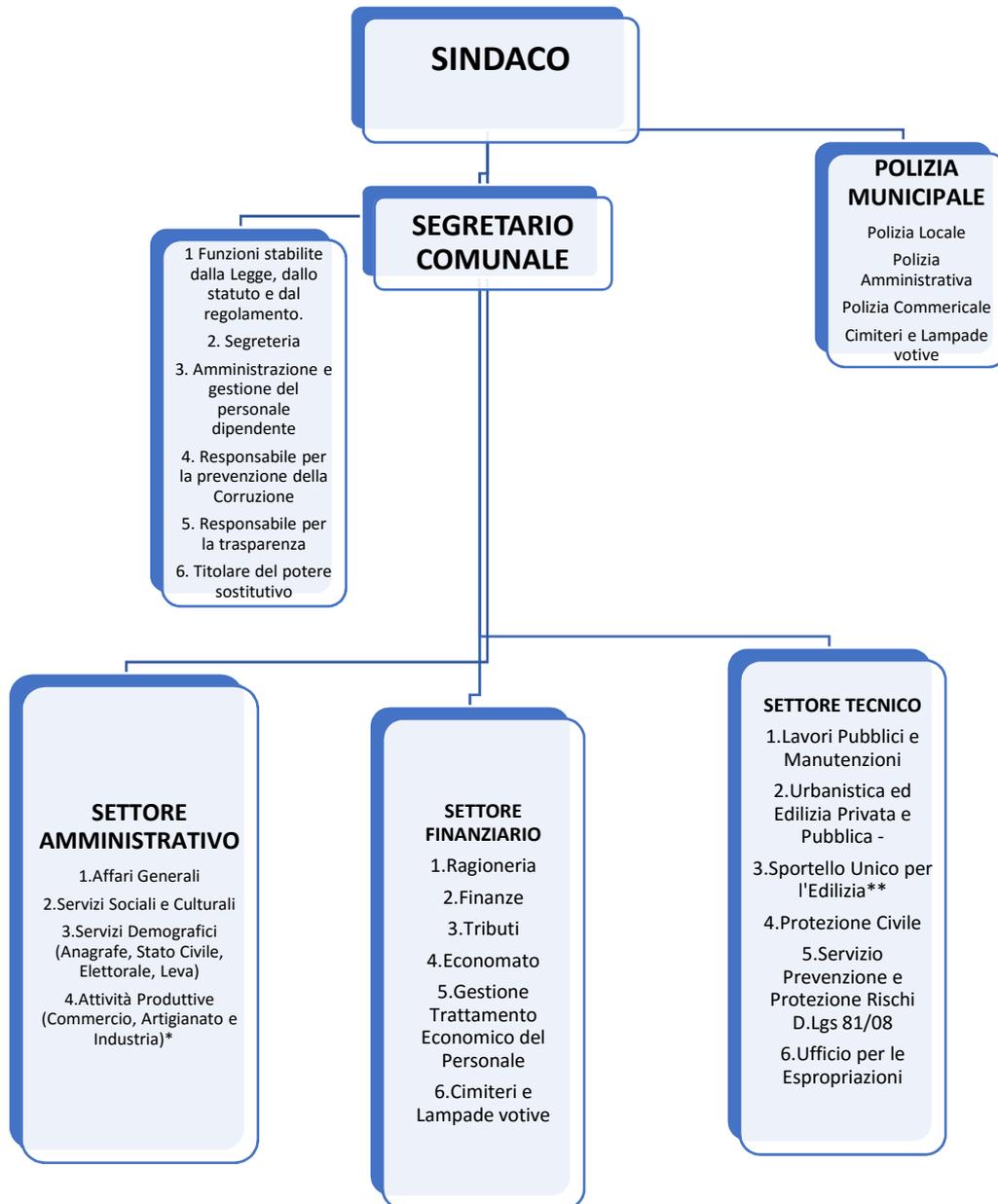


## ORGANIGRAMMA



**\*\*Per quanto riguarda le pratiche urbanistiche ed edilizie relative alla attività produttive, la competenza appartiene allo “Sportello Unico per le Attività Produttive” (SUAP), gestito, per conto di questo Comune ed in base a convenzione, dal Piceno Consind (Consorzio per le industrializzazioni delle valli del Tronto, dell’Aso e del Tesino), la competenza in materia è passata al suddetto SUAP, che si avvale del supporto del Servizio Territorio e Ambiente per l’istruttoria.**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Lo schema organizzativo **delineato nel regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi** individua le sole unità organizzative di massima dimensione del Comune (*Servizi*) nel rispetto del principio di *flessibilità della struttura* previsto nello stesso regolamento. Ad oggi la **struttura organizzativa è articolata, in considerazione dell’esiguo organico disponibile, esclusivamente in tali unità (Settori).**

