



COMUNE DI PASIGNANO DEL PRATO

FUNZIONIGRAMMA

Allegato C) alla delibera G.C. n. 123 del 27.08.2018

UFFICIO DI STAFF

Sig. ra PICOTTI Cerzia

- Supporta il Sindaco per l'espletamento del ruolo istituzionale, per il funzionamento della Giunta e per i rapporti con il Consiglio Comunale, nonché con la struttura organizzativa comunale;
- Ha competenze di supporto al Sindaco e di coordinamento con gli altri Assessori nella gestione delle relazioni istituzionali;
- Cura le relazioni esterne del Sindaco con le organizzazioni pubbliche e private e con i cittadini, singoli o associati;
- Cura l'organizzazione e lo svolgimento delle cerimonie e delle manifestazioni istituzionali, degli incontri di rappresentanza.

AFFARI GENERALI

RISORSE UMANE (parte giuridica)

Segretario Comunale dott.ssa SPANO' Angela

- Si occupa di controllo strategico, di gestione e di qualità ai sensi del regolamento sul sistema dei controlli interni, predispone il Piano dettagliato degli obiettivi e delle Performances nonché le relative rendicontazioni, e più in generale, dello stato di attuazione dei progetti strategici dell'Amministrazione;
- E' responsabile dell'applicazione della normativa anticorruzione, nonché dei relativi controlli e rendicontazioni circa l'applicazione di norme e procedure;
- Attua le forme di controllo di regolarità tecnico-amministrativa sugli atti del Comune;
- Esamina, sotto il profilo procedurale, le determinazioni dirigenziali ;
- Fornisce pareri sul funzionamento degli Organi/Organismi dell'Ente, nonché sull'interpretazione dei regolamenti comunali;
- Garantisce supporto nella predisposizione dei provvedimenti e garanzia della correttezza formale e della legalità degli stessi;
- Assiste i settori nella predisposizione dei documenti da inoltrare a Giunta e Consiglio;
- Opera un coordinamento delle comunicazioni tra uffici e organi istituzionali anche attraverso la puntuale trasmissione agli Uffici competenti delle decisioni assunte dagli Organi politici;
- Ha la responsabilità dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di trasparenza della Pubblica Amministrazione;
- Fornisce supporto legale al Sindaco per la valutazione preventiva e la gestione di eventuali contenziosi e pre-contenziosi giudiziari di carattere istituzionale;
- Gestisce le fasi di precontenzioso e contenzioso del personale;

AFFARI GENERALI

RISORSE UMANE (parte giuridica)

Segretario Comunale dott.ssa SPANO' Angela

- Elabora proposte per la definizione da parte della Giunta delle politiche del personale e predispone i conseguenti piani di sviluppo delle risorse umane; predispone proposte in materia di piani occupazionali e programmi formativi, nel rispetto della pianificazione delle risorse finanziarie definite;
- Gestisce tutte le problematiche connesse al rapporto di lavoro con i dipendenti; è responsabile dell'adozione dei provvedimenti di assunzione, gestione e cessazione dal lavoro;
- Predispone piani e programmi in materia di pari opportunità ed azioni positive in materia di personale; è responsabile dell'applicazione della normativa fissata dal CCNL; cura la gestione delle relazioni sindacali e partecipa al Tavolo per la Contrattazione Decentrata.

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

dott. MANSUTTI Michele

- Concorre alla definizione di un sistema integrato di politiche per la sicurezza urbana attraverso la promozione e gestione di appositi progetti, la promozione di percorsi formativi presso le scuole per la diffusione della cultura della sicurezza, della prevenzione e della legalità, lo sviluppo di collaborazioni con le associazioni di volontariato, la promozione delle vigilanza di quartiere e lo scambio informativo con altri settori dell'ente e organi dell'amministrazione pubblica;
- Cura la regolamentazione della circolazione stradale, nonché l'adozione dei provvedimenti relativi all'uso e alla manomissione delle strade, comprese le autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico su istanza di privati e associazioni;
- Cura l'aggiornamento e l'attuazione del piano di emergenza comunale;
- Supporta e coordina il volontariato comunale di protezione civile. Svolge attività di prevenzione tramite il monitoraggio continuo del territorio comunale;
- Cura la predisposizione di interventi per la messa in sicurezza di aree ritenute a rischio ovvero, se non direttamente competente, inoltra la segnalazione; esercita attività in emergenza, assicurando un pronto intervento a garanzia del cittadino in conformità a quanto previsto dalle linee guida della Regione FVG, anche coordinando gli altri settori dell'Ente. Si relaziona con le altre componenti del sistema nazionale di protezione civile;

