

## ***Allegato “ C” - Funzionigramma***

### ***Segretario Generale***

- Effettuazione dell'attività di programmazione (traduzione delle linee di mandato nel piano generale di sviluppo e della programmazione pluriennale nel piano degli obiettivi annuali -piano delle performance- e nel PEG);
- Svolgimento dell'attività di controllo successiva sugli atti;
- Predisposizione del piano anticorruzione e del suo aggiornamento;
- Effettuazione dei procedimenti disciplinari che prevedano sanzioni maggiori della censura e del richiamo scritto;
- Attività di cui all'art. 97 TUEL;
- Attività di coordinamento dei Responsabili delle Aree tra Responsabili di Area ed Assessorati di riferimento;
- Attività di rogito.

### **Staff.**

- Servizi di supporto alla programmazione, al controllo strategico ed al controllo di gestione;
- Segreteria del Segretario Generale, per quanto riguarda il controllo strategico ed il controllo interno;
- Attività di coordinamento con i Responsabili di Area, con gli Assessorati di riferimento e con il Sindaco per l'elaborazione e la proposta di piano obiettivi (piano delle performance).
- Collaborazione nella redazione della proposta di PEG e Piano degli Obiettivi (piano delle performance);
- Predisposizione della rendicontazione periodica e finale sull'impatto strategico dei progetti e sui controlli interni;
- Attività di supporto all'effettuazione dei controlli interni da parte del Segretario Comunale ed alle rendicontazioni consequenziali, sia interne che esterne.

## ***Area 1 - Reperimento e gestione risorse finanziarie***

- Procedure e provvedimenti relativi ai progetti per le richieste di finanziamento ed all'acquisizione dei finanziamenti ottenuti
- Responsabilità della gestione e rendicontazione di progetti che usufruiscono di finanziamenti esterni di competenza dell'area;

### **Funzione : Controllo di gestione e sull'equilibrio finanziario**

- Attività di supporto al Segretario Generale per l'espletamento del controllo strategico e del controllo di gestione (in particolare adoperandosi per il monitoraggio dei centri di costo che saranno di volta in volta individuati e per la individuazione dei costi per le unità di prodotto che saranno di volta in volta individuate);
- Attività inerenti il controllo economico interno della gestione, compresi i rapporti con i Responsabili di area e gli altri organi istituzionali dell'Ente
- Confronto dei risultati effettivi con gli obiettivi e gli standard, determinazione eventuali scostamenti e loro analisi
- Monitoraggio, nel rispetto dei tempi e delle modalità indicate nel regolamento sui controlli interni, sul permanere degli equilibri finanziari
- Attività di supporto all'OIV

### **Funzione : ragioneria**

- Relazione previsionale e programmatica ed atti di programmazione finanziaria connessi e collegati
- Bilancio annuale previsionale, pluriennale e loro variazioni
- Gestione bilancio annuale e relativa gestione
- Conto consuntivo finanziario, conto economico e conto del patrimonio
- Collaborazione con il Segretario/Direttore per la redazione della proposta di P.E.G. (parte economica)
- Finanziamenti, mutui, altre entrate straordinarie
- Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria
- Contabilità generale e controllo di gestione
- Contabilità finanziaria
- Programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili
- Controlli contabili e di cassa
- Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio e questionati della Corte dei Conti;
- Adempimenti fiscali
- Gestione Irap ed Iva
- Servizio di supporto e consulenza contabile alle altre aree;
- Monitoraggio del rispetto del patto di stabilità interno;
- Gestione servizio di tesoreria;
- Attività di rendicontazione d'intesa con i responsabili di progetti che usufruiscono di finanziamenti esterni;

### **Funzione : patrimonio e società partecipate**

- Gestione giuridica del patrimonio (escluso acquisto e vendita beni immobili).
- Inventario del patrimonio
- Gestione delle partecipazioni, formalità ed attività connesse alle partecipazioni, ivi comprese le pubblicazioni sul sito WEB, raccolta dei contratti di servizio e delle documentazioni contabili (bilanci) di ciascuna società partecipata dal Comune, gestione dei contratti su indicazione dei preposti al controllo (servizio ambiente, servizio casa, etc.)