Tale schema tiene conto della realtà dimensionale-operativa del Comune e prefigura un modello organizzativo che, pur nella sua impostazione elementare, è in grado di soddisfare i diversi aspetti della innovazione organizzativa; tale configurazione potrà subire modifiche a fronte di **convenzioni con altri Comuni per l’espletamento associato di servizi comunali**

*Infatti lo stesso prevede:*

- **l’istituzione di tre Settori vale a dire**
  - **Settore Amministrativo**
  - **Settore Finanziario**
  - **Settore Tecnico**

cui vengono attribuite funzioni ed attività già sufficientemente strutturate all’interno del Comune;

il collegamento funzionale della **Polizia Municipale all’ufficio del Sindaco per lo svolgimento dell’attività di polizia locale così come previsto dalla specifica normativa**, rimanendo però in capo al segretario comunale le attività gestionali del personale assegnato (quali ferie, permessi, autorizzazioni e straordinari etc...), ovvero di quelle attività che non rientrano nella esclusiva competenza degli agenti ovvero non funzionalmente collegate al Sindaco ai sensi delle vigenti disposizioni di legge

***Inoltre l’impostazione data:***

- dà continuità e garanzia alla erogazione dei servizi, allo sviluppo delle procedure ed al lavoro di routine anche in relazione ai criteri di sostituibilità, mobilità, coordinamento e **flessibilità organizzativa previsti nel Regolamento sull’Ordinamento degli uffici e dei servizi.**

- SETTORE AMMINISTRATIVO:

Servizi: demografici elettorale – biblioteca - ludoteca - attività culturali, sport e tempo libero - programmazione - organi istituzionali - servizio mensa scolastica – servizi socio assistenziali- sportello attività produttive – contratti ivi comprese le concessioni cimiteriali.

- SETTORE FINANZIARIO:

Servizi: economico finanziario e contabile – tributi – servizio economale –personale- programmazione -servizio trasporto scolastico con relativa assistenza.

-SETTORE TECNICO:

Servizio di urbanistica ed edilizia privata - Servizio Lavori Pubblici - Gestione Opere pubbliche e patrimonio, ivi compresi i cimiteri -servizio Ecologia ed Ambiente.

POLIZIA MUNICIPALE

Polizia locale, amministrativa, commerciale

Cimiteri e lampade votive

**FUNZIONI DELLE STRUTTURE E CATALOGO DELLE ATTIVITA'**

Di seguito vengono individuate le *funzioni* e le *attività* fondamentali assegnate ai Servizi individuati nella struttura organizzativa del Comune.

**SETTORE AMMINISTRATIVO**

Servizi: demografici elettorale – biblioteca - ludoteca - attività culturali, sport e tempo libero - programmazione - organi istituzionali - servizio mensa scolastica – servizi socio assistenziali- sportello attività produttive – contratti ivi comprese le concessioni cimiteriali.

Responsabile Dott. Mario Polidori

**Catalogo delle attività**AFFARI GENERALI.

- Classificazione atti e tenuta Archivio
- **Aggiornamento elenchi giudici popolari Corte di Assise e Corte di Assise d’Appello**
- Commissione per i Giudici Popolari
- Gestione servizio refezione scolastica ( acquisto generi alimentari e prodotti di pulizia )
- Acquisto,manutenzione ed assistenza attrezzature di tutti gli uffici ( macchine, arredi, cancelleria, prodotti di igiene etc.)
- Statistiche di competenza del servizio
- Servizio di pulizia uffici
- ☐ Servizi di approvvigionamento carburanti per autotrazione

SERVIZI SOCIALI E CULTURALI

- Servizi socio assistenziali
- Servizi culturali

Attività Produttive ( Commercio, artigianato, industria )

**A seguito dell'entrata in vigore della normativa sullo "Sportello Unico delle attività produttive" (SUAP), gestito, per conto di questo Comune ed in base a convezione, dal**