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

dott. MANSUTTI Michele

- Organizza e gestisce il servizio di polizia locale per l'espletamento a favore della collettività dell'insieme di funzioni, tese al controllo del territorio e al rispetto della legalità;
- Si occupa del decoro sociale, ossia delle azioni che favoriscono il rispetto di tutti gli spazi pubblici della città, con particolare attenzione ai luoghi frequentati da minori, nonché delle azioni che favoriscono il contrasto all'illegalità e la convivenza civile.

SERVIZIO SEGRETERIA – AFFARI GENERALI – ATTIVITA’ PRODUTTIVE

dott. FANTINO Angelo

- Esamina, sotto il profilo procedurale, le determinazioni dirigenziali e ne cura la pubblicazione e la raccolta;
- Supporta il Segretario nell’attività di segreteria degli organi collegiali (Consiglio, Giunta) coordinando l’attività dei diversi settori per la presentazione delle proposte da sottoporre a Giunta e Consiglio; è deputato all’assistenza gli organi istituzionali;
- Svolge le attività connesse alla formalizzazione dei contratti dell’Ente;
- Fornisce supporto al Segretario nelle decisioni strategiche riguardanti lo svolgimento delle attività amministrative e in materia di controlli e di vigilanza su leggi e regolamenti;
- Garantisce supporto nella predisposizione dei provvedimenti e garanzia della correttezza formale e della legalità degli stessi;
- Assiste i settori nella predisposizione dei documenti da inoltrare a Giunta e Consiglio;
- Ha la responsabilità della attuazione delle disposizioni di legge in materia di trasparenza della Pubblica Amministrazione;
- Elabora proposte strategiche, presidia e coordina i processi di innovazione tecnologica, sia sul versante interno che nei confronti dei cittadini, sviluppando soluzioni che migliorino i servizi informativi, accrescano la trasparenza e favoriscano l’accessibilità ai servizi;

SERVIZIO SEGRETERIA – AFFARI GENERALI – ATTIVITA’ PRODUTTIVE

dott. FANTINO Angelo

- Cura e gestisce le attività di aggiornamento e adeguamento normativo sulle materie di competenza del servizio ed inerenti le attività produttive nonché i provvedimenti e gli atti di competenza in materia di Commercio al dettaglio in sede fissa, Pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande, attività mercatali ed artigianali, Suap, commercializzazione gioco lecito, artigianato di servizio (acconciatori, estetisti, tatuatori, piercer, panificatori, tintolavanderie), tutela, salvaguardia, valorizzazione, censimento e aggiornamento dei locali storici, vendita diretta produttori agricoli, autotrasporti pubblici non di linea (taxi, noleggio con e senza conducente), strutture di media e grande distribuzione, commercio stampa quotidiana e periodica, attività di P.S. (Sale giochi, giochi leciti, agenzie d'affari, vendita oggetti antichi e usati, ecc.), agenzie viaggi, strutture ricettive e turistiche, agricoltura, distribuzione dei carburanti, ascensori;
- Gestisce lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) e cura le relazioni con gli Uffici interni e le Istituzioni coinvolte nei procedimenti autorizzativi; comunica i provvedimenti unici di autorizzazione;
- Promuove il raccordo delle Istituzioni scolastiche, coordina e sostiene l’attuazione degli interventi che ne assicurano il regolare funzionamento;
- Cura i rapporti con gli altri soggetti istituzionali operanti nel settore dell’istruzione;
- Coordina i settori dell’ente nella programmazione degli acquisti di beni e servizi e individua le procedure di affidamento, sottoponendo gli atti programmatori all’approvazione degli organi competenti;

SERVIZIO SEGRETERIA – AFFARI GENERALI – ATTIVITA’ PRODUTTIVE

dott. FANTINO Angelo

- Programma e gestisce i servizi che facilitano la piena attuazione del Diritto allo studio e l’integrazione delle attività curriculari (pre e dopo scuola, sorveglianza mensa);
- Propone programmi di promozione della pratica sportiva; cura la gestione delle attività sportive organizzate direttamente dall’ente o tramite soggetti partecipati; promuove il partenariato pubblico – privato nel settore sportivo e definisce i rapporti giuridici con i privati che coadiuvano il Comune;
- Cura la gestione e la promozione di iniziative di avviamento alle discipline sportive;
- Organizza eventi e fornisce adeguato supporto a manifestazioni sportive promosse da privati.

