

TAV. N. 2 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA - ORGANIGRAMMA

SETTORE	FUNZIONI GENERALI
<p>SERVIZI GENERALI E FINANZIARI</p>	<p>Il Settore:</p> <p>A. Garantisce il mantenimento e lo sviluppo del funzionamento dell'ente attraverso la gestione di uffici interni;</p> <p>B. Assicura i processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali e con l'obiettivo di assistere e supportare gli altri settori dell'ente nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.</p> <p>SERVIZI GENERALI</p> <p>Il Settore ha l'obiettivo di sviluppare e realizzare con la massima efficienza, tempestività e controllo i processi di funzionamento complessivo dell'ente, attraverso una appropriata azione di supporto nei confronti degli altri settori e degli organi istituzionali.</p> <p>Assicura l'efficiente gestione di tutte le attività necessarie per la piena operatività degli organi istituzionali.</p> <p>Si occupa della gestione degli uffici del sindaco e del segretario comunale; provvede alla stesura degli atti di nomina di competenza del sindaco; fornisce assistenza agli organi elettivi, curando la convocazione delle sedute, la predisposizione degli atti deliberativi di competenza del settore e la formalizzazione di tutte le deliberazioni dell'ente; provvede alla liquidazione amministrativa delle indennità di carica e dei gettoni di presenza, cura la tenuta e l'aggiornamento del registro delle cariche elettive, delle commissioni comunali, del repertorio dei regolamenti comunali.</p> <p>Si occupa delle determinazioni e degli atti in generale di competenza del servizio.</p> <p>Collabora alla programmazione delle risorse annuali assegnate al servizio (PEG) e alla verifica e gestione dei fondi assegnati.</p> <p>Gestisce il sito Internet del Comune, con raccolta dei dati da tutti i Settori del Comune ed in collaborazione con gli stessi.</p> <p>Svolge funzioni di ufficio relazioni con il pubblico in modalità telematica.</p>

Ha competenze in materia delle risorse umane, sia sotto il profilo giuridico che economico.

Cura gli adempimenti necessari alla programmazione del fabbisogno di personale e attua il piano annuale delle assunzioni .

Cura e promuove la comunicazione interna delle norme contrattuali e assicura la fornitura dei dati necessari al Controllo di gestione.

Esercita attività di gestione delle relazioni sindacali, fornendo supporti e indicazioni alla delegazione trattante di parte pubblica. Imposta le proposte di contrattazione decentrata. Nel Settore ha sede l'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Svolge attività di supporto al Nucleo di valutazione.

Assicura un efficace sviluppo del sistema tecnologico ed informativo dell'Ente, coerente con i bisogni e le evoluzioni organizzative in atto.

Assicura la massima integrazione tra i supporti informatici, i processi informativi e i sistemi gestionali dell'Ente, anche attraverso l'integrazione, oltre che fra i servizi comunali, anche fra i servizi di altre pubbliche amministrazioni.

Mantiene in efficienza tutte le risorse strumentali hardware disponibili. Esegue le procedure previste dalla vigente regolamentazione per il mantenimento in sicurezza del sistema.

Svolge attività di coordinamento e supporto dei consulenti esterni, nonché di primo referente per gli uffici.

Cura lo svolgimento dei censimenti su materie di competenza e si occupa delle indagini statistiche di competenza del settore.

Si occupa della predisposizione di tutti i contratti in cui l'ente è parte.

Ha competenza in materia di affitti e locazioni sia attive che passive, di contratti di comodato, di atti unilaterali, di concessioni di beni, di concessione di patrocini ad enti ed associazioni nonché di predisposizione di ordinanze contingibili ed urgenti in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica, su motivata richiesta dei Settori competenti per materia.

