



COMUNE DI AMATRICE

PROVINCIA DI RIETI



Allegato B

FUNZIONIGRAMMA COMUNE DI AMATRICE AL 19 DICEMBRE 2019

Le attribuzioni dei Settori di cui al vigente organigramma, a titolo esemplificativo, sono:

a) **Segretario Comunale/Supervisione Gabinetto del Sindaco**

b) **Nucleo di Valutazione**

c) **Settori:**

- I. Affari Generali**
- II. Ricostruzione Patrimonio Edilizio Privato**
- III. Economico Finanziario**
- IV. Lavori Pubblici, Manutenzione Patrimonio**
- V. Urbanistica, Assetto del Territorio**
- VI. Servizi Sociali**

a) SEGRETARIO COMUNALE

- 1. Supporto giuridico e assistenza ai lavori degli organi collegiali
- 2. Coordinamento relazioni tra i vari settori dell'amministrazione
- 3. Supervisione gabinetto del Sindaco
 - esame, verifica e perfezionamento delle proposte di atti deliberativi
- 4. Controlli
 - controlli interni
 - controllo di gestione
 - attuazione e verifica norma sulla trasparenza
- 5. Contratti
 - tenuta dei contratti e delle convenzioni stipulati dal comune con terzi, ed eventuale registrazione
 - supporto ai servizi tecnici per le problematiche riguardanti temi legali

SETTORE I - AFFARI GENERALI

- 1. Servizio legale
 - supporto legale / amministrativo agli uffici comunali
 - gestione delle pratiche di contenzioso, cura dei rapporti con gli studi legali prescelti dall'amministrazione e tenuta degli atti di causa
- 2. Ufficio protocollo -URP
 - protocollo generale, repertorio atti, spedizione smistamento corrispondenza
 - pubblicazione degli atti
 - riflessioni segnalazioni reclami, con successivo smistamento agli enti competenti (uno)
- 3. Personale



COMUNE DI AMATRICE

PROVINCIA DI RIETI



- pratiche relative all'assunzione di personale;
- tenuta fascicoli dipendenti, predisposizione ordini di servizio, istruttorie degli atti riguardanti organizzazione del personale e composizione organici;
- gestione pratiche di pensione, trattamenti di fine servizio, trattamenti di fine rapporto;
- segreteria relazioni sindacali e delegazione trattante. Attuazione contratti di lavoro nazionali e decentrati;
- atti inerenti concorsi pubblici e prove selettive;
- gestione personale inserito come "lavori socialmente utili";
- adempimenti inerenti le statistiche del personale (albo pretorio eccetera);
- gestione del sistema di rilevazione presenze e relative verifiche e controlli di presenze ed assenze;
- elaborazione elementi per la redazione dei cedolini delle retribuzioni mensili del personale, incluse le voci variabili della retribuzione ed eventuali prestazioni lavorative aggiuntive. Trasmissione dei dati alla Ragioneria per l'emissione dei mandati alla Tesoreria;
- collaborazione con gli organi addetti per la preparazione della parte riguardante costi del lavoro dei bilanci preventivi, annuali e pluriennali

4. Anagrafe, Stato Civile, Ufficio Demografico, Elettorale, Statistico

- gestione dell'anagrafe e dello stato civile
- tenuta ed aggiornamento degli elettori, organizzazione delle procedure relative alle elezioni e dei referendum
- adempimenti per le rilevazioni statistiche previste dalla legge

5. Servizi Ausiliari

- Albo pretorio
- Pubblicazione, esecutività e conservazione atti del Comune
- sito istituzionale
- organizzazione/gestione dell'archivio (di deposito-storico)
- informatica
- Segreteria organi istituzionali

6. Promozione e Sviluppo Economico

- promozione territoriale
- sostegno alle imprese
- gestione marchio DE.CO.