**PICENO CONSIND ( Consorzio per l'industrializzazione delle valli del Tronto, dell'Aso e del Tesino), la competenza in materia è passata al suddetto "Sportello Unico" che si avvale del supporto del presente servizio per l'istruttoria.**

Servizi demografici (anagrafe—stato civile—elettorale—leva )

- Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche
- Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche
- Rilascio carte di identità ed atti di assenso
- Atti notori e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari
- **Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero**
- Infortuni
- Tenuta liste di leva militare, pratiche varie e certificazioni
- Pensioni: registrazione posizione, rilascio libretti, ecc.
- Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi
- Rilascio di estratti e certificazioni
- Censimento della popolazione
- Numerazione civica e toponomastica
- Schedario elettorale - liste generali e sezionali
- Revisioni dinamiche e semestrali
- Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
- Commissione Elettorale Comunale
- Adempimenti ISTAT
- Statistiche di competenza del servizio

Predisposizione proposte di deliberazioni della Giunta e del Consiglio di competenza del Servizio

Determinazioni, ordini di servizio.

Qualsiasi altro adempimento previsto in materia con predisposizione dei relativi atti.

Altre attività

**Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari all'attività da svolgere, fatta eccezione** per quelli di natura economica.

Attività di raccordo e collaborazione con le altre unità operative e con il Segretario Comunale **al fine di assicurare l'integrazione ed il coordinamento funzionale delle attività comunali.**

Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza.

Qualsiasi altro adempimento ed attività previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o assegnati al Servizio.

Statistiche.

---

## **Settore Finanziario**

Servizi: economico finanziario e contabile – tributi – servizio economale –personale-  
programmazione -servizio trasporto scolastico con relativa assistenza

---

Responsabile Dott. Sassù Giovanni

### **Catalogo delle attività**

#### **Ragioneria – Finanze**

- Attività di studio, ricerca e programmazione
- Bilancio preventivo e Conto Consuntivo (e correlata relazione)
- Variazioni di bilancio
- Rapporti con la Tesoreria comunale
- Imputazione delle spese
- Tenuta registro di giornale e mastro
- Compilazione della verifica di cassa
- Rapporti col Revisore dei Conti
- Ammortamento mutui
- Riscossione diritti, proventi, tasse e imposte
- Riscossione contributi statali, regionali, di altri Enti e privati
- Attività relativa alla ritenuta acconto IRPEF su compensi a terzi e lavoro autonomo
- Emissione reversali di incasso e ordini di pagamento
- Attività istruttoria atti
- Attività di ricerca e studio, interpretazione e applicazione norme e dati in materia contabile
- Patto di stabilità

#### **Tributi - Economato**

- Tributi comunali: accertamento, formazione ruoli, sgravi e contenzioso
- Denunce ICI ed altre imposte
- Collaborazione con Uffici Finanziari nelle procedure di accertamento tributi vari
- Gestione rette comunali inerenti vari servizi (mensa e trasporto scolastico)

- Gestione cassa economale
- Gestione acquisti e liquidazione fatture di natura economale
- Riscossioni di competenza
- Tenuta e aggiornamento inventari beni mobili ed immobili, in collaborazione con i Servizi Territorio e Ambiente e di Amministrazione Generale.

### Personale

- **Adempimenti inerenti l'applicazione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente**
- Amministrazione del personale (tenuta fascicoli del personale, certificazioni, presenze, assenze, ecc.)
- Gestione trattamento economico contrattuale, indennità di missione e rimborso spese personale dipendente, di amministratori e consiglieri
- Trattamenti previdenziali – Riscatti e ricongiunzioni
- **Gestione adempimenti sostituto d'imposta**
- Predisposizione proposte di deliberazioni della Giunta e del Consiglio di competenza del Servizio
- Determinazioni, decreti sindacali, ordini di servizio

### Cimiteri

- Atti e provvedimenti relativi alle concessioni cimiteriali, rinnovi autorizzazioni, tenuta schedari;
- attività relative al servizio di accertamento e riscossione delle tariffe del servizio lampade votive.