SERVIZI FINANZIARI

Il Settore ha la finalità essenziale di assicurare i processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai

	<p>piani annuali e pluriennali e con l'obiettivo di assistere e supportare gli altri Servizi dell'ente nella gestione delle risorse e dei <i>budget</i> loro assegnati.</p> <p>Assicura la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità dell'ente.</p> <p>Cura la stipulazione e la gestione delle polizze assicurative.</p> <p>Provvede in maniera centralizzata all'acquisto di beni, programmandone il fabbisogno, e alla fornitura di servizi, gestendo le procedure dall'indizione all'aggiudicazione.</p> <p>Cura la predisposizione e l'emanazione degli atti di competenza del settore.</p> <p>Cura la stesura di dichiarazioni fiscali, rendiconti e certificati, raccogliendo ed analizzando i dati forniti dagli uffici del Comune.</p> <p>Predisporre il bilancio di previsione, raccogliendo, elaborando e coordinando le segnalazioni dei settori.</p> <p>Predisporre il budget economico, patrimoniale e finanziario e il piano esecutivo di gestione , coordinando il contributo dei settori.</p> <p>Predisporre il conto consuntivo, coordina le relazioni di fine gestione dei settori, provvede all'elencazione dei residui e all'eliminazione degli insussistenti.</p> <p>Esprime i pareri di regolarità contabile e di copertura finanziaria. Assume e registra gli impegni di spesa, provvede all'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso, predisporre la fatturazione attiva e provvede, più in generale, alla gestione contabile e al controllo delle entrate e delle spese. Registra le contabilità economiche.</p> <p>Provvede all'elaborazione dei rendiconti gestionali di periodo, con analisi degli scostamenti dal budget e individuazione delle contromisure.</p> <p>Predisporre, suggerisce e coordina le variazioni di bilancio che nel corso dell'anno si rendono necessarie.</p> <p>Mantiene i rapporti con il tesoriere. Provvede alla gestione delle attività finanziarie (mutui, prestiti, ecc.).Tiene i rapporti finanziari con i consorzi e le aziende. Si occupa degli adempimenti fiscali di varia natura, della tenuta dei registri IVA e relativa dichiarazione, e svolge funzioni di consulenza fiscale per tutti i settori.</p> <p>Gestisce tutti i tributi e le imposte espletando attività di controllo, accertamento e liquidazione del tributo, applicazione delle sanzioni per le violazioni commesse, emissione dei ruoli coattivi.</p> <p>Predisporre e rende esecutivi i ruoli ordinari annuali e ne cura la gestione. Cura i rapporti con l'esattore, predisporre</p>
--	--

	<p>sgravi e rimborsi.</p> <p>Gestisce il contenzioso. Aggiorna, gestisce e controlla la banca dati dei contribuenti.</p> <p>Cura la gestione completa dell'ICI e della T.I.A.</p> <p>Cura i rapporti economici con le Società che gestiscono il servizio idrico.</p> <p>Emette ruoli coattivi, sulla base di indicazioni di altri settori, eccetto la polizia municipale, per tutte le entrate che il Comune ha diritto a riscuotere sulla base di servizi prestati.</p> <p>Cura la gestione delle entrate derivanti dagli affitti.</p> <p>Cura i rapporti con il concessionario della gestione del servizio pubblicità e pubbliche affissioni.</p> <p>Svolge attività di front-office e consulenza fiscale generica (aiuto nella compilazione delle dichiarazioni di variazione e bollettini di pagamento).</p> <p>Gestisce il servizio economato relativo alle spese minute e urgenti.</p> <p>Cura la formazione e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili. Ne coordina le risultanze con il conto del patrimonio.</p>
<p>SERVIZI DEMOGRAFICI - SERVIZI SOCIALI E CULTURALI</p>	<p>SERVIZI DEMOGRAFICI</p> <p>Gestisce e cura i servizi di anagrafe, di stato civile e di leva militare, assicurando il più agevole servizio nei confronti del cittadino.</p> <p>Cura e gestisce il funzionamento del servizio elettorale, in tutte le fasi di tenuta e aggiornamento delle liste e degli albi connessi al servizio (presidenti di seggio, scrutatori, giudici popolari).</p> <p>Assicura l'organizzazione e lo svolgimento delle consultazioni elettorali.</p> <p>Cura la predisposizione, la direzione e l'effettuazione di tutti gli atti connessi allo svolgimento del censimento generale della popolazione.</p> <p>Si occupa delle indagini statistiche di competenza del Settore.</p> <p>Cura l'aggiornamento dello schedario relativo allo stradario cittadino, alla toponomastica e alla numerazione civica in collaborazione e sulla base delle attribuzioni effettuate dal Settore "Servizi tecnici".</p> <p>Secondo la regolamentazione vigente provvede alle concessioni cimiteriali, all'aggiornamento delle planimetrie, alla</p>