### **Funzione : tributi.**

- Denunce di attivazione variazioni e cessazioni riferite alla tassa rifiuti.
- Procedimenti relativi ai ruoli delle tasse comunali
- Gestione degli sgravi e dei rimborsi e quote di tributo indebitamente iscritte a ruolo o dichiarate inesigibili
- Ricezione dichiarazioni inerenti le imposte comunali per la liquidazione e l'accertamento delle imposte
- Cura degli eventuali contenziosi tributari ed assistenza a professionisti esterni autorizzati alla resistenza in giudizio
- Coordinamento e realizzazione del Progetto Anagrafe Immobiliare Tributaria Catastale con bonifica delle banche dati esistenti e costituzione di un'unica banca dati di tutte le informazioni esistenti attraverso affidamento esterno;
- Attività massiva di accertamento tributario ICI e Tarsu in collaborazione con ditta esterna e relativo sportello informativo all'utenza;
- Riscossione diretta delle entrate tributarie dell'Ente;
- Prevenzione e controllo evasione tributaria
- Proposte Tariffe tributi ed entrate patrimoniali, fase della riscossione
- Assistenza e consulenza agli utenti sia per quanto riguarda le modalità di compilazione e la presentazione delle dichiarazioni delle imposte, i tempi e i criteri di versamento che in merito alla illustrazione dei contenuti delle disposizioni di legge e l'applicazione di esenzioni ed agevolazioni
- Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio

### **Funzione : innovazione**

- Gestione della trasmissione dati in via informatica
- Predisposizione di piani-programma di evoluzione tecnologica e miglioramento telematico e di connessione
- Gestione tecnica del sito web del Comune e coordinamento con le varie reti telematiche
- Predisposizione ed aggiornamento di software non complessi
- Acquisto e manutenzione di sistemi software complessi e dell'hardware
- Consulenza e formazione permanente agli uffici per l'utilizzo delle apparecchiature e dei programmi informatici
- Gestione di tutti i rapporti inerenti la fonia sia fissa che mobile
- Gestione di tutti i rapporti inerenti le fotocopiatrici, gli scanner, i modem ed in genere di tutte le apparecchiature elettroniche collegabili in rete
- Esecuzione di gare ad evidenza pubblica per quanto di competenza

### **Funzione: risorse umane.**

- Gestione giuridica dei rapporti di lavoro e della previdenza del personale dipendente, di ruolo e non, con la predisposizione e l'assunzione di tutti gli atti relativi alla gestione giuridica del personale (impegni di spesa, contratti di lavoro, liquidazioni, provvedimenti diversi, quali il recupero di somme o di indennità non dovute), controllo sull'orario di lavoro, sulle assenze, sulle indennità dovute, ed in genere su tutti gli istituti previsti dal contratto nazionale e decentrato di lavoro;
- Sorveglianza sanitaria del personale, registrazione infortuni e adempimenti Inail
- Coordinamento dei rapporti con il medico competente
- Attuazione del Piano del Personale (richieste di mobilità, indizione dei concorsi pubblici, delle selezioni e di quant'altro per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato, collocamento

- in disponibilità del personale in esubero) ed aggiornamento e modifiche alla dotazione organica;
- Attività di coordinamento con gli altri Responsabili per la realizzazione dei Piani formativi, gestione dei Piani Formativi
  - Gestione di tutte le attività inerenti l'accesso al rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Ente. In particolare il Servizio personale dovrà avviare tutte le procedure selettive ed i relativi procedimenti rientreranno nella sua competenza fino alla nomina della eventuale Commissione di esame e, nella fase finale, dall'approvazione degli eventuali esiti concorsuali fino alla stipulazione dei relativi contratti.
  - Redazione del Conto annuale del Personale
  - Segreteria amministrativa e supporto tecnico alla delegazione trattante
  - Redazione dell'Anagrafe delle Prestazioni, in base alle segnalazioni delle Aree del Comune
  - Gestione economica dei rapporti di lavoro, con la redazione delle buste paga, compresi i pagamenti dei contributi, le ritenute fiscali e la redazione del mod. 770
  - Ruoli Previdenziali ed assistenziali del personale dipendente e non;
  - Formazione interna ed aggiornamento sul quadro normativo in materia di fondi comunitari;
  - Analisi costi/benefici e diffusione nell'Ente delle opportunità e dei requisiti di ammissibilità ai bandi ed elaborazione ipotesi di progetto;
  - Coordinamento ed organizzazione Gruppo di lavoro a supporto dell'attività per valutazione compilazione e presentazione di progetti relativi a finanziamenti esterni
  - Ricerca di partners per la presentazione di progetti di cooperazione
  - Procedure e provvedimenti relativi ai progetti per le richieste di finanziamento ed all'acquisizione dei finanziamenti ottenuti
  - Ricerca di diversi canali di finanziamento, non pubblici;
  - Segreteria del Segretario Generale, per quanto riguarda i procedimenti disciplinari, nella istruzione e definizione di tutti i procedimenti disciplinari che prevedano sanzioni maggiori della censura e del richiamo scritto.

