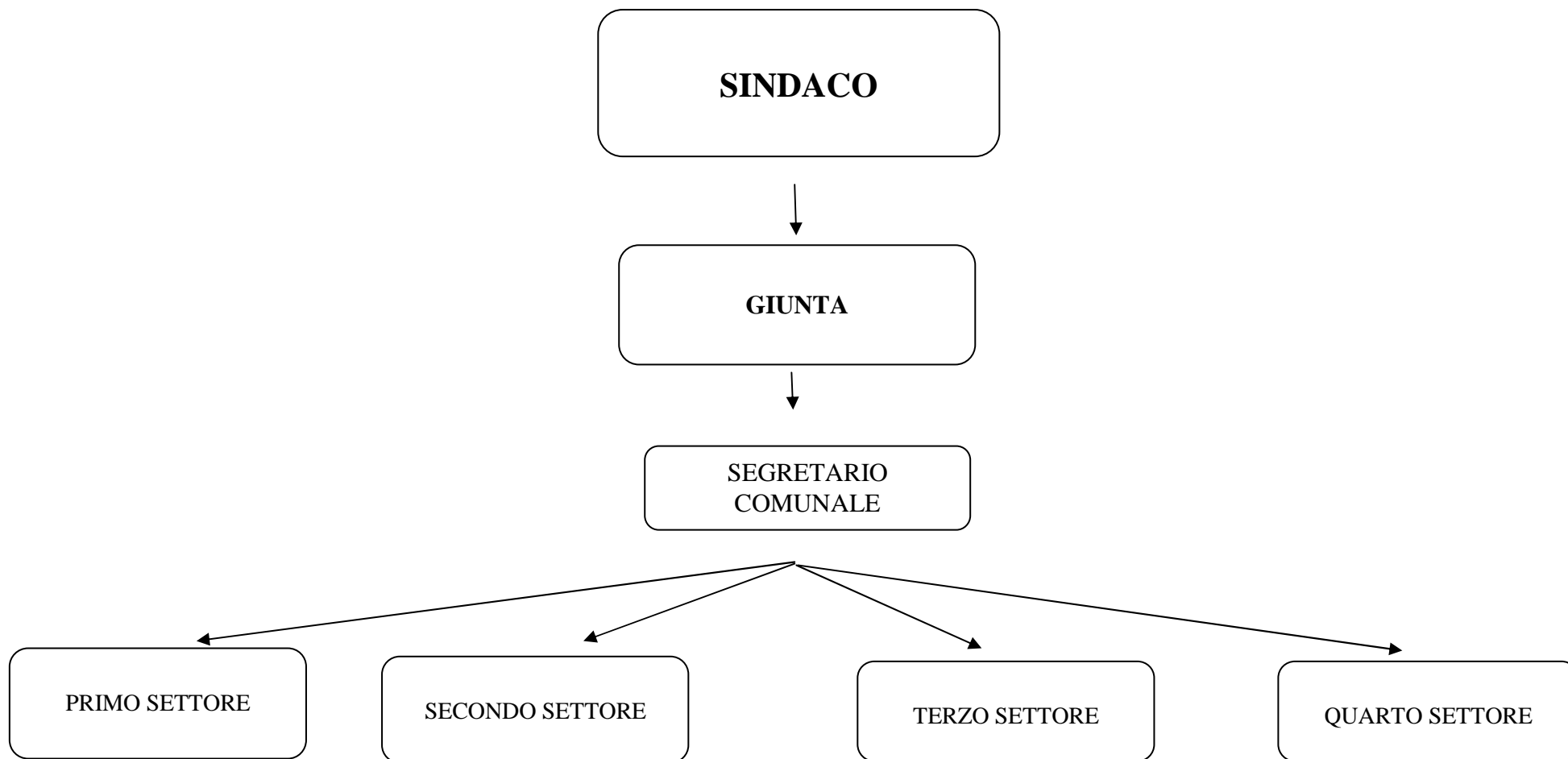


Allegato A

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI NOVAFELTRIA



FUNZIONE	DESCRIZIONE	DETTAGLIO
<p>SEGRETERIA</p>	<p>Assicura i procedimenti e le attività a supporto del Consiglio comunale e delle sue articolazioni. Svolge funzioni di supporto alla Giunta Comunale. Svolge le funzioni di supporto del Segretario Comunale. Risponde dei procedimenti che concorrono a garantire il rispetto delle regole di funzionamento che derivano dalla natura pubblicistica dell'Ente, sia sul piano istituzionale interno che nei rapporti con l'esterno (gestione delibere, protocollo informatizzato ed archivio, albo pretorio on line). Gestisce i servizi di raccordo e di collegamento per il funzionamento interno (conferenza dei responsabili). Fornisce assistenza e consulenza per l'attività amministrativa e regolamentare dell'ente. Gestisce le funzioni di segreteria del Sindaco e della Giunta, nell'ambito delle quali cura gli inviti a cerimonie, iniziative ed eventi di rilevanza trasversale. Cura i rapporti istituzionali con gli Enti. Coordina e promuove l'informazione istituzionale diretta ai media in modo tale da favorire una sempre più diffusa conoscenza delle attività istituzionali e l'accesso ai servizi pubblici. Interventi di competenza comunale in materia di sanità e pianificazione farmacie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Attività di segreteria: supporto riunioni di Giunta e Consiglio, gestione iter degli atti ● Segreteria Sindaco ● Protocollo generale, archivio corrente e di deposito, gestione albo pretorio ● Contratti e repertorio ● Responsabilità della diffusione di comunicati stampa; ● Organizzazione di conferenze stampa per conto del Sindaco e giunta; ● Cura della comunicazione interna istituzionale ● Gestione dei profili social del Comune ● Rapporti con la stampa ● Sanità e pianificazione e controllo farmacie
<p>URP</p>	<p>Cura l'informazione inerente l'attività del Comune, i rapporti con gli organi di informazione, il Sito internet. Presidia la funzione di ascolto dei cittadini coordinando il sistema di gestione di segnalazioni, istanze e relative risposte ai cittadini. È responsabile della gestione e organizzazione dei servizi di sportello dell'ente (front office) nonché primo contatto ed informazione agli utenti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Urp, processi partecipativi e rapporti con le associazioni ● Aggiornamento sito ● Gestione sale pubbliche ● Tesserini di Caccia ● Centralino ● Spedizione Posta dell'Ente (e soggetti dislocati presso l'Ente) ● Protocollo istanze presentate direttamente dai cittadini per l'Ente