7. Servizi Turistici e Culturali

- rapporti con le associazioni
- turismo, cultura e sport

SETTORE II - RICOSTRUZIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO PRIVATO

1. Piani urbanistici attuativi e varianti puntuali al piano regolatore per ricostruzione generale:

- Amatrice Capoluogo, PUR;
- Frazioni perimetrale, PUA;



COMUNE DI AMATRICE

PROVINCIA DI RIETI



- Varianti puntuali al PRG connesse alla ricostruzione.
- 2. Proposte di individuazione volontaria degli aggregati edilizi:
 - Istruttoria tecnica;
 - Predisposizione delle delibere di approvazione
- 3. Schede AeDES e agibilità:
 - Gestione dell'archivio delle schede AeDES;
 - Emanazione e/o revoca delle ordinanze di sgombero;
 - Emanazione delle ordinanze di agibilità a seguito di riparazione, ripristino o ricostruzione.
- 4. Lavori privati connessi alla ricostruzione:
 - Emissione di autorizzazioni o pareri di competenza in ordine agli interventi di ricostruzione privata;
 - Convocazione e partecipazione alla conferenza dei servizi per autorizzazione di lavori connessi alla ricostruzione privata.

SETTORE III - ECONOMICO/FINANZIARIO

1. Ragioneria:
 - programmazione economico finanziaria
 - contabilità e relative registrazioni
 - adempimenti fiscali
 - Economato
2. Tributi ed altre entrate:
 - imposte comunali
 - tasse e canoni di concessione
 - altri tributi
 - canoni di locazione etc
3. Entrate straordinarie Sisma
 - tenuta, aggiornamento, monitoraggio e proposte di gestione delle donazioni ricevute
 - analisi ed attuazione delle agevolazioni fiscali tributarie
 - rendicontazione delle spese del sisma di competenza del comune
4. Polizia Locale
 - gestione delle attività del personale addetto alla polizia municipale
 - vigilanza urbana e all'interno del perimetro delle frazioni
5. SUAP – Sportello Unico Attività Produttive
 - verifiche, autorizzazioni, controlli di competenza riguardanti l'agricoltura, artigianato, commercio, industria, fiere, mercati e mostre
 - Ufficio Motori Agricoli – UMA



COMUNE DI AMATRICE

PROVINCIA DI RIETI



SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE E PATRIMONIO

1. Lavori pubblici e di ricostruzione pubblica: servizi di progettazione, direzione dei lavori, sicurezza e collaudo di interventi di manutenzione straordinaria, ristrutturazione, riqualificazione o ricostruzione di:
 - Edifici pubblici;
 - Strade, ponti ed opere d'arte di proprietà dell'Ente;
 - Parcheggi, aree verdi attrezzate ed aree pubbliche in genere, ivi comprese le aree SAE;
 - Impianti sportivi;
 - Altre reti e/o infrastrutture di proprietà dell'Ente.
 - Gestione del servizio di protezione civile, emergenze e sgombero neve.
2. Messa in sicurezza del territorio post – sisma:
 - Sopralluoghi GTV;
 - Demolizioni e messa in sicurezza;
 - Revoca Zone Rosse.
3. Gestione e valorizzazione degli edifici pubblici, delle opere, delle reti e delle infrastrutture pubbliche:
 - Manutenzione ordinaria e monitoraggio degli edifici pubblici, delle opere, delle reti e delle infrastrutture pubbliche;
 - Servizi relativi alla vigilanza/custodia, alla pulizia e al decoro;
 - Gestione e regolamentazione d'uso delle opere, delle reti e delle infrastrutture pubbliche, convenzioni per la concessione in uso a terzi.
4. Gestione e valorizzazione delle aree pubbliche:
 - Manutenzione ordinaria e monitoraggio delle piazze, delle aree verdi, delle aree cimiteriali e delle aree pubbliche in genere, ivi comprese le aree occupate da opere temporanee connesse alla gestione dell'emergenza;
 - Servizi relativi alla vigilanza, alla pulizia e al decoro;
5. Cura dei rapporti e coordinamento con Enti sovraordinati e/o Società terze:
 - Regione Lazio, Provincia di Rieti, Comunità Montana, Ufficio Speciale per la Ricostruzione;
 - ANAS, ASTRAL, ENEL, APS.
6. Gestione Soluzioni Abitative di Emergenza, limitatamente al mantenimento dell'efficienza ed alla regolamentazione d'uso dei manufatti.
7. Gestione del parco veicoli, delle macchine operatrici e delle attrezzature comunali:
 - Inventario e custodia del parco veicoli, delle macchine operatrici e delle attrezzature;
 - Servizi relativi alla manutenzione ordinaria, al mantenimento dell'efficienza ed agli obblighi di revisione ove previsti;



