

ALLEGATO "A"

DELIBERAZIONE G.C.

N. 62 DEL 30.10.2019

FUNZIONIGRAMMA

Il funzionigramma descrive i servizi e le funzioni specifiche di ciascuna delle seguenti tre Aree in cui è ripartita la struttura organizzativa dell'Ente.

Le Aree costituiscono le strutture di massimo livello dell'Ente cui è preposto un responsabile titolare di posizione organizzativa.

AREA AMMINISTRATIVA
Responsabile: Segretario Comunale
Dr.ssa Domenica La Pepa
UNITA' OPERATIVE N. 3
<ul style="list-style-type: none">- <i>Renzo Carlo Repetto – Istruttore Direttivo – Cat. D1 (assegnato per il 50%)</i>- <i>Paola Simona Spinetti - Istruttore Amministrativo Cat. C4</i>- <i>Andrea Lombardo – Istruttore Amministrativo Cat. C5</i> <i>(Agente di Polizia Municipale - funzionalmente dipende dal Sindaco)</i>

FUNZIONI E SERVIZI COMPRESI NELL'AREA/UFFICIO UNICO

- *Affari generali (Segreteria e coordinamento amministrativo delle gestioni associate - supporto agli organi istituzionali - gestione del contenzioso legale, gestione dei contratti pubblici e tenuta repertorio, protocollo, stipulazione contratti in rappresentanza dell'Ente inerenti i servizi ricadenti nell'area - predisposizione regolamenti e proposte di deliberazioni inerenti le materie di competenza, servizio messi comunali, posta, albo Pretorio, archivio – pubblicazioni atti – notifiche - relazioni con il pubblico)*

- *Servizi demografici (anagrafe - stato civile – elettorale - leva)*

- Carte di identità

- Statistica

- Fiere e mercati

– Servizi di pubblica sicurezza

– Polizia locale (*Polizia stradale ed amministrativa, sicurezza ed ordine pubblico, pubbliche manifestazioni, polizia giudiziaria ed annonaria, sanità, anagrafe canina, gestione colonie feline, protezione civile, gestione servizio allerta meteo*)

– Organizzazione, programmazione e gestione giuridica del personale (*in particolare: applicazione contratti di lavoro – programmazione del fabbisogno e del lavoro straordinario, organizzazione delle risorse umane – reclutamento personale tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento – gestione relazioni sindacali - stipula contratto individuale di lavoro e contrattazione decentrata integrativa– certificazioni varie di servizio - componente unico nucleo di valutazione – determinazione e liquidazione trattamento accessorio – valutazione personale ai fini del trattamento accessorio - gestione ferie personale interno – permessi, aspettative - gestione lavoro straordinario elettorale coadiuvato nell'istruttoria dall'ufficio finanziario - istruttoria e definizione dei procedimenti disciplinari di competenza dell'ufficio di cui all'art. 55 del D.Lgs n. 165/2001, non di competenza del responsabile di area – sostituzione responsabili di area in caso di assenza)*)

- Privacy relativa alla gestione e trattamento dei dati inerenti i servizi e materie di propria competenza quale titolare di posizione organizzativa e attribuite per legge.

- Trasparenza e anticorruzione

- Controlli interni

- Pari opportunità

AREA FINANZIARIA
Responsabile: Rag. Andrea Campi
UNITA' OPERATIVE N. 1 (<i>assegnato per il 50%</i>)
<ul style="list-style-type: none">• <i>Renzo Repetto – Istruttore Direttivo – Cat. D1 (in comando presso il Comune di Cabella Ligure mediante convenzione ai sensi dell'art. 12 del CCNL 21.01.2004 per n. 8 ore settimanali)</i>

SERVIZI E FUNZIONI COMPRESI NELL'AREA FINANZIARIA

- Contabilità e Bilancio e adempimenti fiscali

- Tributi, imposte e canoni

- Servizio Economato (*servizio cassa per minute spese d'ufficio secondo la disciplina del regolamento comunale*) e provveditorato (*acquisto, conservazione e distribuzione di quanto occorre per il funzionamento degli uffici e dei servizi e manutenzione arredi, spese generali relative agli automezzi comunali, che non rientrano nella specifica competenza dei Responsabili di Area es. cancelleria, stampati, abbonamenti, acqua e ecc.*).