<p>CULTURA e TURISMO</p>	<p>Cura i rapporti con le associazioni culturali e le realtà attive del territorio in ambito culturale e del turismo. Cura tutte le attività giuridico amministrative a supporto delle iniziative di carattere culturale e delle iniziative di promozione del turismo organizzate direttamente dal Comune.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Valorizzazione strutture e spazi della cultura (teatro, museo, biblioteca ecc..) ● Organizzazione e promozione eventi e spettacoli ● Museo Sulphur e attività espositive

SETTORE AFFARI GENERALI, URP, CULTURA TURISMO E SPORT

		<ul style="list-style-type: none">• Rapporti con Parco delle Miniere dello Zolfo delle Marche• Rapporti con associazioni culturali• Turismo e promozione dell'immagine del Comune
BIBLIOTECA	Coordina le iniziative culturali volte alla diffusione e allo sviluppo del ruolo del sistema bibliotecario. Coordina la gestione della Biblioteca comunale, con particolare riferimento alla conservazione, valorizzazione e promozione delle proprie raccolte, alla pubblica fruizione del materiale bibliografico e documentario nell'ambito dell'organizzazione bibliotecaria locale, regionale e nazionale, alla erogazione di servizi informativi e culturali. Cura i rapporti con il polo bibliotecario provinciale.	<ul style="list-style-type: none">• Gestione biblioteca comunale anche nell'ambito del sistema bibliotecario provinciale• Promozione lettura• Archivio storico
SPORT	Cura le attività di promozione e sviluppo delle iniziative sportive e i rapporti con le associazioni sportive presenti sul territorio sostenendo le iniziative proposte dall'associazionismo cittadino. È responsabile della redazione dei contratti e delle convenzioni con le società sportive e ne segue l'attuazione.	Programmazione, organizzazione e promozione eventi sportivi
POLITICHE GIOVANILI – GESTIONE SERVIZI SOCIALI non delegati	Programma e promuove attività legate alle politiche giovanili. Gestione servizi sociali nell'ambito delle convenzioni con l'Unione di Comuni	Consulta dei Giovani Ex Sip e Centri di aggregazione Servizi sociali, immigrazione: rapporti con l'Unione. Centri estivi

