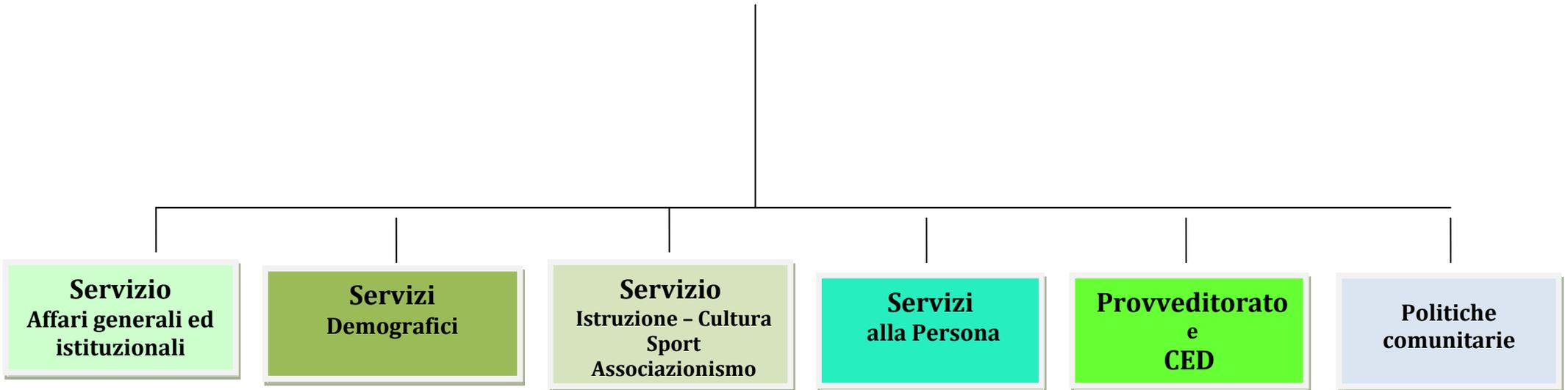


SETTORE I - *Amministrativo*
Responsabile di P.O.



Funzionigramma

Allegato N. 3 (D.G.C. n. 33 del 17/03/2021)

Di seguito vengono indicate alcune delle funzioni facenti capo alle Strutture di massimo livello dell'Ente.

Tale elencazione non ha carattere esaustivo ma esemplificativo, ossia rimangono in capo a ciascun Settore / Struttura apicale le funzioni e/o le attività ce oggettivamente attinenti e pertinenti, per natura o affinità funzionale.

A ciascun Responsabile apicale di Settore competono le seguenti attività:

- Gestione del personale assegnato (piano ferie, permessi, straordinari, trasferte, segnalazioni e provvedimenti disciplinari di competenza, valutazioni, progetti, aggiornamento, etc.) e coordinamento delle relative attività, ai sensi e nel rispetto del CCNL
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, accertamento delle entrate di propria competenza, assunzione di impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.)
- Responsabilità del trattamento dei dati personali e sensibili trattati e riservatezza degli stessi
- Riscontro delle richieste di accesso documentale agli atti e di accesso generalizzato rivolte all'Ufficio, ai sensi della vigente normativa
- Predisposizione delle ordinanze da emanare ai sensi dell'art.50 e 54 del Dlgs. 267/2000 e ss.mm.ii., rientranti per materia nel Settore di competenza
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali e verbalizzazione delle relative attività
- Assistenza alle commissioni consiliari e alle commissioni tecniche afferenti i procedimenti di competenza del Settore di competenza e relativa verbalizzazione
- Raggiungimento degli obiettivi di Performance assegnati
- Predisposizione delle attività e degli atti di competenza, previsti dal Piano anticorruzione e dal Piano della Trasparenza
- Liquidazione sentenze, precetti e successivi pignoramenti derivanti da procedimenti del Settore di appartenenza
- Monitoraggio ed analisi dell'andamento del contenzioso derivante da procedimenti del Settore di appartenenza e relativa gestione
- Cura dell'istruttoria amministrativa relativa ai pignoramenti presso terzi (artt.543-547 c.p.c.) e alle dichiarazioni di terzo pignorato (art. 547 c.p.c.) in relazione ai procedimenti del Settore di appartenenza
- Relazione istruttoria delle proposte deliberative di riconoscimento debiti fuori bilancio generati dall'attività del settore di competenza
- Pubblicazione dati/informazioni di competenza
- Gestione e controllo contratti e concessioni di propria competenza
- Cura degli adempimenti relativi alla stipula e alla registrazione dei contratti del Settore di competenza
- Rilascio pareri e autorizzazioni di propria competenza.

