizione normativa o organizzativa; i conflitti di attribuzione sono risolti dagli organi competenti.

Prima dell’approvazione definitiva devono essere verificati servizi esternalizzati, funzioni associate, convenzioni, procedimenti speciali e dotazioni effettive di personale.