

COMUNE BORGIO SAN LORENZO

FUNZIONIGRAMMA GESTIONALE

Staff Segreteria generale

U.O. Staff Segreteria e Organi di Governo

U.O. Staff Affari generali, Legali e Informatica

U.O. Staff Risorse Umane

MACRO FUNZIONI

- Segreteria Sindaco-Assessori
- Ufficio stampa
- gestione Albo associazioni e relativa Consulta;
- gemellaggi ed altre forme di cooperazione;
- supporto altri organi istituzionali e di governo (segreteria e atti)
- gestione atti amministrativi (deliberazioni, atti Sindaco, determine ecc.)
- pubblicazioni (albo pretorio informatico*)
- gestione giuridica ed economica amministratori
- adempimenti vari di segreteria (elenco abusi, certificazioni, attestazioni ecc.)
- attività contrattuale e negoziale **
- affari legali - contenziosi (salvo sanzioni amministrative, CdS e tributario)
- gestione del demanio e del patrimonio immobiliare (attuazione piano valorizzazione e gestione procedimenti che precedono la stipula dei contratti)
- supporto SG incompatibilità/inconferibilità incarichi e cariche pubbliche;
- supporto SG funzioni di coordinamento e sovrintendenza Uffici
- supporto SG controllo amm.vo successivo (come da apposito regolamento);
- supporto SG prevenzione corruzione ex L. n. 190/2012 e funzioni conseguenti;
- supporto SG trasparenza – coordinamento generale e funzioni specifiche;
- supporto SG trasparenza – sezione organi governo ed altre specifiche U.O.;
- consulenza legale Organi ed Uffici
- gestione polizze assicurative e sinistri attivi e passivi
- controllo su società partecipate (non quotate in borsa)
- società/enti partecipati: gestione rapporti contrattuali, istituzionali ed economici, adempimenti previsti dalla normativa pubblicistica/civilistica per i soci pubblici ***
- supporto agli uffici ed al Responsabile della protezione dei dati in materia di trattamento dei dati personali
- gestione ed implementazione CED e risorse informatiche (hardware e software)
- supporto tecnico gestione sito web istituzionale
- conservazione "a norma" (CAD) documenti e atti informatici comunali
- gestione giuridica risorse umane dell'Ente (al netto funzioni assegnate UPA)
- gestione relazioni sindacali e contrattazione decentrata
- supporto alla delegazione trattante di parte pubblica nelle relazioni sindacali
- supporto nel ciclo di gestione della Performance (Piano, monitoraggio, Relazione)
- supporto al nucleo di valutazione
- programmazione spesa e fabbisogno personale
- controllo di gestione
- controllo strategico
- controllo sulla qualità servizi erogati
- gestione risorse umane assegnate

* Ai sensi e con le modalità ex apposito Regolamento

** Competenza diretta/esclusiva per atto pubblico-amministrativo e scrittura privata autenticata; supporto e consulenza Uffici per scritture private non autenticate

*** Comprende tutti gli adempimenti relativi ai soggetti partecipati, esclusa soltanto la verifica tecnica di servizi espletati per il Comune, di pertinenza dei diversi Uffici competenti per materia.

Servizio 1 – Servizio tecnico

U.O. Staff

U.O. Lavori pubblici, patrimonio e ambiente

U.O. Urbanistica-Sviluppo del territorio

U.O. Edilizia privata-Controllo del territorio

MACRO FUNZIONI

- lavori pubblici: programmazione, progettazione, esecuzione e D.L.
- manutenzioni demanio/patrimonio immobiliare e patrimonio mobiliare
- gestione del demanio e del patrimonio immobiliare: atto di valorizzazione del patrimonio, accatastamenti, determinazioni canoni di affitto e locazione, tariffe, inventario, sottoscrizione dei contratti
- organizzazione e coordinamento salute e sicurezza luoghi di lavoro – datore lavoro
- gestione e manutenzione impianti tecnologici
- espropriazioni e servitù
- pianificazione urbanistica generale (PS/POC)
- pianificazione urbanistica attuativa (PEEP, PIP, PdR, PdL PMA ecc.)
- gestione piani sistema vincoli e sistema cartografico
- gestione edilizia privata, regolamento edilizio e controllo territorio
- ambiente e verde pubblico
- rifiuti abbandonati, bonifiche siti inquinati
- controllo inquinamento acustico
- controllo inquinamento elettromagnetico
- igiene pubblica
- protezione civile
- servizi cimiteriali e polizia mortuaria
- servizio igiene urbana
- servizio idrico integrato
- servizio manutenzione fontane pubbliche e gestione casette dell'acqua
- servizio distribuzione gas e metanizzazione
- servizi vari cantiere
- toponomastica e numerazione civica
- parere per rilascio attestazioni idoneità alloggiative
- alterazioni e occupazione suolo pubblico
- attività amministrative di competenza servizio tecnico
- appalti/concessioni lavori forniture e servizi di competenza (al netto funzioni svolte dall'Ufficio Gare Associato)
- attività produttive e commerciali (C.I.A.A.)
- funzioni comunali in materia di farmacie e gestione farmacia comunale
- attività ricettive
- fiere e mercati
- polizia veterinaria
- caccia e pesca