STRUTTURA di massimo livello	Servizi e Uffici
-------------------------------------	-------------------------

Settore I – Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Servizio Affari generali ed istituzionali ◆ Servizi Demografici ◆ Servizio Istruzione - Cultura - Sport - Associazionismo ◆ Servizi alla Persona ◆ Servizio Provveditorato e CED ◆ Politiche Comunitarie
-----------------------------------	---

	<p>◆ Servizio Affari generali ed istituzionali</p> <p><u>Ufficio Pubblicazioni e Sito Web</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Gestione Albo pretorio – Pubblicazione degli atti all'Albo pretorio <i>on line</i> – Incarichi di progettazione, gestione grafica e manutenzione del sito. Rapporti con il webmaster – Inserimento contenuti e pubblicazioni obbligatorie per legge – Incarico di progettazione, gestione grafica e manutenzione delle pagine istituzionali dell'ente sui social network <p><u>Ufficio Protocollo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Protocollo informatico – Gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita – Conservazione documentale a norma <p><u>Ufficio Notifiche</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Notificazione atti del Comune – Notificazione atti al Comune – Notificazione atti per conto di altre Pubbliche amministrazioni – Tenuta del registro degli atti notificati giudizialmente al Comune e dal Comune <p><u>Ufficio Segreteria Generale-Assistenza Organi Istituzionali</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Collaborazione con il Segretario Generale per tutte le funzioni a lui demandate dalla legge e dai regolamenti – Assistenza amministrativa e organizzativa ai lavori degli organi collegiali (Giunta, Consiglio, Conferenza dei Capigruppo) – Assistenza al Presidente del Consiglio Comunale
--	--

- Assistenza alle commissioni consiliari e alle commissioni tecniche afferenti i procedimenti di competenza del Settore e relativa verbalizzazione
- Gestione delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli uffici competenti
- Gestione delle determinazioni di competenza
- Gestione dell'anagrafe degli amministratori
- Indennità amministratori e rimborsi ai datori di lavoro
- Gestione amministrativa e contabile degli organi di vigilanza e controllo (revisore dei conti, nucleo di valutazione, ecc.)
- Supporto all'attività regolamentare dell'Ente
- Pubblicazione e conservazione dello Statuto e dei Regolamenti comunali
- Tenuta del registro generale delle deliberazioni e delle determinazioni
- Archiviazione e conservazione atti del Comune
- Cura degli adempimenti relativi alla stipula e alla registrazione dei contratti del Settore I e tenuta del Repertorio generale degli atti pubblici amministrativi
- Tenuta del registro degli Accessi agli atti dall'esterno
- Adempimenti in materia di tutela dei dati personali (D.Lgs 196/2003)
- Gestione incarichi di patrocinio legale (convenzioni, pagamento compensi)
- Costituzione Albo degli Avvocati esterni, suo aggiornamento e tenuta
- Gestione rimborsi spese legali personale dipendente e predisposizione degli atti per il riconoscimento delle stesse (Tutela legale)

◆ **Servizi Demografici**

Ufficio Anagrafe ed A.I.R.E.

- Anagrafe (Schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, tenuta Aire, aggiornamento a seguito di toponomastica)
- Carte di identità e rilascio certificati demografici
- Rapporti con Procura della Repubblica, Ufficio Territoriale di Governo e Commissione circondariale per servizi demografici

Ufficio Stato Civile

- Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti (nascite, cittadinanza, matrimoni, morte)
- Pubblicazioni di matrimonio
- Celebrazione di matrimoni civili
- Acquisto e perdita cittadinanza
- Disposizioni anticipate di trattamento e tenuta del relativo registro

Ufficio gestione pratiche cimiteriali e servizi necroscopici

- Autorizzazioni comunali di Polizia mortuaria al seppellimento ed al trasporto funebre

Ufficio Elettorale

- Iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali
- Formazione dell'Albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e di presidente di seggio
- Tessere elettorali
- Segreteria commissione elettorale;
- Gestione procedimento amministrativo Consultazioni elettorali

Ufficio Statistica

- Gestione dei censimenti e rilevazioni ISTAT (con il supporto degli uffici interessati), ad eccezione degli adempimenti informativi di competenza delle altre Aree

