



COMUNE DI PIANA DEGLI ALBANESI
Provincia di Palermo

FUNZIONIGRAMMA

Allegato al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi (deliberazione n. 31 del 02/04/2013)

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA CITTADINANZA

SERVIZIO SEGRETERIA

- Assistenza agli organi collegiali (Giunta e Consiglio Comunale)
- Predisposizione e conservazione degli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio Comunale
- Gestione dell'accesso agli atti di Giunta e di Consiglio
- Tenuta protocollo. Gestione posta in arrivo e smistamento. Registrazione posta in partenza.
- Tenuta archivio.
- Registrazione pubblicazione e conservazione di tutte le determinazioni dell'ente. Tenuta del registro generale.
- Tenuta Albo Pretorio e cura pubblicazione atti, manifesti, stampe del comune e di altri enti
- Gestione dell'U.R.P. - Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Gestione della presentazione di istanze e reclami.
- Messaggi notificatori
- Supporto amministrativo alle Commissioni comunali

UNITA' DI STAFF

- Gabinetto del Sindaco e del Segretario Generale
- Assistenza alle attività istituzionali della Giunta
- Conservazione dei documenti, atti e corrispondenza relativi al contenzioso
- Assistenza e supporto amministrativo all'Ufficio Procedimenti Disciplinari – Conservazione della documentazione e dei fascicoli, supporto normativo
- Supporto all'attività dei controlli interni
- Supporto all'attività del Nucleo di Valutazione
- Supporto all'U.U.R. – Ufficio Unico Responsabile ai fini del coordinamento ex L. 183/2011
- Assistenza e supporto alle relazioni sindacali
- Assistenza e supporto all'attività di anticorruzione
- Ufficio informazioni Europa e politiche di sviluppo (bandi nazionali e regionali)
- Stipula, conservazione, registrazione e trascrizione contratti

SERVIZI DEMOGRAFICI

UFFICIO ANAGRAFE-STATO CIVILE- ELETTORALE

- Tenuta rapporti con soggetti ed Enti esterni, nelle materie di competenza
- Tenuta e aggiornamento registro della popolazione residente
- Tenuta schedario AIRE e rilascio connesse certificazioni
- Rilascio certificazioni e attestazioni in materia demografica
- Disbrigo delle pratiche di immigrazione, emigrazione, residenza
- Pratiche per il rilascio di carte d'identità, cartellini di riconoscimento e passaporti
- Compilazione e tenuta delle liste di leva e dei ruoli matricolari
- Trasmissione a Servizio Entrate delle variazioni anagrafiche per l'aggiornamento ruoli
- Tenuta e aggiornamento dei registri di stato civile (nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio, cittadinanza, iscrizioni e trascrizioni)
- Autenticazione firme, documenti, fotografie, stesura atti sostitutivi di atti notori, etc.
- Rilascio certificazioni di stato civile
- Istruttoria pratiche di pubblicazione di matrimonio
- Pratiche matrimonio, trascrizione divorzi, separazione beni, etc.
- Istruttoria pratiche relative alla concessione della cittadinanza italiana
- Ricevimento e registrazione denunce di nascita e di morte
- Gestione pratiche di adozione, affiliazione, disconoscimento, tutela
- Tenuta rapporti con Tribunale, Procura della Repubblica, Pretura, etc.
- Aggiornamento e modifica delle sezioni elettorali
- Formazione, tenuta e aggiornamento liste sezionali e generali
- Rilascio certificati elettorali
- Gestione di tutte le attività connesse allo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie
- Formazione e aggiornamento dello schedario dei Giudici Popolari, invio elenchi a Tribunale e altri adempimenti connessi
- Impianto e trasmissione fascicoli elettorali
- Elaborazione statistiche elettorali
- Segreteria Commissione Elettorale Comunale, per le materie di competenza, e stesura verbali sedute
- Assistenza al Presidente della Commissione Elettorale Circondariale e redazione verbali sedute
- Predisposizione piani statistici
- Organizzazione e svolgimento attività connesse ad operazioni di censimento (censimenti generali popolazione)
- Organizzazione e gestione indagini e rilevazioni statistiche per esigenze Ente, ISTAT, altri Enti etc..
- Comunicazioni a Questura, Prefettura e altri Enti per le questioni inerenti il servizio.
- Adempimenti relativi a permessi di seppellimento, cremazione, traslazione, denunce di morte, etc. e istruzione pratiche di concessione di loculi cimiteriali
- Cura degli atti di polizia mortuaria e cimiteriale