## ***Area 2 - Servizi ai cittadini e promozione del territorio.***

- Procedure e provvedimenti relativi ai progetti per le richieste di finanziamento ed all'acquisizione dei finanziamenti ottenuti
- Responsabilità della gestione e rendicontazione di progetti che usufruiscono di finanziamenti esterni di competenza dell'area;

### **Funzione : comunicazione istituzionale e promozione del territorio.**

- Segreteria del Sindaco e attività di coordinamento dell'immagine
- Convegnistica su argomenti di interesse generale
- Attività di comunicazione interna ed esterna
- Ufficio relazioni con il pubblico
- Ufficio Stampa
- Gestione sito Internet del Comune per la parte di competenza, comunicazione, informazione istituzionale circa le attività dell'ente.
- Servizi di Rappresentanza- accompagnamento con autista per gli amministratori
- Gestione amministrativa patrocini curati dal Sindaco
- Promozione dei patrocini
- inaugurazioni, cerimoniali
- Promozione turistica del territorio.
- Ufficio Turistico in collaborazione con A.P.T. ed altri soggetti competenti
- Partecipazione a Fiere, Mostre e Rassegne inerenti la promozione turistica del territorio
- Rapporti con i Comitati Agenzie Operatori Enti Associazioni inerenti la promozione turistica
- Realizzazione manifestazioni ed iniziative varie di promozione dell'immagine dell'Ente e del territorio
- Attività amministrative e gestione dei rapporti in materia di sport e rapporti con le associazioni operanti sul territorio
- Gestione amministrativa dei patrocini eventualmente richiesti all'amministrazione comunale
- Esecuzione di gare ad evidenza pubblica per quanto di competenza

### **Funzione : segreteria ed affari generali.**

- Centralino telefonico generale dell'Ente
- Protocollo generale, ritiro e spedizione della posta interna ed esterna
- Archivio di deposito
- Ove richiesta dal Segretario, assistenza e supporto agli organi elettivi per lo svolgimento delle sedute
- Segreteria del Segretario Generale, nonché della Direzione Operativa;
- Attività e gestione rapporti inerenti protocolli di intesa con attori economici locali;
- Registrazione, pubblicazione, conservazione, diffusione agli uffici degli atti a valenza generale: delibere, determine, ordinanze, decreti sindacali ed accordi di programma e pubblicazione sul sito WEB delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta (parte istituzionale)
- Gestione degli atti depositati e dell'Albo pretorio, sia cartaceo che informatico
- Raccolta dei regolamenti dell'Ente e loro pubblicazione sul sito WEB del Comune (parte istituzionale)
- Accesso agli atti e privacy
- Mere celebrazioni istituzionali (tipo giorno della memoria, 25 aprile, 2 giugno, 4 novembre)
- Segnalazione alle Aree interessate delle novità normative e regolamentari
- Attività e gestione rapporti inerenti Democrazia Partecipativa
- Esecuzione di gare ad evidenza pubblica per quanto di competenza
- Trasporto pubblico locale

**Funzione : legale**

- Gestione dei rapporti economici inerenti il contenzioso – Affidamento degli incarichi di difesa dell'Ente

**Funzione : Servizi Demografici**

- Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche e AIRE
- Gestione documenti di soggiorno
- Stato Civile: atti di nascita, morte, pubblicazioni e matrimoni, cittadinanza, riconoscimenti e legittimazioni
- Elettorale: procedimenti elettorali, tenuta degli Albi degli Scrutatori e Presidenti di Seggio, gestione e aggiornamenti delle Liste Elettorali e sezionali, Commissione Elettorale
- Gestione dell'Albo dei Giudici Popolari
- Gestione della Leva Militare
- Adempimenti toponomastici
- Rilascio delle certificazioni demografiche
- Rilascio di carte d'identità, e documenti per passaporti, ecc...
- Censimenti e statistiche relativi alla popolazione
- Rilascio di carte d'identità, e documenti per passaporti, ecc...
- Autenticazioni copia e firme, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà
- Polizia mortuaria (permessi per inumazione o cremazione)
- Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio
- Censimenti e statistiche relativi alla popolazione

**Funzione : servizi educativi.**

- Gestione e controllo del Nido d'Infanzia Comunale
- Rapporti con l'Istituto Comprensivo
- Gestione e controllo del Servizio di Trasporto Scolastico
- Gestione e controllo del Servizio di Refezione Scolastica, sia in economia che in appalto
- Diritto allo Studio
- Obbligo scolastico
- Gestione e controllo dei Servizi Educativi
- Gestione delle attività di assistenza e didattica integrative
- Gestione della micro-manutenzione degli edifici, locali ed aree di pertinenza ove si svolgono attività di competenza
- Gestione amministrativa delle entrate patrimoniali di asilo nido e servizi scolastici.
- Esecuzione di gare ad evidenza pubblica per quanto di competenza

