

Comune di Sandrigo

FUNZIONIGRAMMA

SETTORE I: AFFARI GENERALI ED ECONOMICO-FINANZIARIO (Responsabile: Maria Letizia Maggian)

Servizio 1: ECONOMICO E FINANZIARIO (Referente: Area istruttori e funzionari)

- Cura la predisposizione dei documenti contabili (Bilancio e relative variazioni, Rendiconto); cura le relazioni con il Collegio dei Revisori e fornisce il supporto richiesto; effettua il controllo sotto il profilo tecnico- contabile della regolarità delle decisioni dei vari organi; assicura il rispetto degli obblighi di rendicontazione agli organi e alla Corte dei Conti e cura la rilevazione, il monitoraggio e le procedure di riconoscimento dei debiti fuori bilancio.
- Provvede all'acquisizione dei servizi necessari per l'espletamento delle proprie attività.
- Assicura la gestione e l'aggiornamento dell'inventario dei beni.
- Assiste il Sindaco nella gestione dei rapporti con le società partecipate e con gli organismi in cui il Comune esprime rappresentanze.
- Provvede alla redazione del bilancio consolidato.
- Redige nel rispetto dei termini di legge il Documento Unico di Programmazione unitamente a Assessori e Dirigenti ed elabora la proposta di Piano Esecutivo di Gestione finanziario.
- Economato.
- Gestione delle entrate e dei pagamenti.
- Gestione società partecipate e contabilità economico- patrimoniale, statistiche e comunicazioni.
- Individuazione del Broker; procedure per l'affidamento dei servizi assicurativi; cura la gestione dei rapporti assicurativi e dei sinistri.
- Monitoraggio di tutte le entrate comunali e alla trasmissione dei dati relativi agli incassi sugli accertamenti a ciascun settore per quanto di rispettiva competenza.
- Cura la gestione finanziaria dell'Ente.
- Cura la predisposizione e dichiarazioni IVA e IRAP.
- Controlla e gestisce l'indebitamento dell'Ente.
- Cura la gestione dei rapporti con il Servizio di Tesoreria.

Servizio 2: TRIBUTI (Referente: Area istruttori)

- Gestisce i processi e assume i provvedimenti di accertamento ed incasso delle entrate fiscali elabora proposte in materia di tributi e altre entrate da sottoporre agli organi competenti e provvede alla gestione delle partite tributarie, garantendo la digitalizzazione delle relazioni con i contribuenti.
- Cura l'attività di mediazione, reclamo in materia fiscale e contenzioso.
- Sviluppa azioni di contrasto all'evasione fiscale, costituendo una data base unico dei contribuenti interoperabile con gli altri data base dell'Ente, e curandone il costante aggiornamento con i dati catastali e acquisibili presso altri soggetti pubblici.
- Assume i provvedimenti di incasso relativi alle entrate patrimoniali.
- Gestisce l'attività inerente il canone unico patrimoniale.
- Cura le attività di recupero dei danni erariali subiti dall'Ente.
- Coordina la riscossione mediante la procedura coattiva delle entrate comunali.

Servizio 3: RISORSE UMANE (Referente: Area funzionari)

- Cura la definizione del fabbisogno di personale dell'Ente raccordando le esigenze delle strutture organizzative con la programmazione strategica di gestione delle risorse umane.
- Cura le procedure concorsuale e di selezione del personale, e di acquisizione delle risorse umane.
- Cura la Gestione giuridica e economico-previdenziale del rapporto di lavoro: governa l'applicazione degli istituti normativi e contrattuali che regolano la gestione giuridica e economica del rapporto di lavoro.
- Cura l'amministrazione del personale promuovendo le azioni di raccordo tra politiche di gestione del personale e l'applicazione degli istituti normativi e contrattuali assicurando il dinamico adattamento della disciplina interna in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi.
- Predisporre piani e programmi in materia di pari opportunità ed azioni positive in materia di personale.
- Cura e coordina le relazioni sindacali e la contrattazione decentrata integrativa presidiando lo svolgimento delle trattative. Presiede l'organismo paritetico di partecipazione CCNL Dirigenti.
- Programma le esigenze formative.
- Cura i rapporti con il service stipendi per l'elaborazione degli stessi.