SERVIZIO FINANZIARIO – TRIBUTI

rag. GIGANTE Daniela

- Cura la predisposizione dei documenti contabili (Bilancio e relative variazioni, Rendiconto), la gestione finanziaria dell'Ente e le relazioni con il Collegio dei Revisori; effettua il controllo tecnico-contabile della regolarità delle provvedimenti dei vari organi; assicura il rispetto degli obblighi di rendicontazione agli organi e alla Corte dei Conti;
- Redige il Documento Unico di Programmazione unitamente a Assessori e Dirigenti ed elabora la proposta di Piano Esecutivo di Gestione finanziario;
- Gestisce i processi di accertamento ed incasso delle entrate tributarie e cura gli adempimenti di gestione delle spese; elabora proposte in materia di tributi e altre entrate da sottoporre agli organi competenti e provvede alla gestione delle partite tributarie;
- Cura la gestione dei rapporti assicurativi e dei sinistri;
- Assiste il Sindaco nella gestione dei rapporti con le società partecipate e con gli organismi in cui il Comune esprime rappresentanze; ha la responsabilità della gestione degli assetti ordinamentali delle società partecipate e coordina i rapporti contrattuali in capo ai Dirigenti competenti. Concorre, unitamente al Segretario generale, alla costruzione delle proposte strategiche in tema di partecipazioni societarie. Provvede alla redazione del bilancio consolidato;
- Gestisce e controlla l'indebitamento dell'Ente;
- Cura gli adempimenti in materia di trattamento economico del personale;
- Predisporre ed invia le dichiarazioni 770, CUD e certificazioni dei professionisti, predisporre ed invia le dichiarazioni contributive agli enti competenti;
- Predisporre ed invia le dichiarazioni IVA e IRAP;

SERVIZIO FINANZIARIO – TRIBUTI

rag. GIGANTE Daniela

- Collabora con l'Agencia delle Entrate e con le altre istituzioni competenti per contrastare l'evasione fiscale e recuperare le somme evase ; coordina la raccolta e l'incrocio dei dati in possesso del Comune per tali finalità;
- Provvede alle acquisizioni di beni e servizi strumentali al regolare espletamento delle attività degli uffici; provvede alla distribuzione degli spazi ed all'assegnazione dei beni strumentali necessari; assicura la gestione e l'aggiornamento dell'inventario dei beni.

SERVIZIO SOCIALE

rag. GIGANTE Daniela

- Coordina e gestisce, attraverso l'Ufficio di Piano, il governo delle politiche sociali d'ambito territoriale avendo cura di garantire: omogeneità delle unità d'offerta, flessibilità degli interventi, personalizzazione delle prestazioni;
- Promuove azioni di governo della rete dei servizi avendo cura di comporre un sistema che valorizzi tutte le forme di impegno attivo nell'ambito sociale;
- Consolida i sistemi di governance territoriale a favore dell'inclusione sociale attraverso un lavoro che favorisca la crescita di modelli di intervento solidali e sostenibili;
- Realizza iniziative per l'ascolto, l'osservazione e l'intercettazione del bisogno sociale, anche in collegamento con le strutture operanti sul territorio;
- Conduce un'azione di costante monitoraggio dei bisogni fondamentali della persona (casa e lavoro) ed elabora proposte di accompagnamento, misure di sostegno e percorsi di recupero dell'autonomia personale e/o familiare;
- Pianifica, coordina, gestisce e monitora interventi di cura verso le categorie più fragili;
- Promuove e attua interventi di sostegno alle responsabilità familiari e di tutela dei minori e dei soggetti deboli.