SERVIZI SOCIALI

UFFICIO ASSISTENZA MINORI ANZIANI E DISABILI

- Collaborazione alla determinazione dei piani di intervento in ambito sociale e assistenziale
- Studio e analisi modelli organizzativi dei servizi e delle tipologie di intervento
- Programmazione e gestione, sia amministrativa che operativa, degli interventi di assistenza sociale (assistenza economica, alloggio...)
- Predisposizione progetti di richiesta contributi e finanziamenti alla regione e ai ministeri competenti e relativa rendicontazione
- Gestione interventi socio – assistenziale finanziati dalla Regione e dal Ministero

- Istruttoria concessione sovvenzioni, contributi, ausili o altre forme intervento socio - assistenziale in favore di soggetti, famiglie e convivenze in situazione di bisogno, minori, disabili, anziani, donne in difficoltà
- Gestione interventi in strutture residenziali in favore di anziani, minori, disabili,
- Istruttoria stipula convenzioni con le strutture iscritte all'Albo Regionale: Case di riposo, Comunità alloggio per minori sottoposti a provvedimenti giudiziari, comunità di accoglienza, comunità alloggio per disabili.
- Interventi a sostegno della famiglia: legge 448/98 (assegni di maternità e per nuclei familiari)
- Procedimenti applicativi dei bonus: bonus bebè, bonus famiglie numerose.
- Istruttoria e gestione pratiche relative al bonus tariffa sociale (riduzione energia elettrica e gas)
- Interventi a sostegno dell'affitto. Contributi reg.li legge 431/98
- Gestione delle progettualità del Piano di Zona Legge 328/00
- Istruttoria e concessione sovvenzioni e contributi a associazioni volontariato
- Interventi di assistenza alle famiglie, agli adulti, ai minori, ai disabili e agli anziani in situazione di bisogno
- Organizzazione, direzione e verifica delle attività rivolte agli anziani
- Gestione delle ammissioni di anziani e inabili residenti sul territorio alle strutture residenziali o diurne e al servizio di assistenza domiciliare
- Interventi economici rivolti alle famiglie con minori il cui sostegno economico è affidato al Comune
- Gestione centro sociale

SERVIZI AL CITTADINO

UFFICIO CULTURA E PUBBLICA ISTRUZIONE

- Trasporto studenti
 - Mensa scolastica
 - Erogazione di contributi per l'acquisto di libri di testo
 - Gestione della biblioteca comunale e del sistema bibliotecario intercomunale
 - Elaborazione di progetti per la valorizzazione dei beni storici, culturali, architettonici, museali
 - Reperimento, catalogazione, schedatura, conservazione e messa a disposizione al pubblico del materiale librario, pubblicazioni, emeroteca, etc.
 - Tenuta del registro prestiti e dello schedario utenti biblioteca
 - Custodia dell'archivio storico
- Gestione del museo comunale
- Programmazione e gestione progetti di promozione culturale presso scuole e iniziative per adulti
 - Elaborazione della programmazione culturale annuale anche in collaborazione con istituzioni pubbliche e private
 - Realizzazione e promozione di iniziative culturali
 - Gestione delle relazioni con istituzioni pubbliche e private finalizzate alla valorizzazione del patrimonio artistico e culturale
 - Valorizzazione del patrimonio storico ed artistico

UFFICIO TURISMO SPORT E TEMPO LIBERO

- Gestione e controllo dei servizi per giovani
- Progettazione e stampa di materiale turistico relativo alla città;
- Distribuzione gadget e materiale informativo;
- Organizzazione di visite guidate gratuite del centro storico e del patrimonio storico-monumentale.
- Rapporti con associazionismo sportivo (sostegno, promozione attività, gestione strutture, etc...)

- Progettazione e promozione di iniziative sportive e ricreative
- Elaborazione e gestione progetti sviluppo attività sportive e ricreative in ambito scolastico ed extrascolastico
- Programmazione sull'utilizzo delle infrastrutture sportive presenti sul territorio
- Vigilanza su rispetto regolamenti e convenzioni per uso strutture sportive, anche affidate a terzi
- Supporto amministrativo ai responsabili delle direzioni del settore per progetti infrasettoriali negli ambiti d'intervento di competenza della direzione anche in relazione a particolari finanziamenti e contributi da terzi.
- Coordinamento operativo del calendario eventi e manifestazioni del settore.
- Progettazione e gestione degli eventi culturali e religiosi locali e promozione delle specificità artigianali, etno-gastronomiche, paesaggistiche del territorio.