Servizio 4: SEGRETERIA E LEGALE (Referente: Area istruttori)

- Supporta il Segretario nell'attività di segreteria degli organi collegiali (Consiglio, Giunta); è deputato all'assistenza agli organi istituzionali.
- Supporta il Sindaco per l'espletamento del ruolo istituzionale, per il funzionamento della Giunta e per i rapporti con il Consiglio Comunale, nonché con la struttura organizzativa comunale.

- Ha competenze di supporto al Sindaco e di coordinamento con gli altri Assessori nella gestione delle relazioni istituzionali.
- Cura le relazioni esterne del Sindaco con le organizzazioni pubbliche e private e con i cittadini, singoli o associati.
- Cura l'organizzazione e lo svolgimento delle cerimonie e delle manifestazioni istituzionali, degli incontri di rappresentanza.
- Si occupa delle procedure di nomine e designazioni dei rappresentanti dell'Ente negli organismi partecipati.
- Cura le relazioni istituzionali a livello locale, regionale e nazionale.
- Cura la gestione dell'Albo pretorio e del servizio di notificazione degli atti.
- Cura la registrazione, raccolta e le pubblicazioni di Ordinanze, Deliberazioni, e Determinazioni e la tempestiva trasmissione degli atti assunti dal Sindaco e dagli Organi Collegiali agli uffici e agli organi istituzionali.
- Gestione contenzioso (inquadramento preliminare della controversia, individuazione difesa, rapporti tra settore interessato e legale di fiducia).
- Attività rogatoria ed autenticazione delle scritture private in cui è parte il Comune.

Servizio 5: PROTOCOLLO (Referente: Area operatori esperti)

- Gestisce URP.
- Cura la gestione dei servizi di centralino.
- Cura la ricezione e il protocollo della corrispondenza, il relativo smistamento , la spedizione.

SETTORE II: SERVIZI DEMOGRAFICI SOCIALI E CULTURALI (Responsabile: Rosita Contri)

Servizio 1: DEMOGRAFICI (Referente: Area funzionari e istruttori)

Svolgimento di tutte le attività in materia di servizi delegati dallo Stato:

- servizi demografici.
- stato civile, elettorale, leva e statistica.

Servizio 2: SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE (Referente: Area funzionari con profilo Assistente sociale e Area istruttori)

- Gestione interventi, azioni e progetti per la governance territoriale a favore dell'inclusione sociale attraverso un sistema di rete volto a favorire lo sviluppo di modelli di intervento solidali e sostenibili.
- Intercettazione del bisogno sociale anche in collegamento con le strutture operanti sul territorio.

- Gestione azioni della rete dei servizi con l'obiettivo volto alla realizzazione di un sistema integrato dei servizi sociali che valorizzi tutte le forme di impegno attivo in questo contesto.
- Pianificazione, coordinazione e gestione degli interventi di cura verso le categorie più fragili.
- Collaborazione con le reti territoriali antiviolenza (Centro Antiviolenza, Centro per l'Affido e Solidarietà familiare, Sportello Donna).
- Promozione della partecipazione e dei rapporti con i cittadini e le loro associazioni e/o organizzazioni che sono espressione dei soggetti sociali, culturali ed economici del territorio.
- Gestione delle iniziative di sostegno del settore delle aggregazioni giovanili con percorsi di sostegno a favore della gioventù, quali orientamento e accompagnamento ai servizi del territorio.
- Accoglimento dei bisogni fondamentali della persona e sviluppo di proposte per l'accompagnamento, misure di sostegno anche economico e percorsi di recupero dell'autonomia personal e/o familiare.
- Promozione di interventi a sostegno delle responsabilità familiari e di tutela dei minori e soggetti deboli.
- Attivazione e gestione di interventi, azioni e progetti per l'accoglienza e l'integrazione sociale di cittadini stranieri, inclusi minori soli.
- Supporto alle emergenze abitative.
- Orientamento verso le risorse ERP con gestione dei bandi per l'assegnazione e collaborazione con la competente ATER.
- Promuovere e gestire esperienze partecipative nell'ottica di un maggiore avvicinamento dei cittadini e di un loro coinvolgimento anche tramite la gestione di spazi comunali da mettere a disposizione e destinati alla partecipazione.
- Servizio di segretariato sociale: accoglienza e orientamento dell'utenza, sia in presenza che telefonica.
- Gestione procedimenti relativi all'erogazione delle varie tipologie di contributi statali e regionali con riferimento ai servizi sociali.
- Autorizzazione e accreditamento delle strutture socio – sanitarie anche in collaborazione con la competente Azienda ULSS.
- Gestione procedimenti relativi all'erogazione delle varie tipologie di contributi statali e regionali con riferimento ai servizi di pubblica istruzione.
- Gestione e accompagnamento nei servizi che attuano pienamente il diritto allo studio.
- Collaborazione con le associazioni del territorio per la gestione delle attività estive.
- Gestione nella collaborazione dei servizi alla prima infanzia e scuole dell'infanzia paritarie.
- Collaborazione con le istituzioni scolastiche per l'attuazione degli interventi che ne assicurano il regolare funzionamento e per la promozione di progetti educativi innovativi volti a una diffusione della cultura ed educazione civica.
- Cura dei rapporti con altri soggetti istituzionali attivi nel settore dell'istruzione.
- Promozione e coordinamento dei piani di razionalizzazione e organizzazione della rete scolastica, se richiesto.