SERVIZIO TECNICO LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI E AMBIENTE

geom. MERONI Giulio

- In base alla Convenzione con il Comune di Martignacco il Responsabile del Servizio svolge le funzioni di Responsabile della Centrale di Committenza del Comune curandone le attività necessarie alla qualificazione quale stazione appaltante;
- Nell' ambito delle competenze del Servizio, gestisce le procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni di importo pari o superiore a 40mila euro, procedendo all'indizione delle procedure di gara, alle pubblicazioni, alla gestione delle fasi di affidamento, nomina le commissioni giudicatrici, presidia il seggio di gara, verifica i requisiti degli affidatari e contraenti, procede all'aggiudicazione; supporta inoltre gli altri Servizi del Comune nella predisposizione delle procedure di gara e dei capitolati con riferimento alla parte amministrativa.
- Cura, per le competenze del Servizio, la programmazione dei lavori pubblici e degli acquisti di beni e servizi e individua le procedure di affidamento, sottoponendo gli atti programmatici all'approvazione degli organi competenti;
- Cura lo studio e l'interpretazione della disciplina in materia di appalti, concessioni e contratti svolgendo attività di formazione e aggiornamento nei confronti dell'Ente. Predisporre e definisce i modelli di avviso e capitolato-parte amministrativa, la modulistica, e gli iter procedurali.
- Supporta i RUP degli altri Servizi comunali con funzione di orientamento, formazione e informazione ove richiesto;

SERVIZIO TECNICO LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI E AMBIENTE

geom. MERONI Giulio

- Cura la manutenzione ordinaria e straordinaria edilizie e tecnologico-impiantistiche, degli immobili di proprietà comunale: fabbricati di edilizia residenziale pubblica, sedi istituzionali, edifici scolastici, edilizia socio-assistenziale, impianti sportivi, cimiteri;
- Cura la manutenzione ordinaria e straordinaria della rete stradale e degli spazi pubblici, nonché adotta i provvedimenti necessari all'uso e alla manutenzione delle strade in collaborazione con il servizio di polizia locale;
- Cura la pianificazione della gestione della manutenzione del patrimonio comunale;
- In collaborazione con l' Ufficio Polizia Locale coordina la redazione e attuazione degli indirizzi programmatici in materia di viabilità;
- Coordina i rapporti con il gestore degli impianti di illuminazione pubblica e semaforici;
- Coordina i rapporti con l' ente gestore del Trasporto Pubblico Locale per quanto concerne la consistenza del servizio sul Territorio Comunale;
- Cura i rapporti con l'ANAC e l'Osservatorio Regionale dei Lavori Pubblici;
- In collaborazione con l' Area Amministrativa gestisce il Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. (sicurezza negli ambienti di lavoro);
- Gestisce i rapporti con l' autorità scolastica per l' accertamento e programmazione degli interventi di miglioramento degli stabili in adeguamento alla mutazione delle esigenze didattiche;
- Gestisce le infrastrutture di trasmissione dati della Intranet Comunale compresa la fornitura di connettività agli stabili avvalendosi di provider esterni;
- Gestisce i sistemi telefonici dell' ente sia mobili che fissi;
- Cura l' audit energetico dell' ente e provvede alla contrattualizzazione e gestione delle utenze energetiche e idriche;
- Provvede al coordinamento della gestione degli impianti sportivi;
- Supporta gli aspetti organizzativi delle attività degli altri servizi del Comune (Consulenza tecnica in materia di Pubblico spettacolo, allestimento di spettacoli pubblici, supporto all' attività delle associazioni locali etc.)

SERVIZIO TECNICO LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI E AMBIENTE

geom. MERONI Giulio

- Coordina e gestisce le attività dell' Ente di carattere ambientale con particolare riferimento alle attività relative a controlli ambientali di competenza del Comune e/o in collaborazione con altri Enti e Agenzie in materia di emissioni nocive e/o inquinamento ambientale;
- Coordina i rapporti con gestori di servizi ambientali quali il ciclo dei rifiuti o il ciclo integrato dell'acqua;
- Cura gli spazi pubblici a verde e la manutenzione di parchi, aree alberate e di tutte le aree verdi di proprietà del Comune promuovendo attività a supporto del miglioramento del territorio;
- Gestisce i procedimenti, gli atti e le attività dei servizi cimiteriali: assegnazioni/concessioni/rinnovi di spazi, colombari, ossari cimiteriali e tombe di famiglia, esumazioni, esumazioni, trasferimenti, traslazioni, inumazioni, cremazioni e conservazioni delle ceneri;
- Programma, progetta e cura la sistemazione degli spazi cittadini e degli arredi urbani.
- Gestisce il servizio comunale di Protezione civile, compresa la gestione delle emergenze sul territorio la gestione del Piano Comunale in materia nonché i rapporti con la Direzione Regionale di Protezione civile I distretti di protezione civile e la squadra Comunale.