SETTORE FINANZIARIO, SERVIZI DEMOGRAFICI e AFFARI LEGALI

FUNZIONE	DESCRIZIONE	DETTAGLIO
RISORSE ECONOMICHE	<p>Presidia gli aspetti di sviluppo e gestione delle risorse economiche, finanziarie ed umane. Coordina il sistema delle entrate e supporta gli organi istituzionali nella definizione del medesimo. Collabora all'esercizio delle funzioni di controllo interno con particolare riferimento a controllo sugli equilibri economico finanziari, controllo di gestione, controllo sulle società partecipate. Coordina iniziative comunali di valorizzazione e gestione delle partecipazioni del Comune in aziende, società e consorzi.</p> <p>È responsabile del sistema di gestione e controllo delle partecipazioni societarie; coordina la gestione dei contratti di servizio relativi all'affidamento di servizi comunali ad aziende partecipate, consorzi, enti. Attua gli adempimenti civilistici: deleghe, nomine, designazioni organi sociali, partecipazione assemblee ordinarie e straordinarie.</p> <p>Acquisisce e gestisce le polizze assicurative. Gestisce la fase stragiudiziale dei risarcimenti dei danni non coperti da assicurazione. Gestisce la fase stragiudiziale dei danni provocati al Comune.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● rapporti con gli enti e società partecipate per gli aspetti finanziari, amministrativi e contabili ● gestione assicurazioni ● cura i rapporti con il Broker
BILANCIO e CONTABILITA'	<p>È responsabile dei procedimenti per la predisposizione dei documenti di programmazione e di verifica dell'attività dell'Ente: bilancio di previsione, variazioni di bilancio e assestamenti, rendiconto a consuntivo, PEG finanziario, certificazioni, provvedimenti relativi a prelievi dal fondo di riserva, conto al bilancio finanziario ed economico. È responsabile dell'attività di gestione del bilancio e dei connessi adempimenti fiscali. È responsabile dei procedimenti connessi alla redazione del piano degli investimenti e reperimento delle risorse per il suo finanziamento mediante prestiti. È responsabile dello sviluppo dei nuovi sistemi contabili e del ciclo dei mandati e riscossioni. Svolge funzioni di supporto all'organo di revisione contabile.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● sistema dei bilanci ● programmazioni, rendicontazioni e certificazioni contabilità fiscale ● gestione spesa ● gestione finanziamenti ed investimenti programmazione e controlli ● Servizio economale ● Coordinamento PEG