Servizio 3: BIBLIOTECA, CULTURA, SPORT E ASSOCIAZIONISMO (Referente: Area istruttori)

- Cura della gestione dei progetti e iniziative culturali promosse dall'Amministrazione e/o collaborazione e supporto di quelle promosse da terzi.
- Collaborazione con altri soggetti istituzionali e associazioni presenti sul territorio nel settore della cultura.
- Realizzazione di iniziative di promozione turistica.
- Gestione diretta o in concessione degli impianti sportivi comunali.
- Supporto adeguato per la realizzazione di manifestazioni sportive promosse dalle associazioni del territorio.
- Promozione partenariato pubblico-privato nel settore sportivo e culturale nell'ottica della sussidiarietà orizzontale.
- Cura e sviluppo dei rapporti internazionali con particolare riferimento a quelli con la città gemellata.
- Cura la promozione e gestione del servizio bibliotecario, anche in collaborazione con il sistema regionale e anche con la Rete Biblioteche Vicentine.
- Supporto alle iniziative di terzi con particolare riguardo alla concessione della biblioteca agli spazi uopo destinati.
- Collaborazione con il Comitato di Gestione della biblioteca e promozione delle iniziative promosse dallo stesso.

SETTORE III: URBANISTICA EDILIZIA (Responsabile: Pan Gianluca)

Servizio 1: URBANISTICA E EDILIZIA (Referente: Area istruttori)

- Gestisce lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) e cura le relazioni con gli Uffici interni e le Istituzioni coinvolte nei procedimenti autorizzativi; comunica i provvedimenti unici di autorizzazione.
- Gestione dei processi edilizi relativi alle procedure autocertificate (Comunicazione inizio lavori, Segnalazione Certificata inizio lavori, Denuncia inizio attività) e con Permesso di costruire. Gestione delle procedure paesaggistiche (Autorizzazioni paesaggistiche ordinarie e semplificate). Gestione delle procedure di agibilità autocertificate e con rilascio di Certificato di agibilità. Attività di verifica e di contrasto all'abusivismo edilizio. Gestione del sistema sanzionatorio e del contenzioso in materia edilizia.
- Controlla l'attuazione delle previsioni di piano e dei piani attuativi.
- Coordina e gestisce le attività di elaborazione degli strumenti di pianificazione territoriale (PAT e PI).

- Gestione della Toponomastica comunale (numerazione civica, ANCSU, ecc...).

Servizio 2: AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE (Referente: Area istruttori)

- Gestione delle procedure paesaggistiche (Autorizzazioni paesaggistiche ordinarie e semplificate) e della Commissione Locale Paesaggio (CLP) in forma associata con il Comune di Schiavon.

Servizio 3: INFORMATICA (Referente: Area istruttori)

- Il Servizio ha l'incarico di coordinare l'evoluzione, la gestione e lo sviluppo del sistema informatico dell'ente in tutte le sue componenti: infrastrutturale, applicativa e progettuale.
- Informatica e servizi digitali.
- Conservazione digitale.
- Gestione PNRR digitale.

Servizio 4: COMMERCIO (Referente: Area istruttori)

- E' responsabile dei procedimenti relativi alle segnalazioni certificate di avvio/modifica attività, rilascio autorizzazioni, concessioni, licenze nei settori del commercio in sede fissa, commercio su area pubblica, artigianato di servizio e produttivo, agricoli e industriale, pubblici esercizi e pubblici spettacoli, impianti carburanti su area privata, manifestazioni fieristiche, attività ricettive turistiche.
- Cura, oltre che i procedimenti inerenti al commercio in sede fissa e ambulante, le attività di somministrazione e di ricezione.