DIREZIONE ECONOMICO FINANZIARIA

SERVIZIO RAGIONERIA – PATRIMONIO MOBILIARE – ECONOMATO

UFFICIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E RENDICONTAZIONE

- Predisposizione, verifica, variazione, bilanci annuali e pluriennali e documenti di programmazione economico - finanziaria
- Redazione della relazione previsionale e programmatica
- Predisposizione rendiconto di gestione e connessa documentazione
- Predisposizione e gestione del p.e.g.
- Elaborazione del piano degli investimenti
- Determinazione delle modalità di reperimento fondi per spese d'investimento
- Controllo contabile e finanziario sugli atti dell'Ente e redazione di pareri e attestazioni
- Predisposizione del regolamento di contabilità
- Rapporti con i Revisori dei Conti
- Verifiche sistematiche su andamento della gestione e controllo di gestione;
- Elaborazione e gestione della convenzione con la Tesoreria comunale
- Atti relativi a contrazione mutui e rapporti con istituti di credito
- Controllo contabile dei piani di ammortamento dei mutui

UFFICIO ECONOMATO-PROVVEDITORATO E PATRIMONIO MOBILIARE

- Stipula, aggiornamento e gestione polizze assicurative
- Formulazione programmi approvvigionamento beni mobili
- Trattative commerciali, analisi preventivi, predisposizione bozze capitolati, convenzioni, schemi di contratto, etc.
- Gestione cassa economale (anticipazioni, tenuta contabilità, rendiconti)
- Gestione e controllo del magazzino di competenza
- Gestione acquisti in economia indifferibili e urgenti
- Gestione di beni mobili comunali
- Provvedimenti amministrativi di approvazione verbali collaudo e consistenza
- Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili
- Approvvigionamento di materiali di generale e largo consumo (generi alimentari, prodotti per la pulizia, ecc) e relativi atti e provvedimenti (gare appalto, deliberazioni, etc.)
- Attività economali per società controllate in regime di contratto di servizio

SERVIZIO TRIBUTI

- Predisposizione regolamenti in materia tributaria e delle entrate patrimoniali
- Proiezioni contabili relative alle entrate tributarie
 - Tutte le attività inerenti ai tributi locali: caricamento dati, rimborsi e sgravi. Controlli incrociati con Agenzia del territorio, Anagrafe, Enel per recupero evasione fiscale.
 - Gestione e riscossione.
- Reclami vari e attività di sportello
- Gestione delle entrate patrimoniali: acquedotto, fognatura e depuratore Trasmissione degli elenchi agli uffici tecnici per nuovi contratti e per disdette.
- Liquidazione, accertamenti e riscossione coattiva.

SERVIZIO PERSONALE

Rilevazione presenze ed accertamenti. Gestione di assenze, congedi, aspettative, maternità, permessi. Visite fiscali. Pratiche integrazione orarie part-time. Tenuta e aggiornamento fascicoli personali. Calcolo per liquidazioni missioni e trasferte. Comunicazioni INPS INAIL. Gestione di tutte le vicende dei rapporti di lavoro e di servizio con l'Ente. Provvedimenti di collocamento a riposo. Erogazione compensi ed indennità al personale e agli amministratori.

DIREZIONE TECNICA

SERVIZIO URBANISTICA – ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI INFORMATICI

- Pianificazione territoriale ed urbanistica
- Varianti urbanistiche
- Regolamento edilizio e relative variazioni
- Piani attuativi e Lottizzazioni
- Demanio e usi civici

- SUAP – gestione delle SCIA
- Procedimenti relativi ad agricoltura e commercio.
- Aggiornamento regolamenti attività produttive
- Autorizzazioni relative al commercio su aree pubbliche

- Attività amministrativa e contrattuale relativa alla fornitura di servizi informatici e telematici
- Gestione dei servizi telefonici e relativa ottimizzazione
- Applicazioni gestionali e gestione del sito istituzionale
- Applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale
- Trasparenza e merito – tutti gli adempimenti connessi
- Gestione della rete interna e delle singole postazioni di lavoro

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E SANATORIA

- Concessioni e autorizzazioni edilizie.
- Trascrizione delle concessioni.
- Agibilità. Abitabilità.

- Comunicazioni edifici pericolanti.
- Ordinanze autorizzazione agli scarichi.
- Tutela del decoro urbano.
- Abusivismo edilizio. Comunicazioni e statistiche. Gestione delle pratiche di sanatoria edilizia e concessioni in sanatoria.

