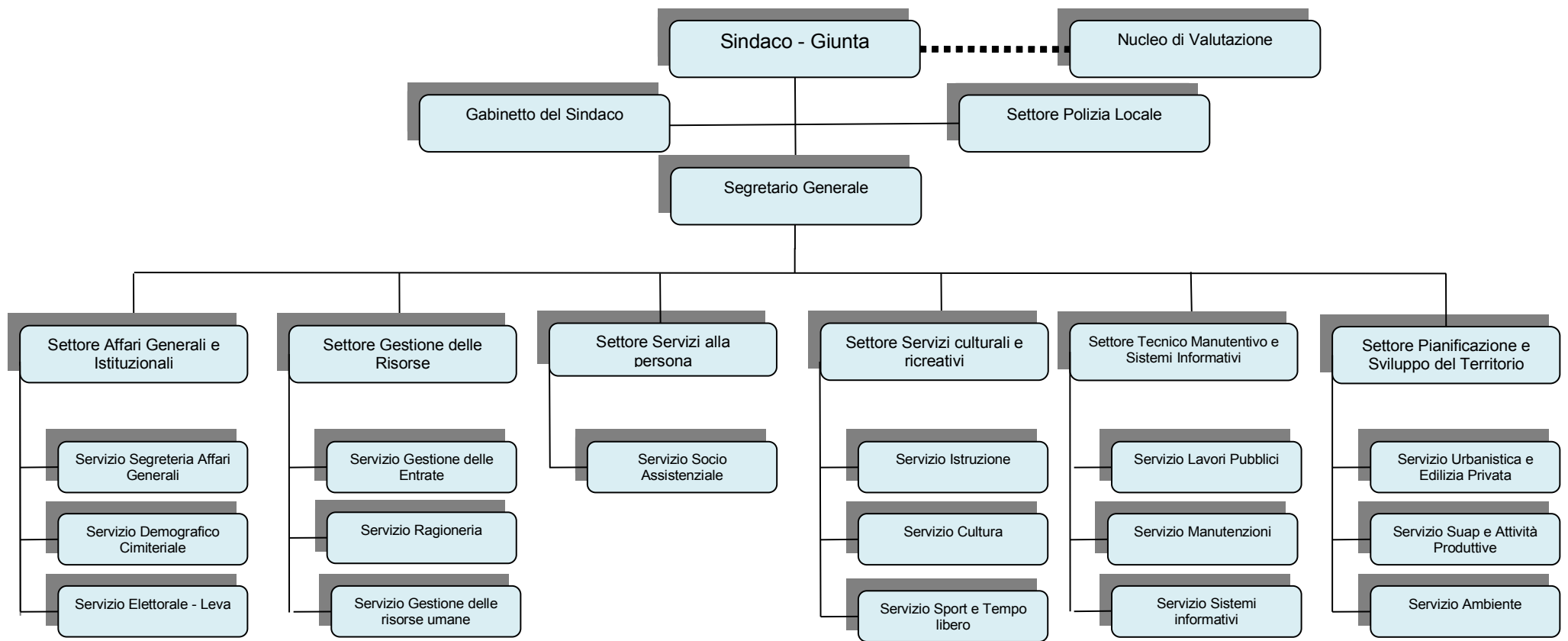




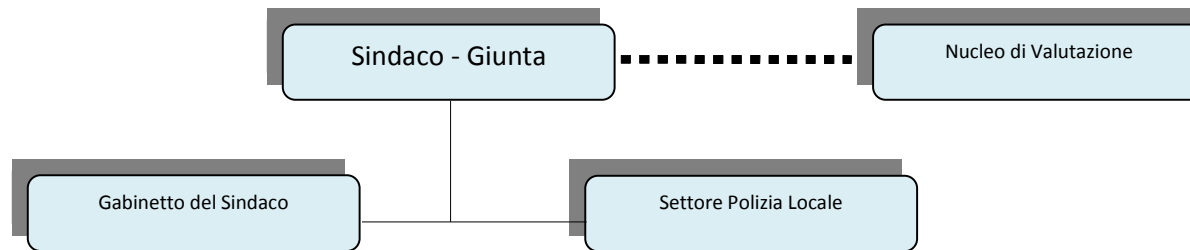
COMUNE DI CADEO

Nuova struttura organizzativa dell'Ente

Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. 154 del 03/12/2013



ORGANI ISTITUZIONALI SINDACO E GIUNTA



Nucleo di valutazione

- Monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- Valida la Relazione sulle performance;
- Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione;
- Propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo la valutazione annuale dei Dirigenti e Responsabili di Servizio;
- Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- Verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità

Gabinetto del Sindaco (Unità Organizzativa del Settore Affari Generali e Istituzionali)

- Assiste il Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo Statuto;
- Supporta il Sindaco nel collegamento con la struttura comunale;
- Assiste il Sindaco nella gestione dei rapporti istituzionali;
- Attività di raccordo tra il Sindaco ed i Gruppi consiliari
- Cura l'istruttoria e la formalizzazione degli atti di designazione, nomina e revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni;
- Supporta il Sindaco nei rapporti con le formazioni sociali gli organismi economici e le strutture politiche, religiose e militari del territorio;
- Segreteria del Sindaco con relativa gestione dell'agenda degli appuntamenti e della corrispondenza

ORGANI ISTITUZIONALI SINDACO E GIUNTA

Sindaco - Giunta

- Cura l'istruttoria, seguendone lo sviluppo, di pratiche relative a problemi di rilevanza comunale di cui il Sindaco si riserva la competenza;
- Assiste il Sindaco in ogni altra funzione inerente al suo ruolo istituzionale e di rappresentante di comunità;
- Cura la verbalizzazione delle riunioni particolari del Sindaco;
- Cura la tenuta del Gonfalone e l'esposizione delle bandiere

ORGANI ISTITUZIONALI

SEGRETARIO GENERALE



Segretario Generale

Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti,

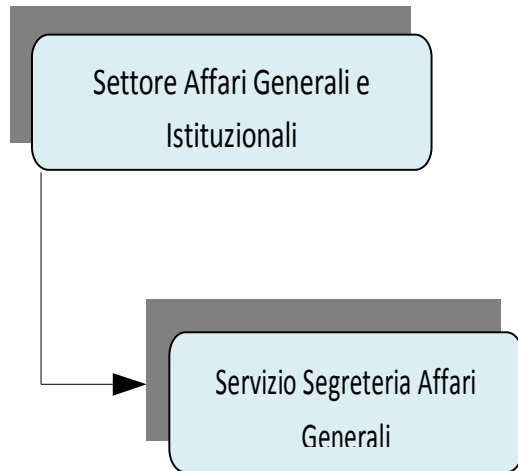
Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio e ne coordina l'attività. Inoltre:

- a) Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) Esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
- c) Può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- d) Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

Ufficio del Segretario Generale (Unità Organizzativa del Settore Affari Generali e Istituzionali/Servizio Segreteria – Affari Generali)

- Svolge compiti di supporto organizzativo alle funzioni del Segretario Generale;
- Espleta ogni altra funzione affidatagli dal Segretario Generale di carattere istruttorio, inerente alle funzioni dello stesso.

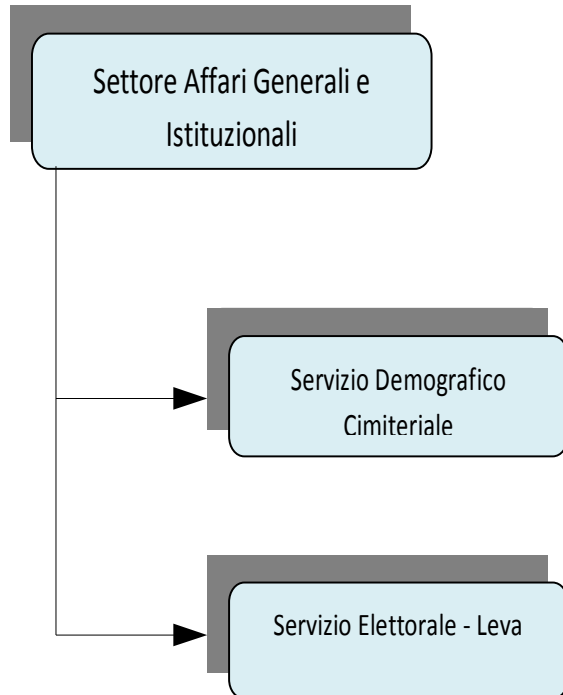
SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI



Servizio Segreteria – Affari Generali

- Supporto operativo e gestionale all'attività degli organi istituzionali dell'Ente quale il Consiglio e la Giunta Comunale
- Supporto operativo all'attività del Presidente del Consiglio Comunale
- Gestione delle deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta e delle determinazioni dei Responsabili di Servizio
- Tenuta dei regolamenti comunali, dello Statuto e del Registro delle ordinanze
- Gestione dell'Albo Pretorio
- Ufficio di Gabinetto del Sindaco (Unità organizzativa di Servizio)
- Segreteria del Segretario Generale
- Controlli interni
- Contratti
- Concessioni cimiteriali
- Gestione loculi
- Sito internet
- Predisposizione pagine informative interne/esterne
- Gestione newsletter
- Adempimenti relativi alla gestione della trasparenza
- Archivio corrispondenze
- Protocollo generale e gestione smistamento della corrispondenza in entrata, invio di tutta la corrispondenza in uscita
- Gestione degli accessi dei cittadini agli Uffici comunali
- Autorizzazione all'uso di beni comunali
- Gestione del servizio del centralino telefonico
- Consegna diretta tramite i messi comunali ai cittadini di atti e/o notificazione di provvedimenti
- Gestione tesserini caccia
- Assegnazione alloggi popolari

SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI



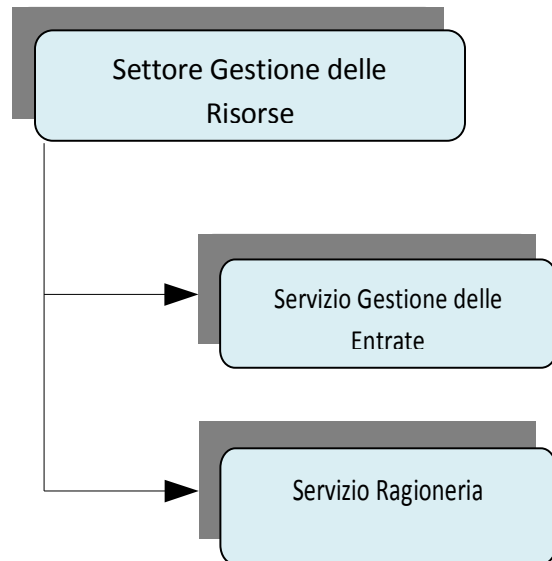
Servizio Demografico e Cimiteriale

- Gestione dell'anagrafe della popolazione residente e dell'Aire;
- Adempimenti di stato civile;
- Rilascio dei certificati anagrafici e di stato civile, carte d'identità, certificati di riconoscimento per minori;
- Pratiche inerenti il rilascio di passaporti;
- Autentiche di firme di dichiarazioni sostitutive di atto notorio e autentiche di copie;
- Autentiche di firme relative al passaggio proprietà veicoli;
- Servizio statistiche e censimenti;
- Gestione degli Albi dei Giudici Popolari;
- Attività relative al rilascio di autorizzazioni al seppellimento e/o trasporto salma, autorizzazione a traslazione, estumulazione esumazione;
- Istruttoria attività di rilascio porto d'armi;
- Comunicazione di cessione di fabbricato;
- Comunicazione di ospitalità straniero;
- Rilascio licenze di pesca di tipo B;

Servizio Elettorale – Leva

- Gestione adempimenti relativi alla tenuta e all'aggiornamento liste elettorali;
- Tenuta Albi dei Presidenti di seggio elettorale, scrutatori e rilascio certificati di godimento diritti politici
- Tenuta e aggiornamento liste di leva e ruoli matricolari

SETTORE GESTIONE DELLE RISORSE



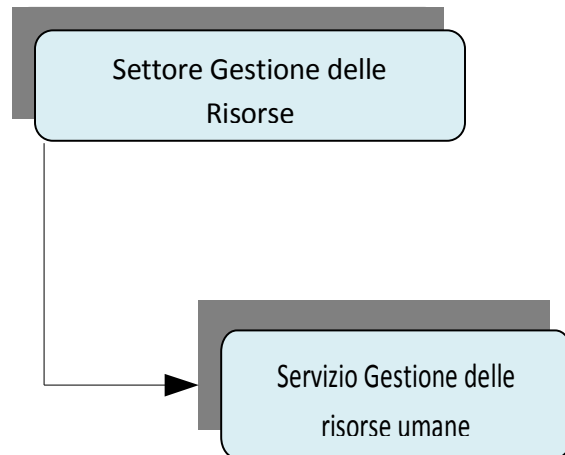
Servizio Entrate

- Adempimenti connessi alla gestione e riscossione dei tributi comunali
- Costituzione e gestione di banche dati tributarie dell'Ente
- Gestione attività di recupero evasione tributaria
- Gestione entrate
- Gestione dell'indebitamento
- Gestione contributi dello Stato e della Regione