**Funzione : politiche sociali e della casa.**

- Attivazione sportelli e/o convenzioni con soggetti del volontariato sociale
- Attività e gestione rapporti inerenti la sicurezza sociale e politiche di accoglienza
- Procedimenti inerenti sussidi alla famiglia ed alla maternità
- Rapporti con le associazioni del volontariato attinenti le materie di competenza dell'area
- Gestione di iniziative ricreative, formative e di assistenza per minori in ambito extrascolastico
- Gestione delle attività rivolte agli anziani, centri sociali ed orti per gli anziani
- Gestione delle attività rivolte all'handicap e ai bisogni sociali
- Gestione interventi a favore edifici di culto e centri civici
- Servizi handicap in ambito scolastico
- Gestione procedure alloggi ATER, alloggi parcheggio e d'emergenza
- Gestione procedure emergenza abitativa(431/98,contrib.integrat.canone locazione)
- Gestione rapporti associazioni operanti nel campo emergenza abitativa.
- Gestione amministrativa dell'Albo del Volontariato e dell'Albo dei sussidi e sovvenzioni
- Esecuzione di gare ad evidenza pubblica per quanto di competenza

- Responsabilità della gestione e rendicontazione di progetti che usufruiscono di finanziamenti esterni di competenza dell'area

**Funzione : servizi socio-sanitari.**

- Rapporti con Società della Salute
- Attività amministrative inerenti l'abbattimento barriere architettoniche per privati
- Gestione procedure in materia di Farmacie
- Attività amministrative e gestione rapporti invalidità civile .
- Attività amministrativa e gestione dell'obiezione di coscienza e del servizio civile
- Attività e gestione procedure inerenti strutture sociosanitarie

**Funzione : l'inserimento giovanile**

- Politiche Giovanili (gestione "Ufficio Informagiovani", promozione di iniziative ricreative-informative, assistenza disagio giovanile Sportelloascolto/consultorio, promozione lavoro centro impiego/agenzie interinali, formazione professionale, rapporti Scuole ed Università)

**Funzione : Biblioteca e la cultura.**

- Gestione della Biblioteca Comunale e del patrimonio librario.
- Collaborazione tecnica nell'ambito del Sistema Bibliotecario Provinciale di Massa-Carrara.
- Attività inerenti la formazione permanente degli adulti e Gestione dei Corsi di Studio per la terza età.
- Gestione di progetti annuali legati alla promozione della lettura.
- Organizzazione e gestione delle attività e dei progetti culturali
- Gestione amm/va strutture culturali
- Gestione rapporti inerenti la valorizzazione beni culturali archeologici
- Gestione archivio storico.

**Funzione: Sportello Unico per le Attività Produttive**

- Messa a disposizione dell'utente e di tutti i soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi ed agli atti necessari per l'insediamento di attività produttive, attraverso un sistema informativo unico consultabile on line dall'utente;
- Realizzazione del cosiddetto "procedimento unico", attraverso l'espletamento dell'attività di coordinamento di tutti i procedimenti amministrativi necessari alla realizzazione di interventi concernenti impianti produttivi, allo scopo di rendere il Comune di Fivizzano unico interlocutore dell'impresa, che si preoccuperà di accentrare le procedure, acquisendo da tutti gli enti competenti le autorizzazioni e i pareri necessari e assicurando il rispetto dei tempi in linea con le esigenze dell'imprenditore
- Consulenza alle imprese locali per l'individuazione delle opportunità di finanziamento
- Attività per l'erogazione alle imprese locali di finanziamenti a carico del Bilancio comunale
- Attività e gestione rapporti inerenti tutte le fasi aziendali (avviamento autorizzazione modifica cessazione subentro)
- Elaborazione e presentazione di progetti di sponsorizzazione da parte di imprese private, fondazioni, istituti di credito, per donazioni e contributi pubblici in genere
- Procedure e provvedimenti relativi ai progetti per le richieste di finanziamento ed all'acquisizione dei finanziamenti ottenuti
- Responsabilità della gestione e rendicontazione di progetti che usufruiscono di finanziamenti esterni di competenza dell'area;