COMUNE DI AMATRICE

PROVINCIA DI RIETI



- Servizi relativi alla rispondenza alle norme vigenti del parco veicoli, macchine operatrici e delle attrezzature comunali.
- 8. Bandi e gare:
 - Predisposizione degli avvisi pubblici per gli affidamenti di prestazioni professionali, lavori e servizi, nei casi e secondo le modalità previsti dalla legge;
 - Svolgimento delle procedure di gara ed affidamento delle prestazioni professionali, dei lavori o dei servizi, nei casi e secondo le modalità previsti dalla legge;
- 9. Implementazione e aggiornamento del piano di protezione civile e dei piani di emergenza;
- 9. Gestione e valorizzazione degli uffici/aree pubblici e del patrimonio artistico pubblico;
- 10. Inventario, monitoraggio e custodia del patrimonio artistico pubblico;
 - Organizzazione del Museo Civico e del servizio di vigilanza sul patrimonio artistico;
 - Regolamentazione, disposizioni d'uso e regolamentazione delle concessioni in uso a terzi.
 - Gestione e regolamentazione d'uso delle aree pubbliche in occasione di manifestazioni ed eventi.

SETTORE V - URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO

1. Assetto del territorio
 - Pianificazione urbanistica generale e norme tecniche di attuazione;
 - Gestione dei boschi, dei pascoli e degli usi civici;
 - Gestione dei servizi cimiteriali;
2. Gestione dei servizi pubblici in concessione, rapporti e convenzioni con i gestori:
 - Servizio di raccolta e trasporto dei Rifiuti Solidi Urbani;
 - Servizio Idrico Integrato;
 - Servizio di trasporto pubblico locale;
 - Rete di distribuzione del gas metano.
3. Autorizzazioni, pareri e/o nulla osta per opere temporanee:
 - Aree attrezzate per la sosta ed il soggiorno di turisti provvisti di mezzi autonomi di pernottamento;
 - Installazione strutture temporanee ed amovibili fino al termine della ricostruzione;
 - Installazione strutture temporanee da rimuoversi entro 90 gg.
4. Edilizia privata non connessa alla ricostruzione.
 - Lavori privati non connessi alla ricostruzione;
 - Interventi edilizi su immobili privati non danneggiati dal sisma.
5. Vigilanza sull'attività edilizia nel territorio.
 - Autorizzazioni, pareri e nulla osta di competenza per l'esercizio delle attività;
5. Gestione degli adempimenti di sicurezza per manifestazioni ed eventi.
6. Monitoraggio ambientale e digitalizzazione:
 - Implementazione di sistemi di monitoraggio della qualità ambientale e delle criticità del territorio, anche attraverso la realizzazione di nuove reti infrastrutturali;



COMUNE DI AMATRICE

PROVINCIA DI RIETI



- Implementazione del sistema di digitalizzazione della cartografia del territorio in forma per quanto possibile aperta ed accessibile

SETTORE VI - SERVIZI SOCIALI

1. Rapporti con le istituzioni scolastiche:
 - Gestione delle incombenze riservate al Comune nelle Convenzioni con istituti scolastici
 - Programmazione ed organizzazione interventi relativi al “diritto allo studio”
 - Istruttoria di atti relativi al funzionamento dei servizi scolastici
 - Gestione del personale assegnato ai servizi scolastici
2. Programmazione di attività complementari quali visite guidate, iniziative teatrali, scambi culturali, etc.
3. Servizi Sociali ed alla persona:
 - Programmazione e gestione attività rivolte a situazioni di bisogno
 - Interventi a favore di categorie svantaggiate
 - Organizzazione centri estivi e soggiorni per anziani e ragazzi
 - Rapporti con l'Assistente Sociale ed i Servizi Sociali operanti sul territorio
4. Assistenza alla popolazione dopo il sisma
 - Istruttorie per assegnazione e conferma CAS e SAE
 - Raccordo con i gestori di iniziative sociali non comunali (Caritas, etc.)
 - Gestione iniziative di supporto per singoli casi complessi