SETTORE IV: LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO (Responsabile: Reniero Giuseppe)

Servizio 1: LAVORI PUBBLICI (Referente: Area istruttori)

- Cura la pianificazione, progettazione, e realizzazione delle Opere Pubbliche.
- Cura e coordina la predisposizione e le conseguenti attività inerenti al Piano triennale per le Opere Pubbliche e al relativo elenco annuale.
- Cura le pratiche concernenti le espropriazioni per pubblica utilità e le acquisizioni bonarie di beni al patrimonio comunale.
- Cura e gestisce le pratiche di contributi Provinciali, Regionali, Ministeriali, PNRR, LIFE ecc.

Servizio 2: PATRIMONIO E MANUTENZIONI (Referente: Area istruttori)

- Cura e gestisce i vari contratti di affitto del patrimonio immobiliare pubblico redditivo e non redditivo.
- Provvede alla redazione del Programma delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari.
- Cura e gestisce le alienazioni dei beni immobiliari disponibili.
- Provvede agli adempimenti telematici previsti dalla legge in materia di patrimonio.
- Gestisce le modifiche inerenti la cessione del diritto di superficie degli immobili PEEP.
- Gestisce le concessioni cimiteriali e le richieste di allacciamento lampade votive trasmettendo poi queste ultime al servizio 2 del settore I.
- Rilascia le autorizzazioni per transito in deroga sulla rete viaria.
- Cura la gestione, la manutenzione ordinaria e straordinaria, dal punto di vista sia edilizio, sia tecnologico impiantistico, degli immobili di proprietà comunale: sedi istituzionali, edifici scolastici, edifici non istituzionali, impianti sportivi, edifici non istituzionali e relativi servizi di vigilanza.
- Gestione e controllo utenze comunali.
- Cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi comunali, della viabilità e dell'impianto di pubblica illuminazione, e rilasci le relative autorizzazioni di manomissioni e di sede stradale per interventi di gestori di rete.
- Cura la manutenzione ordinaria e straordinaria relative ai cimiteri comunali e ai servizi cimiteriali connessi.
- Rilascia le autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico per quanto di competenza.
- Gestisce il Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale ai sensi del D.Lgs. 81/08 e ss.mm. ed ii. (sicurezza negli ambienti di lavoro).
- Gestione del rapporto con il Consorzio di Polizia Locale del Nord-Est e degli obblighi derivanti dai servizi resi;
- Rilascio dei tesserini sosta disabili e soste rosa
- Rilascio autorizzazioni di carattere amministrativo non di competenza del Consorzio
- Gestione verbali sanzioni amministrative

Servizio 3: ECOLOGIA AMBIENTE (Referente: Area operatori esperti)

- Effettua controlli ambientali di competenza del Comune e/o in collaborazione con altri Enti in materia di materiali inquinanti.
- Cura e coordina gli interventi di bonifica e/o caratterizzazione di aree di proprietà comunale e privata in coordinamento con ULSS, ARPAV e Provincia.
- Gestisce i procedimenti per quanto riguarda la bonifica dei siti in presenza di cemento-amianto.
- Gestisce di concerto con la società incaricata del servizio di raccolta rifiuti e di igiene ambientale, le varie problematiche inerenti in servizio.
- Coordina e gestisce tutte le pratiche tecnico-amministrative inerenti la gestione post-portem della discarica Galvani.

- Gestisce la convenzione stipulata con il Comune di Vicenza per l'espletamento del servizio di gestione del rifugio per cani di via Gogna - Mantovani – Vigolo.

Servizio 4: PROTEZIONE CIVILE (Referente: Area istruttori)

- Cura l'aggiornamento e l'attuazione del piano di emergenza comunale. Supporta e coordina il volontariato comunale di protezione civile. Svolge attività di prevenzione tramite il monitoraggio continuo del territorio comunale. Cura la predisposizione di interventi per la messa in sicurezza di aree ritenute a rischio ovvero, se non direttamente competente, inoltra la segnalazione; esercita attività in emergenza, assicurando un pronto intervento a garanzia del cittadino in conformità a quanto previsto dalle linee guida della Regione Lombardia, anche coordinando gli altri settori dell'ente. Si relaziona con le altre componenti del sistema nazionale di protezione civile