SETTORE FINANZIARIO, SERVIZI DEMOGRAFICI e AFFARI LEGALI

<p>ECONOMATO</p>	<p>È responsabile della definizione, previa acquisizione e valutazione delle richieste delle strutture, del fabbisogno complessivo di beni strumentali, di consumo e dei servizi necessari al funzionamento dell'Ente. Cura le fasi operative di assegnazione dei beni e servizi acquistati svolgendo le necessarie verifiche tecnico amministrative e contabili. Gestisce il sistema di telefonia mobile e fissa. Cura l'aggiornamento della sezione dell'inventario del patrimonio comunale dei beni mobili e provvede alla loro manutenzione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Beni mobili: programmazione, acquisti, gestione inventario; • abbonamenti banche dati di settore
<p>ENTRATE</p>	<p>Gestisce le entrate tributarie comunali, l'imposta sulla pubblicità e i diritti per le pubbliche affissioni ed il canone per le occupazioni di suolo pubblico nonché l'illuminazione votiva. Gestisce i contratti con i concessionari della riscossione dei tributi esternalizzati. Controlla la formazione dei ruoli per la riscossione coattiva delle entrate tributarie. Gestisce le istruttorie per il contenzioso tributario e sviluppa sistemi di recupero dell'evasione ed elusione fiscale e tariffaria. Propone sistemi di miglioramento della gestione delle entrate.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • gestione tributi comunali • gestione entrate servizi a domanda individuale, salvo quelle di specifica competenza di altri uffici, • riscossioni volontarie e coattive, salvo quelle di specifica competenza di altri uffici, • mercato settimanale: verifica incassi plateatico.
<p>PERSONALE</p>	<p>Con il trasferimento della funzione all'Unione di Comuni, cura i rapporti con l'Ente associato per l'esercizio della funzione trasferita</p>	
<p>DEMOGRAFICI e STATISTICI</p>	<p>Gestisce il back office dei procedimenti relativi ad adempimenti anagrafici, elettorali, di leva, di stato civile e di statistica, servizi censimenti e di polizia mortuaria. Gestisce le attività inerenti la DAT (Dichiarazioni Anticipate di Trattamento). Rilascio carta d'Identità Elettronica. Gestisce le attività del messo notificatore. Anagrafe canina.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro della popolazione ed espletamento servizi anagrafici e AIRE (pratiche di immigrazione- emigrazione-variazione d'indirizzo nell'ambito Comunale-emigrazione all'estero) • Adempimenti e redazione atti di stato civile Liste elettorali e gestione consultazioni elettorali Gestione albo giudici popolari • Statistica demografica: rapporti con Istat + rapporti con l'Unione • Trasmissioni periodiche ad ASL – Questura- Prefettura • Toponomastica e assegnazione numeri civici

SETTORE FINANZIARIO, SERVIZI DEMOGRAFICI e AFFARI LEGALI

		<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione, organizzazione e promozione eventi di competenza del servizio • Certificazioni di stato civile Leva • ANPR (gestione giornaliera) • Verifica e controllo scadenze dei Permessi di soggiorno per cittadini extra UE • Rilascio attestazioni di regolarità di soggiorno per cittadini UE
AFFARI LEGALI	Cura i rapporti con i legali incaricati dall'amministrazione. Gestisce la fase del contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> • Archivio contenziosi • Incarico legali • Gestione pratiche • Liquidazione onorari

SERVIZI SCOLASTICI EDUCATIVI PER L'INFANZIA

FUNZIONE	DESCRIZIONE	DETTAGLIO
SERVIZI SCOLASTICI ED EDUCATIVI PER L'INFANZIA	Coordina il rapporto con le autonomie scolastiche, l'Ufficio Scolastico Provinciale e la Provincia al fine di costruire il governo territoriale dell'offerta di istruzione e formazione e il dimensionamento della rete scolastica. E' responsabile della gestione delle mense e dei trasporti per le scuole dell'infanzia e dell'obbligo. Realizza interventi a sostegno del funzionamento delle scuole e per il diritto allo studio. Collabora alla programmazione degli interventi di edilizia scolastica.	<ul style="list-style-type: none"> • Interventi nell'ambito dell'offerta formativa • Promozione ed interventi nell'ambito del diritto allo studio e promozione attività inerenti l'istruzione pubblica • Organizzazione dei servizi di refezione e trasporto scolastico (*) e gestione delle tariffe relative ai pasti; • Organizzazione e gestione servizi di scuola materna e asilo nido • Organizzazione e gestione di altri servizi educativi per l'infanzia
DISABILITA'	Coordina ed organizza in collaborazione con gli uffici scolastici locali l'assistenza educativa scolastica per gli alunni delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie.	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione e gestione dei servizi di Assistenza Educativa Scolastica