- manifestazioni e spettacoli vari
- pubblici esercizi e autorizzazioni PS
- turismo e promozione territorio
- programmazione e gestione PIR e CCN
- taxi e noleggio auto
- mobilità, trasporto pubblico locale
- gestione risorse umane assegnate al Servizio

Servizio 2 – Risorse

UO Servizi finanziari

UO Entrate tributarie e statistica

MACROFUNZIONI

- programmazione e gestione risorse economico-finanziarie
- contabilità, bilanci e peg
- controllo equilibri finanziari
- gestione entrate tributarie e lampade votive
- gestione contenzioso tributario
- statistica
- gestione economato
- gestione provveditorato
- gestione e inventario patrimonio mobiliare
- manutenzione fotocopiatrici
- gestione amministrativa e polizze assicurative automezzi
- relazione inizio/fine mandato del Sindaco
- gestione risorse umane assegnate al Servizio

Servizio 3 - Servizi alla persona

UO Servizi demografici e di supporto, Urp

UO Politiche sociali

UO Attività educative, culturali e sportive

MACROFUNZIONI

- Anagrafe
- Stato civile
- Elettorale
- Leva
- Comunicazione istituzionale
- Ufficio relazioni con il pubblico
- Gestione sito web istituzionale ed E-government
- Protocollo, centralino, gonfalone
- Notifiche e pubblicazioni (albo pretorio informatico*)
- Archivio corrente e storico
- Servizi sociali, assistenza e sicurezza sociale
- Rapporti con Società della Salute

- Sanità pubblica;
- Autorizzazioni all'esercizio delle strutture sanitarie
- Politiche abitative
- Gestione alloggi ERP (al netto funzioni Casa spa)
- Emergenze abitative
- Rilascio attestazioni idoneità alloggiative per permessi/contratti di soggiorno
- Cultura e biblioteca comunale
- Attività educative e formative integrate
- Asili nido
- Rapporti istituzioni scolastiche
- Refezione scolastica
- Trasporto scolastico (a partire da anno scolastico 2022/23)
- Altri servizi vari supporto scuola
- Gestione scuola musica comunale
- Regolamentazione e affidamento gestione impianti sportivi
- Gestione manifestazioni sportive
- Gestione risorse umane assegnate al Servizio

* Ai sensi e con le modalità ex apposto Regolamento

Segue : funzioni polizia locale

FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE

Le funzioni di Polizia locale del Comune sono state conferite all'Unione dei comuni montani del Mugello con deliberazione C.C. n. 89/2013 e decorrenza 01/01/2014.

Si specifica in merito quanto segue.

Il presente funzionigramma, deve essere **integrato e coordinato** con quanto previsto dal "progetto gestionale" allegato alla succitata deliberazione (All. A) ed in particolare all'allegato A/1 recante **"Ripartizione compiti attribuiti alla Struttura Unica di Polizia Municipale e alle Amministrazioni Comunali a seguito del Conferimento della Funzione Fondamentale Polizia Locale all'Unione Montana dei Comuni del Mugello"**

In relazione alle competenze che il suddetto documento attribuisce tuttora al Comune di Borgo San Lorenzo ed ai fini del riparto interno tra i servizi comunali, si procederà come segue.

a) Procedimenti e relativi atti, **comuni a tutti i servizi comunali: ciascun servizio** è competente relativamente alla materia oggetto del procedimento.

Esempi:

- sanzioni per violazioni amministrative varie (L. n. 689/1981)
- ordinanze sindacali contingibili ed urgenti (art. 54 Tuel)

b) Procedimenti e relativi atti, **specifici** ma non inquadrabili espressamente in alcuna delle funzioni assegnate ad una struttura comunale: è competente **un unico Servizio** da individuare applicando, sempre in relazione alla materia oggetto del procedimento, **il criterio di prevalenza o maggiore inerenza** rispetto alle funzioni espressamente attribuite dal presente funzionigramma.

Esempi:

- Aree sgambamento cani = polizia veterinaria = Servizio 1
- Colonie feline e fauna domestica e selvatica = come sopra = Servizio 1
- Autorizzazioni ZTL / Area Pedonale = mobilità = Servizio 1

Il **rinvio** di cui al presente punto è da considerare **dinamico**, in relazione ad ogni successiva modifica del suddetto "Progetto gestionale" e relativo allegato sulle competenze.