Ufficio Leva

- Leva militare (per quanto in vigore);
- Collaborazione con autorità militari

Ufficio Giudici Popolari

- Tenuta elenco delle persone idonee all'ufficio di Giudice popolare

◆ Servizio Istruzione - Cultura - Sport - Associazionismo

Ufficio Biblioteca

- Ufficio Biblioteca ed attività culturali
- Coordinamento delle attività del sistema bibliotecario comunale compresa la gestione degli archivi audiovisivi
- Guida alla lettura ed attività di prestito libri
- Elaborazione di repertori, bibliografie ed itinerari multimediali, musicali, ecc.
- Prestito libri
- Gestione dei centri culturali
- Guida alla lettura
- Elaborazione di repertori, bibliografie, ed itinerari multimediali, musicali, ecc.
- Tenuta del registro dei prestiti e schedario utenti
- Gestione informatica della biblioteca
- Interventi per il recupero del patrimonio librario
- Predisposizioni per pubblicazioni di vario genere
- Gestione collegamento informatico con altre biblioteche presenti sul territorio comunale, provinciale, regionale e nazionale

Ufficio Cultura - Associazionismo - Pari Opportunità

- Collaborazione a manifestazioni culturali sul territorio (rassegne teatrali, mostre, ecc.)
- Notiziario comunale

- Organizzazione di corsi, convegni e manifestazioni culturali
- Programma culturale (in collaborazione con le altre Aree e di concerto con la P.L.)
- Attuazione programma culturale (in collaborazione con la P.L.)
- Contributi e patrocini in generale
- Organizzazione e gestione corsi, convegni e manifestazioni culturali in genere
- Collaborazione a corsi, convegni e manifestazioni culturali organizzati da terzi sul territorio comunale
- Autorizzazione all'utilizzo di sale e strutture comunali per l'organizzazione di eventi
- Albo delle associazioni. Forum delle associazioni. Iniziative per la promozione delle attività associative sul territorio
- Iniziative di sensibilizzazione del territorio. Realizzazione progetti e iniziative nell'ambito delle politiche di genere. Supporto alla commissione pari opportunità. Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità. Piano delle azioni positive
- Realizzazione progetti e iniziative nell'ambito delle politiche giovanili. Forum comunale dei giovani
- Organizzazione di manifestazioni e attività teatrali
- Contributi e patrocini
- Organizzazione e gestione mostre
- Organizzazione e promozione attività turistiche
- Piano marketing turistico

Ufficio Scuola e Diritto allo Studio

- Servizi alla prima infanzia - Asilo nido
- Scuola dell'Infanzia
- Istruzione primaria
- Istruzione secondaria di primo grado
- Progetti educativi
- Servizi educativi e ricreativi
- Rapporti con Istituzioni scolastiche e con l'Università
- Piano Diritto allo Studio
- Fornitura libri di testo per la scuola dell'obbligo
- Buoni Scuola
- Assegni e borse di studio
- Affidamento gestione Servizi educativi ed infanzia
- Trasporto scolastico: affidamento e gestione
- Mensa scolastica: affidamento e gestione

Ufficio Rette e contributi

- Assistenza scolastica
- Sostegno educativo assistenziale nell'ambito scolastico
- Gestione refezione scolastica e relative entrate
- Gestione trasporto scolastico e relative entrate

Ufficio Sport

- Promozione, programmazione e organizzazione di iniziative ed attività sportive proprie e in collaborazione con le realtà associative del territorio
- Collaborazione per la realizzazione di eventi sportivi
- Programmazione ed organizzazione di manifestazioni ed attività sportive (di concerto con la P.L.)
- Contributi e patrocini per manifestazioni ed attività sportive
- Procedure affidamento gestione Impianti Sportivi
- Rapporti con i gestori esterni

◆ **Servizi alla Persona**

Ufficio Socio assistenziale

- Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza previsti dalle vigenti disposizioni normative nonché dalla programmazione politico amministrativa in materia
- Attività amministrative e contabili nelle funzioni di pertinenza del Settore
- Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale
- Servizi ai minori - agli anziani - alle famiglie bisognose - ai disabili
- Servizi agli immigrati, profughi e rifugiati
- Asili nido comunali
- Rapporti istituzionali con gli enti partecipati dal Comune che svolgono servizi di assistenza e promozione sociale: Associazione Sacra Famiglia (Casa di riposo), Associazione E. Gianturco (Scuola dell'infanzia)
- Lotta alla tossicodipendenza e alle altre forme di devianza
- Gestione ISEE
- Gestione amministrativa LSU, RMI, altri programmi di inclusione sociale e di sostegno al reddito, affidamenti in prova, lavori di pubblica utilità e socialmente utili disposti dall'Autorità Giudiziaria (supporto agli uffici destinatari delle attività)
- Attuazione Piano Sociale di Zona e Cittadino
- Autorizzazioni amministrative per strutture socio-sanitarie.
- Pari opportunità
- Contributi per ricoveri in strutture residenziali
- Gestione fondi sociali
- Contributi ad associazioni ed enti assistenziali
- Contributi a persone fisiche per ragioni socio-economiche
- Assegni nuclei familiari e maternità
- Gestione del volontariato in campo sanitario ed assistenziale
- Attività di prevenzione al disagio sociale
- Centro ascolto e segretariato sociale
- Servizio Civile Universale