### **Area 3 - Governo e gestione del territorio**

- Uscite del gonfalone in qualità di gonfaloniere
- Procedure e provvedimenti relativi ai progetti per le richieste di finanziamento ed all'acquisizione dei finanziamenti ottenuti
- Responsabilità della gestione e rendicontazione di progetti che usufruiscono di finanziamenti esterni di competenza dell'area;

#### **Funzione : urbanistica ed edilizia**

- Pianificazione urbanistica
- Gestione dello Strumento Urbanistico Vigente
- Protezione civile
- Istruttorie e controlli ai sensi della L.47/85 sui tipi di frazionamento catastali e mappali, su contratti di trasferimento terreni
- Condoni edilizi
- Autorizzazioni paesaggistiche
- Autorizzazioni vincolo idrogeologico
- Controllo del territorio e prevenzione dell'abusivismo edilizio (in collaborazione con la Polizia Municipale) ed emissione dei conseguenti atti
- Su verbale di accertamento di agenti di polizia giudiziaria, emissione delle sanzioni ai sensi della l. 689/81 relativamente al mancato rispetto del regolamento edilizi
- Attività e gestione rapporti inerenti caccia e pesca

#### **Funzione : Manutenzioni**

- Governo del territorio, per la realizzazione della proposta di Piano delle opere pubbliche
- Gestione e manutenzione del patrimonio comunale e dei beni del demanio comunale
- Gestione giuridica del patrimonio comunale (incluso acquisto e vendita beni immobili)
- Progettazione, presa in carico e gestione delle opere da effettuarsi in economia
- Procedimenti Espropriativi (per le opere pubbliche di competenza)
- Gestione dei rapporti amministrativi con il concessionario del servizio idrico
- Statistiche di competenza
- Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio
- Rapporti con l'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici, Osservatorio Regionale e SITAT
- Esecuzione di gare ad evidenza pubblica per quanto di competenza
- Responsabilità della gestione e rendicontazione di progetti che usufruiscono di finanziamenti esterni di competenza dell'area;

#### **Funzione : progettazioni**

- Predisposizione della proposta di Programma triennale ed elenco annuale OOPP.
- Programma triennale ed elenco annuale OOPP
- Comunicazioni all'Osservatorio LLPP Progettazione di lavori ed opere pubbliche ai sensi del D. Lgs. 163/2006
- Responsabilità del procedimento relativo ai LLPP da realizzarsi non in economia, direzione lavori, responsabilità della sicurezza dei cantieri, collaudo delle opere
- Progettazione di opere pubbliche escluse quelle relative alla gestione e manutenzione ordinaria del patrimonio.
- Verifica dei progetti ai sensi del D. Lgs. 163/2006 e del Regolamento 207/2010.
- Procedimenti espropriativi relativi alle opere pubbliche di competenza



- Individuazione – d'intesa con il Sindaco e l'ufficio urbanistica - di tutte le opere da realizzare per la riqualificazione dei centri abitati, loro progettazione e redazione dei relativi Piani Integrati di Intervento
- Affidamento incarichi professionali esterni ai sensi del D. Lgs. 163/2006
- Esecuzione di gare ad evidenza pubblica per quanto di competenza
- Responsabilità della gestione e rendicontazione di progetti che usufruiscono di finanziamenti esterni di competenza dell'area;

**Funzione : ambiente**

- Certificazione ambientale
- Valutazioni Ambientali
- Gestione attività in campo ambientale
- Rilascio autorizzazione allo scarico non in pubblica fognatura.
- Servizi esterni
- Gestione aree cimiteriali, raccolta RSU e pulizia strade.
- Gestione e manutenzione ordinaria del patrimonio
- Attività di controllo e di refertorizzazione all'ufficio società partecipate relativamente alle modalità di erogazione dei servizi ed al rispetto dei contratti di servizi in essere ed attinenti al servizio.
- Progettazioni per la definizione del livello di progettazione necessaria per le manutenzioni straordinarie e le opere pubbliche
- Esecuzione di gare ad evidenza pubblica per quanto di competenza
- Agevolazioni per GPL e gasolio da riscaldamento per le frazioni non metanizzate.
- Gestione della fase contrattuale dei procedimenti ( concessioni cimiteriali).

**Ufficio Appalti/Contratti Economato**

- Servizio di economato e delle spese generali (pulizia, affitti e utenze, acquisti materiale da ufficio) per gli uffici comunali
- Gestione dei rapporti inerenti la materia assicurativa
- Gestione delle attività di rogito contrattuale del Segretario
- Anagrafe tributaria relativa alle scritture private
- Gestione della fase contrattuale dei procedimenti (contratti, convenzioni.....) soggetti a registrazione e repertoriati