Servizio Ragioneria

- Gestione del bilancio e del Rendiconto;
- Gestione entrate e gestione spesa;
- Controllo di gestione finanziaria;
- Rapporti con la Tesoreria;
- Tenuta scritture di contabilità finanziari, economica e patrimoniale;
- Contabilità fiscale;
- Gestione finanziamenti ed investimenti;
- Controllo di gestione
- Gestione sistema assicurativo
- Economato

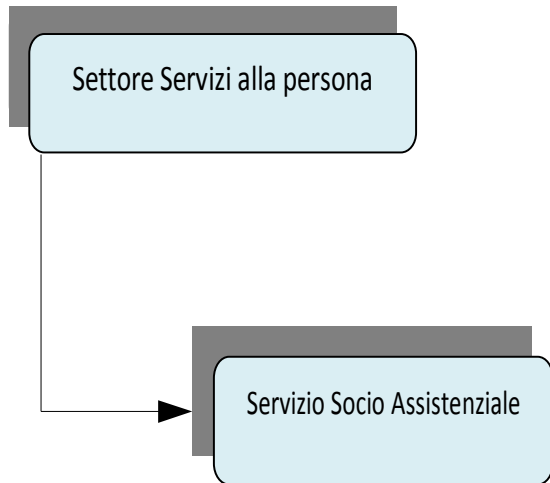
SETTORE GESTIONE DELLE RISORSE



Servizio Gestione delle Risorse umane

- Attuazione delle politiche del personale: programmazione delle risorse umane, dimensionamento delle dotazioni organiche, selezione e reclutamento, formazione del personale, sviluppo professionale, mobilità;
- Relazioni sindacali;
- Studio ed elaborazione di progetti di miglioramento e di adeguamento dell'organizzazione;
- Tirocini formativi
- Elaborazione mandati e reversali stipendi e relativi contributi;
- Gestione fiscale e previdenziale dei dipendenti;
- Trattamento economico e giuridico degli Amministratori, indennità di carica al Sindaco, Assessori, gettoni di presenza
- Supporto al Nucleo di valutazione nella definizione e nella applicazione dei sistemi di valutazione del personale

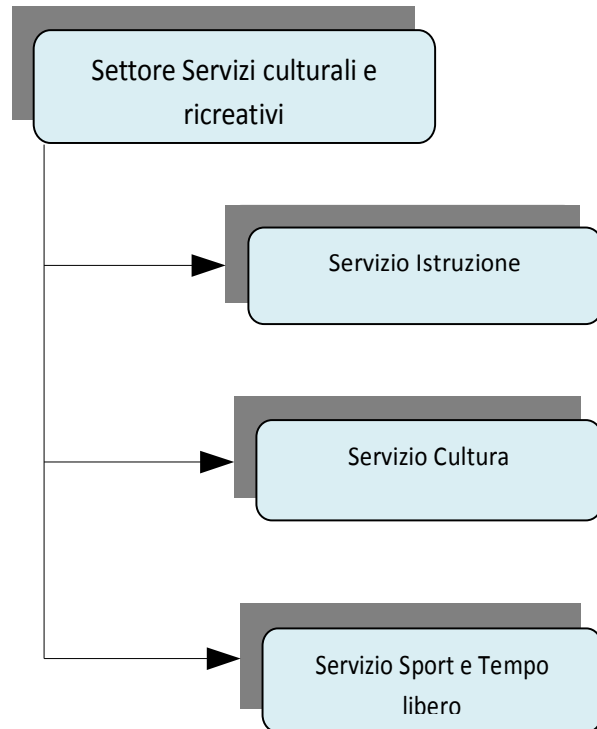
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA



Servizio Socio Assistenziale

- Attività di prevenzione, cura e riabilitazione sociale;
- Segretariato sociale;
- Politiche giovanili e delle pari opportunità;
- Politiche dell'occupazione;
- Servizio di assistenza domiciliare;
- Erogazione pasti a domicilio;
- Organizzazione trasporto per cure termali;
- Organizzazione soggiorni estivi ed invernali;
- Organizzazione centri diurni e servizi doposcuola.