### ALTRE ATTIVITÀ

- Adempimenti relativi agli acquisiti e forniture necessari all'attività da svolgere fatta eccezione per quelli attribuiti al Servizio di Amministrazione Generale.
- Attività di raccordo e collaborazione con le altre unità operative del Comune e col **Segretario Comunale al fine di assicurare l'integrazione ed il coordinamento funzionale delle attività comunali**
- Statistiche di competenza
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Qualsiasi altro adempimento ed attività previsti dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti o assegnati al Servizio ( come, ad esempio, gestione servizio trasporto alunni, gite scolastiche)

**SETTORE TECNICO**

Servizio di urbanistica ed edilizia privata - Servizio Lavori Pubblici - Gestione Opere pubbliche e patrimonio, ivi compresi i cimiteri -servizio Ecologia ed Ambiente.

Responsabile Geom. Mauro Fiori

**Catalogo delle attività****LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI**

- Studio, fattibilità, progettazione preliminare definitiva ed esecutiva (compatibilmente con le competenze tecnico-professionali possedute) di nuove opere, di ristrutturazione, di manutenzione straordinaria, eliminazione barriere architettoniche e forniture in attinenza ai fabbricati, alle strade ecc.
- Gare di appalto e relativi atti, pubblicazioni, ecc. e deliberazioni o determinazioni conseguenti in materia di LL.PP.
- Direzione, assistenza, misura, contabilità e liquidazione dei lavori e delle forniture
- Pratiche espropriative e trattative bonarie
- Operazioni catastali e pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale
- Manutenzione strade, fabbricati ed impianti connessi
- Manutenzione giardini e verde pubblico e funzionamento impianti di pubblica illuminazione
- Interventi di competenza in campo cimiteriale
- Programmazione ed assistenza del servizio neve
- Predisposizione ed esecuzione lavori di allestimento e/o facchinaggio occorrenti per il servizio elettorale, manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili ed arredi, ecc.
- Manutenzione edifici ed infrastrutture comunali, impianti sportivi
- Riparazioni e manutenzioni automezzi comunali
- Equipaggiamento tecnico e non del personale esterno

URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA- SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

- Assistenza alla predisposizione degli strumenti urbanistici (Piano regolatore – Piani attuativi - Regolamento edilizio – Revisione oneri di urbanizzazione)
- Accettazione, istruttoria e rilascio di permessi di costruire ed autorizzazioni paesaggistiche ( queste ultime, nei limiti della competenza comunale in materia)
- Attività di verifica su segnalazioni certificate e dichiarazioni di inizio attività, nonché sulle comunicazioni di attività edilizia libera
- Istruttoria e rilascio certificati di abitabilità ed agibilità
- Adempimenti burocratici inerenti alle pratiche di condono edilizio
- Adempimenti relativi agli abusi edilizi
- Rilascio certificati, attestati, estratti e copie autentiche
- Gestione banche dati catastali

Per quanto riguarda le pratiche urbanistiche ed edilizie relative alle attività produttive, la **competenza appartiene allo “Sportello unico per le attività produttive”,** (SUAP), gestito, per conto di questo Comune ed in base a convenzione , dal PICENO CONSIND ( Consorzio per l'industrializzazione delle valli del Tronto, dell'Aso e del Tesino) che si avvale del supporto **del presente Servizio per l'istruttoria.**

PROTEZIONE CIVILE

- Predisposizioni atti amministrativi
- **Attività e funzioni definite nell'ambito del piano di protezione civile.**

AMBIENTE

- Attività di supporto al servizio rifiuti ed alla raccolta differenziata
- Adempimenti di competenza in materia di inquinamenti

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI (D. LGS. 19.9.1994 N. 626, ORA D.LGS.N.81/2008)

- Svolgimento dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi in qualità di **“datore di lavoro”, avvalendosi di ditta esterna per il servizio di prevenzione e protezione ( RSPP );** rapporti con la ditta e con il medico del lavoro.