	<p>stipula e alla tenuta dei contratti di concessione e alla loro revisione periodica.</p> <p>Programma in collaborazione con il il Settore “Servizi tecnici” le esumazioni ordinarie e straordinarie.</p> <p>Il Settore ha inoltre l’obiettivo di assicurare, sviluppare e favorire con la massima efficienza le procedure comuni ai diversi servizi dell’Ente, attraverso un’appropriata funzione di supporto e servizio nei confronti degli altri Servizi.</p> <p>Provvede al protocollo delle pratiche di tutto il Comune, allo smistamento della posta, all’archiviazione, alla pubblicità degli atti e alle notificazioni.</p> <p>SERVIZI SOCIALI E CULTURALI</p> <p>Il Settore progetta ed eroga interventi socio assistenziali di prevenzione del deterioramento della qualità della vita, sostegno al nucleo familiare e al singolo.</p> <p>Gli obiettivi sono quelli di sviluppare l’autonomia della persona e valorizzarne le risorse ai fini del reinserimento sociale e produttivo; promuovere e sostenere l’esercizio delle responsabilità familiari.</p> <p>In particolare gli interventi sono rivolti ad anziani, disabili, minori.</p> <p>Il Settore garantisce, inoltre, gli adempimenti relativi alle residue funzioni di carattere sanitario facenti capo all’amministrazione, in collaborazione con l’ASL e con i Comuni del distretto. Collabora con le associazioni di carattere sociale presenti sul territorio.</p> <p>Si occupa dei trattamenti sanitari obbligatori, in collaborazione con il Settore “Polizia Locale”.</p> <p>Provvede alla riscossione delle rette e di tutti i corrispettivi per i servizi erogati dal Comune nelle materie di competenza.</p> <p>Il Settore ha competenza in campo culturale, per tutto quanto non affidato all’Is.Pu.C. nonché nei procedimenti per l’assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica.</p>
<p>SERVIZI TECNICI</p>	<p>Il Servizio ha la finalità di coordinare la progettazione urbanistica e ambientale del territorio e di assicurare la conformità degli interventi privati e pubblici sul territorio all’assetto normativo e regolamentare vigente. Ha, inoltre, la finalità di assicurare l’utilizzo ottimale delle risorse (finanziarie, tecniche, umane) per la realizzazione degli interventi previsti dall’amministrazione nell’ambito dei servizi, di garantire il mantenimento del patrimonio comunale, di progettare e realizzare nuove opere di tipo edilizio e ambientale, nonché effettuare lavori di manutenzione del patrimonio comunale.</p>