SETTORE SERVIZI CULTURALI E RICREATIVI



Servizio Istruzione

- Programmazione e gestione dei servizi scolastici relativi alla scuola dell'infanzia, primaria e secondaria;
- Rapporti con le autorità e le istituzioni scolastiche;
- Assistenza scolastica in attuazione al diritto allo studio (mensa, trasporto scolastico, assistenza prescolastica, ecc.)
- Nido d'infanzia: rapporti informativi con le famiglie ed il personale Asili convenzionati

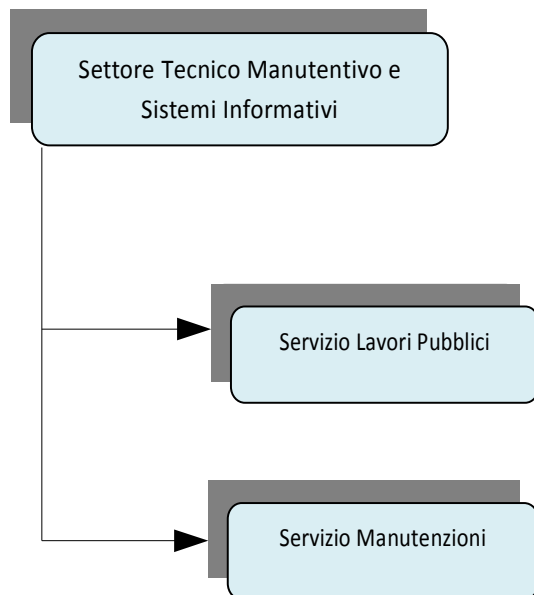
Servizio Cultura

- Promozione culturale, organizzazione eventi e manifestazioni culturali;
- Istruttoria per erogazione contributi alle associazioni culturali, sportive e del tempo libero;
- Contributi e patrocinii;
- Gestione delle Associazioni locali.

Servizio Sport e Tempo Libero

- Promozione della pratica delle attività sportive e di tutte le altre forme d'impiego del tempo libero;
- Gestione degli impianti sportivi e gestione dei rapporti con eventuali gestori esterni;
- Promozione e programmazione di organizzazione di attività sportive;
- Contributi e patrocinii

SETTORE TECNICO MANUTENTIVO E SISTEMI INFORMATIVI



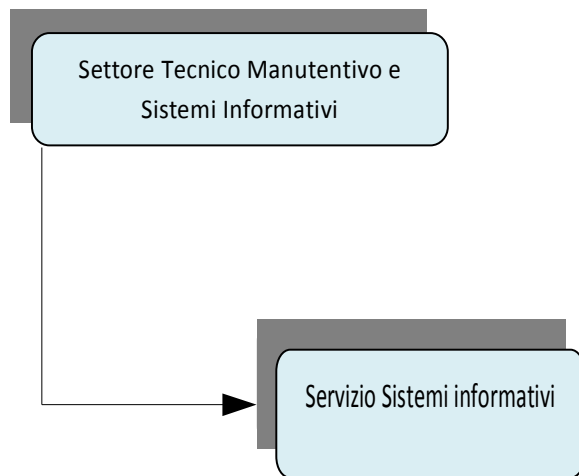
Servizio Lavori Pubblici

- Progettazione, affidamento lavori e direzione opere pubbliche;
- Predisposizione programma annuale e triennale delle opere pubbliche
- Allestimenti di strutture per eventi pubblici ed altre attività di interesse dell'Ente, in funzione delle esigenze dei diversi settori dell'Ente
- Procedimenti in materia espropriativa
- Autorizzazione paesaggistica
-

Servizio Manutenzioni

- Predisposizione programmi di manutenzione del patrimonio comunale e conseguente attuazione
- Alienazione di beni di proprietà comunale
- Autorizzazione/concessione manutenzione suolo pubblico
- Protezione civile;
- Gestione pratiche assicurative e dei sinistri dell'Ente
- Sicurezza sul lavoro
- Protezione Civile.