Ufficio ex art. 7 L. 248/2006

- Autentica sottoscrizioni degli atti relativi alla vendita di beni mobili registrati

Ufficio Relazioni con il Pubblico

- Rapporti con il pubblico e con l'utenza
- Informazione ed Accoglienza ai cittadini
- Delegazione comunale di Lagopesole
- Ricezione e smistamento agli Uffici competenti richieste di accesso agli atti, segnalazioni e reclami

◆ Servizio Provveditorato e CED

Ufficio Provveditorato

- Gestione inventari (beni mobili)
- Gestione abbonamenti a riviste, quotidiani, banche dati
- Programmazione, gestione e controllo procedure di acquisizione di beni e servizi per il funzionamento degli Uffici comunali (cancelleria e materiale di consumo, mobili e attrezzature)
- Affidamento Pulizia edifici pubblici comunali
- Gestione delle utenze (telefonia, gas, energia elettrica)
- Assicurazione amministratori e funzionari comunali
- Assicurazione per responsabilità civile
- Assicurazione immobili comunali
- Gestione dei sinistri e rapporti con le Società di assicurazione
- Analisi fabbisogni formativi, predisposizione piani formativi, organizzazione percorsi formativi interni, gestione delle attività di formazione del personale

CED

- Organizzazione e gestione rete intranet ed extranet
- Pianificazione, acquisizione e sviluppo sistemi informativi ed informatici
- Integrazione banche e gestione sistemi informativi integrati di back office e front line legati all'introduzione di nuovi applicativi
- Attività di cui all'art. 17 del D.lgs. n. 82/200 del Responsabile per la transizione digitale
- Acquisti e manutenzione di software, hardware, licenze
- Aggiornamento e assistenza agli uffici per l'uso e la gestione delle apparecchiature informatiche e del software

◆ Politiche comunitarie

Ufficio Politiche comunitarie

- Fondi europei e progetti comunitari

Costituzione di short-list di esperti per l'affidamento di incarichi di supporto tecnico specialistico per le attività di progettazione, monitoraggio, rendicontazione ed azioni connesse ai progetti a valere sui programmi comunitari, nazionali, regionali.

Assegnazione del PERSONALE

Allegato N. 4 (D.G.C. n. 33 del 17/03/2021)

Settore I Amministrativo	Ctg.	F. T.	P. T.	Personale a tempo INDETERMINATO	Nominativo	TOTALE n. 13	
	D3	36		Funzionario Direttivo Amministrativo - Capo Settore Responsabile di P.O. - posizione ec. D7	IANNIELLI Pina		
	D1	36		Istruttore Direttivo Amministrativo - posizione economica D1	SARACINO Rocco		
	D1	36		Istruttore Direttivo Psicologa - posizione economica D1	PACE Antonella		
	D1	36		Istruttore Direttivo Amministrativo - posizione economica D1	PTFP - anno 2021		
	totale categoria D						4
	C	36		Istruttore amministrativo - posizione economica C5	MANFREDI Giuseppe		
	C	36		Istruttore amministrativo - posizione economica C2 <i>Ufficio di staff e segreteria del Sindaco e degli Organi Istituzionali</i>	CARRIERO Concetta		
	C	36		Istruttore Amministrativo - posizione economica C1	PTFP - anno 2021		
	C	36		Istruttore Amministrativo - posizione economica C1	PTFP - anno 2021		
C	36		Istruttore Amministrativo - posizione economica C1	PTFP - anno 2022			
totale categoria C					5		
B	36		Esecutore amministrativo - posizione economica B4	CORBO Maria Lucia			
B	36		Esecutore amministrativo - posizione economica B4	D'ANDREA Rosaria			
B	36		Esecutore amministrativo - posizione economica B4	GERARDI Nicola			
B	36		Esecutore amministrativo - posizione economica B4	RIZZI Marcello			
totale categoria B					4		
Ctg.	F. T.	P. T.	Personale a tempo DETERMINATO	Nominativo	TOT. n. 1		
D1	36		Istruttore Direttivo Assistente sociale - posizione economica D1	PARADISO Valeria			
totale categoria D						1	