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PROGETTAZIONI

- Realizzazione di opere pubbliche e gestione di ogni fase relativa, compresa la predisposizione dei relativi contratti
- Programmazione triennale delle opere pubbliche
- Espropriazioni e gestione del relativo contenzioso – Cessioni volontarie e assistenza all'attività contrattuale
- Opere di urbanizzazione
- Gare per la realizzazione delle opere pubbliche
- Progettazione appalti e direzione dei lavori per interventi su rete idrica, fognante, di depuratore e di metanizzazione.
- Attività connesse ai bandi di gara: commissioni di gara, pubblicazioni, comunicazioni, aggiudicazioni, predisposizione fascicoli per ufficio contratti
- Consulenze / pareri tecnici per opere di competenza del servizio
- Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva opere edilizia pubblica, impianti sportivi, impianti tecnologici, opere cimiteriali.
- Coordinamento progettazione esecutiva e direzione lavori esterne per opere di competenza del servizio
- Studio e programmazione impiantistica

SERVIZI A RETE E MANUTENZIONI - AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE

UFFICIO RETI E MANUTENZIONI

- Manutenzione ordinaria e straordinaria in economia degli edifici comunali e scolastici, strade e illuminazione pubblica
- Predisposizione e manutenzione spazi propaganda elettorale
- Affissioni e manutenzione di spazi per pubbliche affissioni
- Realizzazione interventi tecnici in manifestazioni pubbliche
- Lavori di manutenzione aree verde pubblico, ville e giardini
- Verifica e liquidazione di tutte le utenze comunali (elettriche, telefoniche, idriche, gas, ecc.)
- Gestione contratti di servizio
- Servizi di manutenzione gestiti in appalto relativamente a beni patrimoniali, reti tecnologiche e infrastrutture pubbliche.
- Gestione autoparco comunale
- Gestione servizi di pulizia e custodia immobili comunali
- Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della rete idrica, fognante, di depurazione e di metanizzazione e gestione e controllo di tutti gli impianti relativi.
- Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni immobili comunali
- Gestione convenzioni, contratti di locazione per immobili comunali e riscossione delle somme
- Gestione e cura degli impianti cimiteriali

UFFICIO AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE

- Attività di gestione e smaltimento dei rifiuti, anche affidati all'esterno.
- Cura dell'igiene ambientale in ville e giardini
- Interventi di disinfestazione e derattizzazione immobili e spazi comunali
- Piani di protezione civile
- Coordinamento del volontariato
- Gestione dei rischi e degli eventi calamitosi

DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE

SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE

- Programmazione interventi relativi ai servizi di polizia stradale, alla vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei Regolamenti comunali e Ordinanze del Sindaco, con particolare riferimento a quelle in materia di: circolazione stradale, polizia urbana, tutela ambientale, sanità ed igiene, pubblici esercizi, edilizia e commercio (in collaborazione con Enti esterni o Settori interni competenti)
- Accertamento illeciti amministrativi e successivo iter procedurale
- Espletamento servizi di polizia stradale
- Assolvimento di funzioni di polizia amministrativa
- Gestione centrale operativa
- Raccolta informazioni per enti esterni ed altri servizi dell'Amministrazione comunale
- Attività di educazione stradale nelle scuole
- Organizzazione interventi sul territorio, in collaborazione con le Forze di Polizia, nell'ambito delle proprie attribuzioni, e secondo le intese e le direttive assunte dal Sindaco
- Interventi operativi attuativi delle politiche di sicurezza dell'Amministrazione comunale
- Gestione interventi di vigilanza e controllo programmati
- Controlli attività commerciali e mercatali, artigianali, pubblici esercizi, locali pubblico spettacolo, occupazioni di suolo pubblico
- Raccolta esposti, reclami e segnalazioni e inoltro agli uffici competenti
- Pronto intervento e rilevazione degli incidenti stradali
- Attività d'iniziativa o delegata di polizia giudiziaria e procedure conseguenti; rapporti con l'Autorità Giudiziaria
- Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, previa disposizione del Sindaco, per specifiche operazioni nell'ambito delle attribuzioni della Polizia Municipale.
- Effettuazione servizi d'ordine, di vigilanza e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune
- Svolgimento di tutti i compiti di interesse generale che l'Amministrazione Comunale intendesse attribuire, previo formale provvedimento, nell'ambito dei compiti istituzionali.
- Monitoraggio, controllo e repressione del randagismo
- Controllo affissioni spazi pubblici
- Notificazioni. Diramazione avvisi e provvedimenti, in particolare per le situazioni di emergenza e di protezione civile.

N.B. E' di competenza di ciascuna direzione la gestione del contenzioso nei procedimenti relativi.