Per tutte le funzioni sopra indicate il Responsabile del Servizio provvede alla predisposizione

di proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, di competenza del Servizio, nonché

**all'adozione di determinazioni, decreti sindacali, ordini di servizio.**

ALTRE ATTIVITÀ

- **Adempimenti relativi agli acquisiti e forniture necessari all'attività da svolgere** fatta eccezione per quelli di natura economica e per quelli attribuiti al Servizio di Amministrazione Generale.
- Attività di raccordo e collaborazione con le altre unità organizzative del Comune al fine di **assicurare l'integrazione ed il coordinamento** funzionale delle attività comunali
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Statistiche di competenza del Servizio
- Qualsiasi altro adempimento ed attività previsti dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti o assegnati ai Servizi

## **Polizia Municipale**

**Articolazione delle funzioni** \* Polizia locale, amministrativa, commerciale \* Cimiteri \* Lampade votive

Istruttore di Vigilanza D.ssa Angela Ferretti (part time a 32 ore)

### **Catalogo delle attività**

- Attività amministrativa riguardante la Polizia Municipale in genere e predisposizione relativi atti
- Compiti ed attribuzioni di competenza in materia di polizia amministrativa di cui al DPR 616/77
- **Rapporti con l'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge**
- Interventi di polizia giudiziaria per quanto di competenza
- Interventi di competenza in materia di protezione civile
- Adempimenti di competenza in materia di inquinamenti
- **Vigilanza sull'osservanza dei regolamenti e delle ordinanze**
- **Vigilanza sulla circolazione stradale, sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, sui negozi e sui locali pubblici, nonché sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del Comune**
- Primo intervento incidenti stradali
- Contravvenzioni ed infrazioni
- Organizzazione e vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche
- Attività informativa per accertamenti anagrafici e rilevazioni per la statistica
- Sistemazione, cura e apposizione segnaletica orizzontale e verticale e segnali di pericolo, di obbligo, di prescrizione
- Ordinanze in materia di viabilità e traffico
- Attività di controllo inerente la disciplina del commercio in genere e predisposizione dei relativi atti
- Occupazione di suolo pubblico

- Oggetti e valori ritrovati
- Notificazione atti
- Protocollo generale
- Corrispondenza ed archiviazione atti
- Servizio di manutenzione e funzionamento dei cimiteri
- Atti e provvedimenti relativi alle concessioni cimiteriali, rinnovi, autorizzazioni, tenuta schedari
- Predisposizione proposte di deliberazioni della Giunta e del Consiglio di competenza del Servizio

- Predisposizione determinazioni, decreti sindacali, ordini di servizio, ordinanze.

**In merito si ribadisce quanto precisato nel paragrafo “Struttura Organizzativa” e cioè “il collegamento funzionale della Polizia Municipale all’ufficio del Sindaco per lo svolgimento dell’attività di polizia locale così come previsto dalla specifica normativa, rimanendo però in capo al segretario comunale le attività gestionali del personale assegnato (quali ferie, permessi, autorizzazioni e straordinari etc...), ovvero di quelle attività che non rientrano nella esclusiva competenza degli agenti ovvero non funzionalmente collegate al Sindaco ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.”.**

In riferimento alle **attività relative a “servizio di manutenzione e funzionamento dei cimiteri”, fanno capo** come responsabilità di servizio – al responsabile del servizio territorio e ambiente, **e quelle relative a “atti e provvedimenti relativi alle concessioni cimiteriali, rinnovi autorizzazioni, tenuta schedari” e “Lampade votive ( accertamento e riscossione delle tariffe )”, fanno capo-**come responsabilità di servizio – al responsabile del servizio finanziario.

#### ALTRE ATTIVITÀ

- **Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari all’attività da svolgere, fatta eccezione per quelli di natura economica e per quelli attribuiti al Servizio di Amministrazione Generale, fermo restando quanto precisato al precedente capoverso.**
- **Attività di raccordo e collaborazione con le altre unità operative del Comune al fine di assicurare l’integrazione ed il coordinamento funzionale delle attività comunali**
- **Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza**
- **Statistiche**
- **Qualsiasi altro adempimento ed attività previsti dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti o assegnati al Servizio.**

**Funzioni ed attività**  
**del Segretario Comunale**

In merito si ribadisce che le funzioni ed attribuzioni del Segretario Comunale sono stabilite dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi; ulteriori funzioni possono essere conferite dal Sindaco.

Il Segretario Comunale è stato inoltre nominato, ai sensi del vigente Regolamento ordinamento uffici e servizi, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 96 del 6.12.2017 e ss.mm, responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile per la trasparenza e titolare del potere sostitutivo.

Oltre alle funzioni attribuite al Segretario Comunale ai sensi del Regolamento ordinamento uffici e servizi, sono state attribuite le funzioni di amministrazione e gestione del personale dipendente.