	<p>Cura gli adempimenti connessi con la protezione civile.</p> <p>Gestisce lo sportello unico delle attività produttive.</p> <p>Svolge, in collaborazione con il Settore “Polizia Locale”, funzioni di controllo del territorio e dell’osservanza di leggi e regolamenti.</p> <p>Provvede alla gestione delle procedure di esproprio.</p> <p>Cura lo svolgimento dei censimenti su materie di competenza del settore. Si occupa delle indagini statistiche di competenza del settore.</p> <p>Gestisce le pratiche edilizie, assicurando la più ampia informatizzazione e l’accesso dell’utenza per conoscere lo stato delle pratiche.</p> <p>Cura l’attività di consulenza a tecnici e privati e relazioni con il pubblico.</p> <p>Cura tutte le attività amministrative conseguenti al completamento delle opere edili assentite.</p> <p>Assicura le comunicazioni ad altri servizi e/o enti di tutti i dati relativi agli immobili, necessari per le imposizioni di legge.</p> <p>In collaborazione con il Settore “Polizia Locale” gestisce i passi carrai.</p> <p>In collaborazione con il Settore “Servizi Demografici - Servizi Sociali e culturali” assegna i numeri civici.</p> <p>Adotta i provvedimenti conseguenti alla constatazione di abusi edilizi effettuati dalla polizia municipale.</p> <p>Cura la progettazione del P.G.T. e relative varianti.</p> <p>Definisce gli aspetti relativi alla programmazione e alla redazione dei piani propedeutici agli interventi urbanistici.</p> <p>Cura le attività di pianificazione urbanistica a livello comunale e sovracomunale.</p> <p>Nell’ambito delle professionalità disponibili, cura le attività progettuali in tutte le varie fasi: studio di fattibilità, progetto preliminare, definitivo, esecutivo e piano della sicurezza.</p> <p>Cura e gestisce tutte le reti tecnologiche degli immobili dell’ente.</p> <p>Cura la progettazione, la direzione lavori e la manutenzione degli edifici comunali e delle infrastrutture viarie. Provvede alla manutenzione dell’arredo urbano e del verde pubblico.</p> <p>Gestisce le squadre e i mezzi di manutenzione.</p> <p>Gestisce il cimitero comunale.</p>
--	---

	<p>Attua le strategie comunali di recupero ambientale e di sviluppo di parchi e giardini, delle strategie ecologiche mediante monitoraggio dei fattori d'inquinamento, emissione di ordinanze e consulenza sulla normativa.</p> <p>Segue le procedure per il rilascio di autorizzazione per gli scarichi industriali e la denuncia annuale delle acque industriali e dei pozzi privati.</p> <p>Cura le procedure di controllo delle industrie e attività artigianali per inquinamento acustico, atmosferico, classificazione insalubri e rilascia autorizzazioni per le esalazioni fumi.</p> <p>Effettua controlli ed emette ingiunzioni in materia igienico – ambientale, per quanto di competenza del Comune.</p> <p>Intrattiene i rapporti con il Parco del Ticino per il taglio piante e rilascio tessere per la raccolta dei funghi.</p> <p>Cura l'organizzazione delle comunicazioni relative ai servizi gestiti.</p> <p>Cura la gestione dei servizi attinenti la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti di ogni ordine.</p> <p>Provvede allo smaltimento dei prodotti delle esumazioni con tenuta del relativo registro.</p> <p>Effettua la gestione delle risorse assegnate annualmente e cura gli atti di competenza del servizio.</p>
<p>POLIZIA LOCALE</p>	<p>Il Settore ha competenza in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - disciplina della circolazione stradale di organizzazione del traffico; - di passi carrabili; - di rimozione veicoli; - di circolazione di veicoli eccezionali e di trasporti in condizioni di eccezionalità; - di denunce di cessioni fabbricati; - di vigilanza sull'attività urbanistico – edilizia; - di vigilanza su attività commerciali e sui pubblici esercizi; - di vigilanza sull'ottemperanza a leggi, a regolamenti ed a ordinanze. <p>Espleta attività di informazione, scorte e rappresentanza nonché attività polizia giudiziaria.</p> <p>Cura il servizio “oggetti smarriti”.</p> <p>Ha competenze in materia di polizia amministrativa, di mercati, di commercio fisso ed ambulante, di pubblici esercizi,</p>

	<p>di regolamenti ed autorizzazioni di P.S., di autorizzazioni strutture turistiche e informazioni relative.</p> <p>Rilascia autorizzazioni all'occupazione e lavori sul suolo pubblico, provvede al rilascio delle concessioni per l'utilizzo di aree patrimoniali e demaniali (occupazione spazi, sottosuolo, ecc.).</p> <p>Si occupa della pianificazione e regolamentazione delle attività commerciali ed artigiane cittadine, di controllo annonario sui mercati, di gestione del mercato comunale.</p>
--	--

<p>ISTITUZIONE PUBBLICA CASORATE SEMPIONE (Is.Pu.C.)</p>	<p>Si rinvia a quanto stabilito dal Consiglio comunale n. 32 del 27.07.2006.</p>
---	--