- Istruzione (*trasporto e mensa scolastica, acquisto libri di testo, rapporti con le istituzioni scolastiche, estate ragazzi ecc.*) Cultura e Biblioteca
- Politiche giovanili – servizi socio-assistenziali (*gestiti in maniera diretta, in forma associata o mediante delega a enti terzi*)
- Associazionismo e volontariato
- Sport e turismo (manifestazioni)
- Concessioni cimiteriali
- Gestione economica personale ed ogni altro adempimento relativo (*statistiche, conto del personale, adempimenti relativi all’anagrafe degli incarichi del personale ed esterni – malattia ecc.*)
- Tenuta inventari beni comunali
- Gestione polizze assicurative
- Partecipazioni societarie
- Supporto agli uffici comunali per le attività di competenza nella fase di riscossione delle varie entrate; e per le attività di competenza nelle fasi di impegno e liquidazione delle varie spese - controllo di gestione -
- Privacy relativa alla gestione e trattamento dei dati inerenti i servizi e materie di propria competenza - statistiche - stipulazione contratti in rappresentanza dell’Ente inerenti i servizi ricadenti nell’area - Predisposizione regolamenti, proposte di deliberazioni inerenti le materie di competenza e rilascio pareri di regolarità tecnica e contabile e attestazione di copertura finanziaria.

AREA TECNICA
Responsabile: Arch Giacomo Tofalo Fino al 31.10.2019 (in convenzione ai sensi dell’art. 14 del CCNL 21.01.2004 per n. 14 ore settimanali)
Responsabile: Geom. Marcello Bocca Dal 1.11.2019 (in convenzione ai sensi dell’art. 14 del CCNL 21.01.2004 per n. 18 ore settimanali)
<p style="text-align: center;">UNITA’ OPERATIVE N. 2 (<i>personale tecnico-manutentivo</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Paolo Gelso - Collaboratore professionale –Cat. economica B6 (comandato presso il Comune di Sant’Agata Fossili per n. 6 ore settimanali)</i> • <i>Luca Bonzano - Collaboratore professionale – Cat. economica B4</i>

SERVIZI E FUNZIONI COMPRESI NELL'AREA/UFFICIO UNICO

- Urbanistica ed edilizia privata
- Territorio
- Viabilità
- Ambiente
- sportello unico dell'attività edilizia (SUE) e sportello unico per le attività produttive (SUAP)
- Espropriazioni
- Lavori pubblici (*programmazione, progettazione, affidamento incarichi professionali esterni; procedure di affidamento di lavori pubblici e attività gestionale connessa, stipula e gestione delle convenzioni e dei contratti per scrittura privata...*)
- Gestione patrimonio (*gestione e manutenzione immobili di proprietà e in dotazione del Comune e mobili in dotazione degli Uffici c.li, immobili di e.r.p., gestione locazioni richieste di risarcimento danni connessi alle strade e al Patrimonio comunale, utenze dei servizi comunali*) e demanio, verde pubblico, pubblica illuminazione, cimitero e infrastrutture di rete;
- Gestione personale tecnico-manutentivo (programmazione lavoro – piano di reperibilità – autorizzazione e liquidazione lavoro straordinario, eccetto quello elettorale, missioni, relazione in merito all'attività svolta e livello obiettivi perseguiti ai fini della liquidazione del premio incentivante)
- Sistema informatico e gestione pagina web del Comune
- Protezione civile
- Assistenza tecnica per allestimento di mostre, fiere ed iniziative pubbliche in genere e per i servizi elettorali;
- Privacy relativa alla gestione e trattamento dei dati inerenti i servizi e materie di propria competenza;
- Datore di lavoro della sicurezza (D.Lgs. n. 81/2008);
- Responsabile comunale per la transizione digitale e Difensore Civico per il Digitale;
- Statistiche inerenti le materie di propria competenza
- Stipulazione contratti in rappresentanza dell'Ente inerenti i servizi ricadenti nell'area - predisposizione regolamenti e proposte di deliberazioni inerenti le materie di competenza.