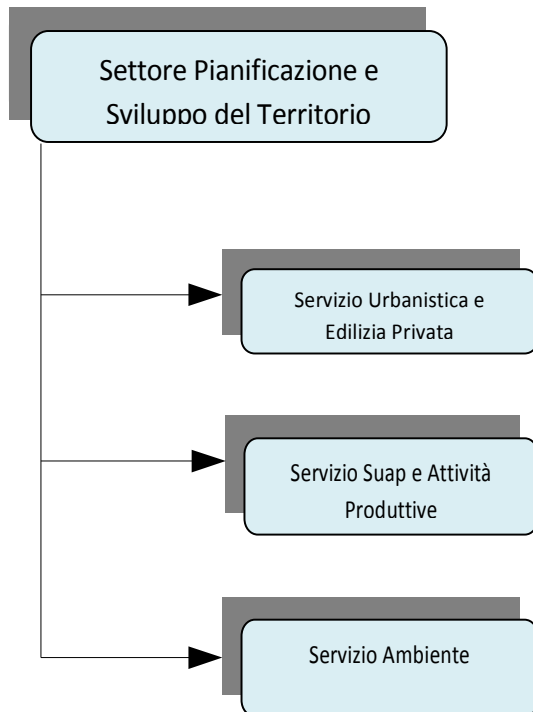
SETTORE TECNICO MANUTENTIVO E SISTEMI INFORMATIVI



Servizio Sistemi Informativi

- Predisposizione piani di sviluppo per adeguare e implementare la struttura informatica comunale;
- Gestione e controllo della externalizzazione delle apparecchiature hardware e gestione software;
- Analisi e riprogettazione procedure e flussi di lavoro;
- Predisposizione e gestione piani formazione informatica;
- Studio e applicazione normativa su riservatezza dei dati
- Gestione sistemistica, applicativi, salvataggio dati;
- Pronto intervento informatico;
- Assistenza all'introduzione di nuovi applicativi;
- Acquisizione, organizzazione e consolidamento dati da fonti diverse interne ed esterne

SETTORE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO



Servizio Urbanistica e Edilizia Privata

Pianificazione generale e di attuazione del territorio;

- Attività in materia di PSC, Piani Particolareggiati, Varianti Urbanistiche, cartografie e strumenti regolatori, visti di conformità urbanistica, vincoli urbanistici e ambientali;
- SIGMA TER (Sistema Informativo Regionale) gestione, catalogazione e diffusione delle informazioni;
- Rapporti con l'UE e sue Istituzioni;
- Programmazione, progettazione, gestione delle istanze di finanziamento c/o UE, Stato, Regione ed altri Enti;
- Istruttoria di Piani attuativi di rilevanza comunale e sovracomunale;
- Attività istruttoria relativa ai titoli abilitativi dell'attività edificatoria.

Servizio Suap e Attività Produttive

Attività d'istruttoria per rilascio autorizzazioni all'esercizio delle attività economiche;

- SUAP (Sportello Unico delle Attività produttive) con individuazione aree da destinare all'insediamento di impianti produttivi e predisposizione archivio informatico con accesso gratuito anche per via telematica;
- Ufficio rilascio licenze relative a autorizzazione, concessioni, licenze e certificazioni di attività commerciali, ricettive e pubblici esercizi;
- Attività promozionale per operatori (compresa imprenditoria giovanile) in iniziative produttive interessate ai finanziamenti europei;
- Autorizzazioni per estetisti e parrucchieri;
- Autorizzazioni per giochi leciti, installazione di apparecchi automatici da gioco;
- Autorizzazione per attività di noleggio con conducente

Servizio Ambiente

Gestione del territorio sotto il profilo della tutela ambientale – VIA, VAS

- Gestione inconvenienti igienico-ambientali

SETTORE POLIZIA LOCALE



Settore Polizia Locale

Servizi di Polizia Locale

- Polizia stradale, infortunistica e viabilità;
- Polizia amministrativa;
- Polizia ausiliaria di pubblica sicurezza;
- Polizia giudiziaria;
- Polizia ambientale;
- Polizia edilizia;
- Vigilanza sul rispetto di leggi, dei regolamenti e delle ordinanze;
- Attuazione piani del traffico, della segnaletica e dei parcheggi;
- Rapporti con tutte le forze dell'ordine;
- Pubblicazione Albo Pretorio Comunale;
- Notifiche;
- Occupazione suolo pubblico;
- Rilascio contrassegno speciale per invalidi;
- Gestione delle cose ritrovate;
- Gestione programma cessione di fabbricato;
- Attività di educazione stradale;
- Gestione Luna Park e Pubblici spettacoli