(*) la sola gestione del trasporto scolastico è affidata al responsabile del 1^ Settore

SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE, LAVORI PUBBLICI

FUNZIONE	DESCRIZIONE	DETTAGLIO
URBANISTICA	<p>Risponde del sistema complessivo di programmazione e attuazione urbanistica e della qualità ambientale e dei programmi e progetti di riqualificazione urbana. Governa l'integrazione dei procedimenti amministrativi e di controllo per l'attuazione di modalità operative standardizzate e semplificate. Supporta l'amministrazione per la definizione delle politiche e degli interventi a sostegno dello sviluppo economico del territorio, raccordandosi con le altre strutture.</p> <p>Cura i rapporti con l'Unione per quanto riguarda l'esercizio della funzione sportello unico telematico per le attività produttive.</p> <p>Cura i rapporti con gli enti pubblici e privati operanti nel settore del trasporto pubblico locale.</p> <p>È responsabile per le attività di attuazione degli strumenti urbanistici generali e delle attività di controllo degli interventi urbanistici. Istruisce i piani urbanistici attuativi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Piano strutturale • Regolamento urbanistico edilizio • Piano operativo comunale • Piani attuativi di iniziativa pubblica e privata • Piani edilizia economica e popolare: esclusa gestione alloggi ERP e sociali demandata all'Unione.
SPORTELLO PER L'EDILIZIA	<p>È responsabile dello sportello per l'edilizia. Rilascia autorizzazioni/concessioni in materia edilizia, controlla l'attività edilizia ed interviene per reprimere l'abusivismo. Coordina gli interventi endo-procedimentali di altri Enti, al fine dell'unicità del contatto con il cittadino in materia di attività edilizia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Edilizia storica e di interesse culturale • Permessi di costruire, dia, comunicazioni e agibilità. • Abusi e condoni edilizi • Agibilità e impianti • Rapporti con l'Agenzia del territorio per la gestione degli atti catastali
PATRIMONIO IMMOBILIARE	<p>Predisporre il piano delle alienazioni e della valorizzazione del patrimonio. svolge funzioni di vigilanza e custodia del patrimonio immobiliare comunale. risponde della gestione amministrativa dei beni immobili in carico. Cura la classificazione di tutti i beni demaniali e patrimoniali e gestisce l'inventario del patrimonio immobiliare. Risponde della gestione tecnica del patrimonio immobiliare inerente: classificazione dei beni, valutazione economica, rilievi, tracciamenti, frazionamenti, accatastamenti agibilità, determinazione prezzo di cessione. DEMANIO</p> <p>È responsabile delle procedure di scelta del contraente relative alle</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Beni immobili: programmazione, acquisti, permuta e regolarizzazioni catastali, vendite, atti di vincolo, altri atti di disposizione di diritti reali immobiliari, espropri convenzioni urbanistiche; affitti e concessioni non di competenza di altri uffici; relative stime; • Gestione immobili nella disponibilità dell'ente;

SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE, LAVORI PUBBLICI

	alienazioni del patrimonio dell'Ente. Attiva le procedure di espropriazione e/o acquisizione degli immobili ed aree necessari alla realizzazione di opere pubbliche nonché le pratiche espropriative per altri enti.	
AMBIENTE	<p>Presidia la predisposizione di tutti gli strumenti di pianificazione settoriale in materia di ambiente, energia, verde pubblico e dei relativi piani e programmi attuativi. È responsabile del monitoraggio dello stato di attuazione di tali strumenti di pianificazione. È responsabile dell'applicazione dei procedimenti di valutazione ambientale di piani, programmi e progetti.</p> <p>Svolge le funzioni inerenti alla gestione delle risorse ambientali, con particolare riferimento al ciclo dei rifiuti e idrico integrato e al sistema fluviale.</p> <p>E' responsabile della gestione attuativa della pianificazione di settore in materia di ambiente, energia, verde urbano, dei procedimenti di valutazione ambientale di piani, programmi e progetti, degli interventi relativi al verde urbano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • aree protette: sviluppo, controllo, progettazione • Educazione ambientale • Inquinamento atmosferico, elettromagnetico e acustico • Rifiuti e bonifiche: rapporti con Montefeltro Servizi • Autorizzazioni in materia ambientale • Gestione rete idrica e fognaria: rapporti con Hera e agenzia d'ambito • Politiche dell'energia: efficientemente energetico ed energie rinnovabili • Referente attuazione PAES / patto dei Sindaci • Referente attuazione contratto di Fiume • Referente attuazione piano strategico
LAVORI PUBBLICI	<p>È responsabile della redazione e realizzazione del Piano delle Opere Pubbliche nonché di tutte le fasi di progettazione e direzione lavori di realizzazione di fabbricati e strade che discendono dal piano delle Opere Pubbliche. Coordina le operazioni di collaudo delle opere realizzate. Supporta i responsabili di settore "datori di lavoro" per gli adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ex D.Lgs. n. 81/08.</p> <p>Cura la predisposizione di piani e programmi integrati di rivitalizzazione del centro storico, la predisposizione di progetti di riqualificazione territoriale.</p> <p>Cura i rapporti con l'Unione per l'esercizio della funzione di Protezione Civile</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione e direzione lavori nuove opere di edifici pubblici, impianti e reti, manutenzioni ordinarie e straordinarie, • Esecuzione e gestione opere urbanizzazione primaria da parte dei privati, collaudi • Riqualificazione degli spazi pubblici • Decoro urbano nel centro storico;
MANUTENZIONI	<p>È responsabile dei procedimenti e delle attività collegate alla manutenzione ordinaria e straordinaria di strade, fabbricati, scuole, impianti sportivi, nonché del controllo per il mantenimento o ripristino del suolo e sottosuolo. Predisporre e coordina i controlli tecnici sulla gestione delle attività e dei servizi affidati all'esterno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento, controllo e supporto alla gestione, manutenzione e realizzazione di nuove opere relative alla rete stradale • Coordinamento, controllo e supporto alla gestione dei servizi cimiteriali e per la gestione, manutenzione e

SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE, LAVORI PUBBLICI

	<p>relativi a strade, fabbricati, nonché su opere di fognatura, acquedotto e posa cavidotti.</p> <p>Gestisce le utenze relative ai consumi energetici degli immobili comunali, alla fornitura di luce, acqua e telefono.</p> <p>Coordina la logistica per attività ed iniziative organizzate o patrocinate dal Comune che comportino l'impiego di attrezzature e materiali comunali.</p> <p>Gestisce il parco mezzi comunale, provvedendo alla sua tenuta in efficienza.</p> <p>Coordina e controlla la gestione dei contratti di servizio con la Montefeltro Servizi Srl per la manutenzione del patrimonio comunale, della viabilità, dei servizi cimiteriali, del verde pubblico.</p>	<p>realizzazione di nuove opere inerenti i beni cimiteriali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento, controllo e supporto alla gestione, manutenzione e realizzazione di nuove opere inerenti i beni patrimoniali • Coordinamento, controllo e supporto alla gestione, manutenzione e realizzazione di nuove opere inerenti il verde pubblico • Gestione riscaldamento • Decoro Municipio ed immobili e sale pubbliche
MOBILITA'	<p>Presidia la programmazione e le fasi attuative in materia di organizzazione della circolazione e manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale, degli impianti semaforici e della pubblica illuminazione.</p> <p>Coordina e controlla la gestione dei contratti di servizio con le aziende per la manutenzione e gestione della viabilità e della pubblica illuminazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina del traffico Impianti pubblicitari Piste ciclabili • Coordinamento, controllo e supporto alla gestione del servizio di pubblica illuminazione e per la manutenzione e realizzazione di nuove opere inerenti gli impianti di pubblica illuminazione
SERVIZI CIMITERIALI	<p>Svolge compiti di polizia mortuaria, cura la gestione contrattuale delle compravendite loculi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Concessione e restituzione loculi • Pulizia e manutenzione ordinaria cimiteri, ecc.