SERVIZIO TECNICO URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA E PATRIMONIO

dott. FANTINO Angelo

- Coordina e gestisce le attività di elaborazione degli strumenti di pianificazione territoriale di natura operativa e attuativa e i piani di recupero urbano; controlla l'attuazione delle previsioni di piano e dei piani attuativi; provvede all'elaborazione della pianificazione acustica e al Piano di Sviluppo dei sistemi di radiotrasmissione;
- Coordina e gestisce tutti i procedimenti di valutazione ambientale strategica (VAS) in qualità di Autorità competente sugli atti di pianificazione del Comune;
- Provvede alla gestione del patrimonio comunale non destinato al conseguimento diretto di finalità istituzionali, elaborando proposte per l'ottimale valorizzazione dello stesso o per la dismissione in relazione alle priorità assegnate dagli organi politici competenti;
- Attua le politiche abitative anche mediante i procedimenti connessi alle assegnazioni di immobili comunali;
- Gestisce le competenze giuridico-amministrative in materia;
- Gestisce gli spazi disponibili per lo svolgimento di attività di terzi nonché gli spazi comunali a disposizione destinati alla partecipazione;
- Svolge attività di contrattualizzazione, vigilanza, controllo delle concessioni di servizi pubblici locali a rete che si sviluppino lungo la rete stradale del Comune (illuminazione , rete ed impianti gas metano, acquedotto);
- Segue tutte le pratiche edilizie inerenti:
 - Permessi di costruire;
 - Segnalazioni Certificate di Inizio Attività;
 - Segnalazioni Certificate di agibilità;
 - Attività edilizia libera asseverata

SERVIZIO TECNICO URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA E PATRIMONIO

dott. FANTINO Angelo

- Abusi edilizi;
- condono edilizio;
- Certificati di idoneità alloggiativa;
- Certificati di destinazione Urbanistica;
- Altri certificati inerenti il Servizio Edilizia Privata/Urbanistica;
- Gestisce tutto il procedimento relativo al funzionamento della Commissione Edilizia;
- Cura la redazione di regolamenti in campo edilizio e urbanistico;
- Cura il sistema informativo territoriale, le carte tematiche e l'aggiornamento cartografico;
- Effettua attività di vigilanza urbanistica ed edilizia avvalendosi della collaborazione della U.O. di Polizia Municipale).

SERVIZIO DEMOGRAFICO – ATTIVITA' CULTURALI E PROTOCOLLO

dott. ZECCHIN Andrea

- Provvede alla tenuta dell'anagrafe dei residenti ed al rilascio delle certificazioni relative; gestisce lo stato civile;
- Gestisce l'ufficio elettorale e sovrintende alle attività necessarie per il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali;
- Attua le rilevazioni comprese nel Programma Statistico Nazionale, approvato annualmente con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri; provvede alla diffusione a livello locale dei dati statistici raccolti; cura le rilevazioni annuali su aspetti molteplici della vita quotidiana, organizza la realizzazione dei Censimenti;
- Cura la ricezione e il protocollo della corrispondenza, il relativo smistamento, la spedizione; assicura la gestione dell'archivio, dell'Albo pretorio, del servizio di notificazione degli atti;
- Cura la promozione, la gestione, la valorizzazione, conservazione ed ampliamento del patrimonio artistico-culturale dell'Ente;
- Cura la promozione e la gestione del servizio bibliotecario anche in collaborazione con il sistema regionale;
- Cura la gestione dei progetti, delle iniziative culturali e delle mostre promosse direttamente dall'Amministrazione Comunale; collabora e supporta la realizzazione di manifestazioni ed iniziative promosse da terzi.