

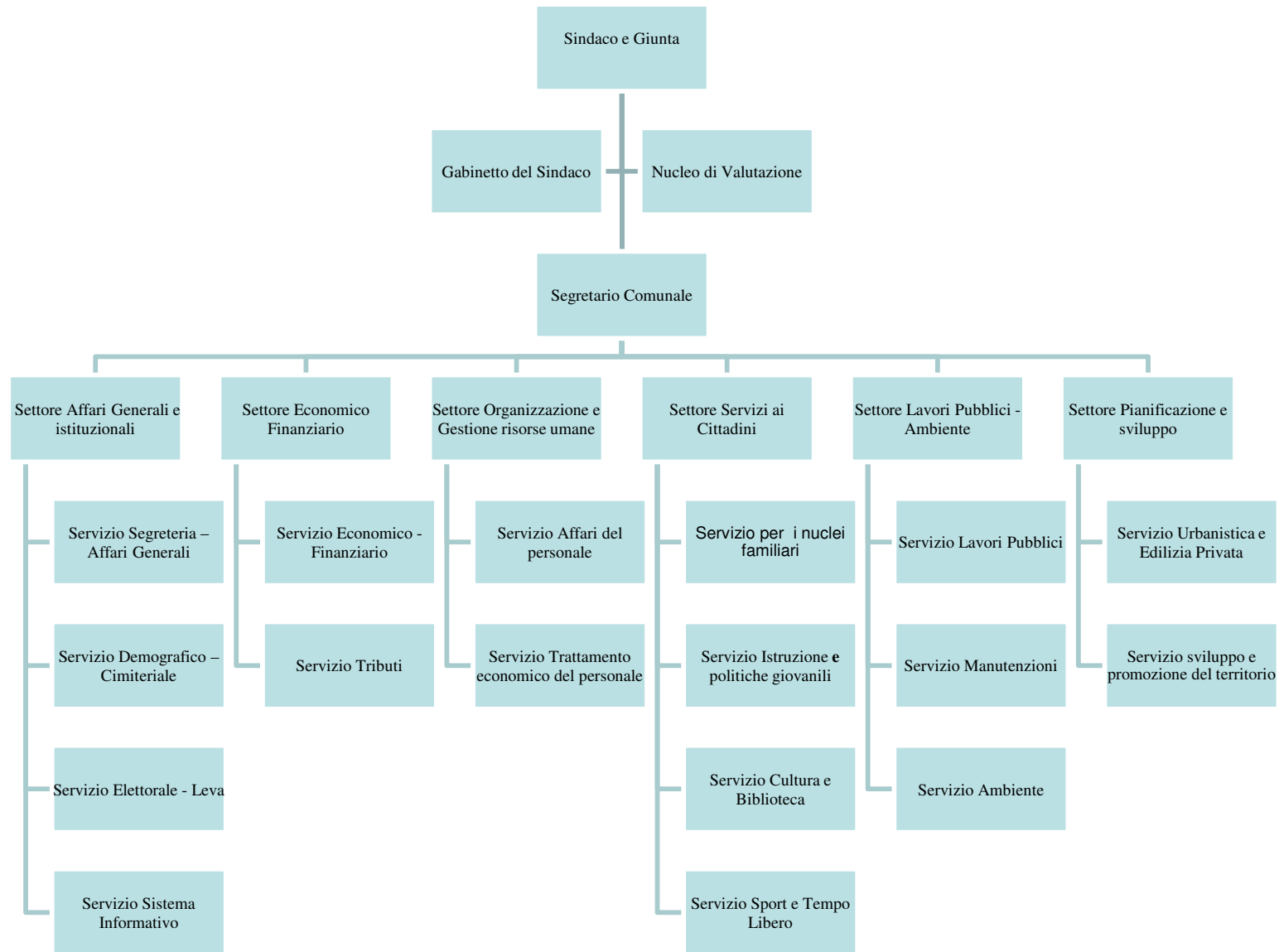


Comune di **CORTEMAGGIORE**

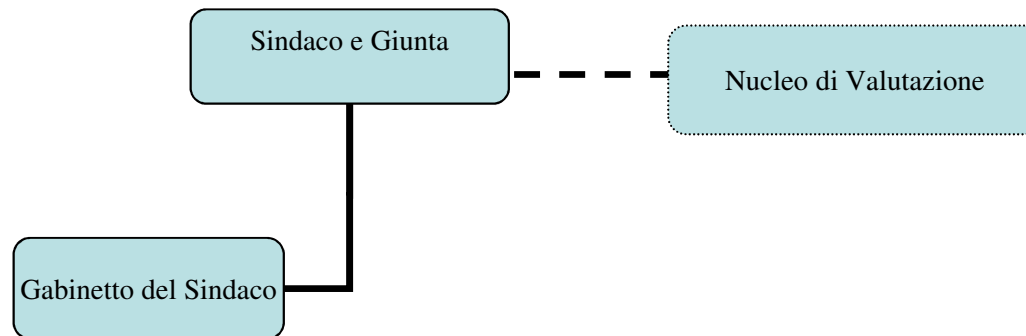
Nuova Struttura Organizzativa dell'Ente

Allegato A) alla delibera n. 79 del 17/5/2018

ORGANIGRAMMA



ORGANI ISTITUZIONALI SINDACO E GIUNTA



Nucleo di Valutazione

- Monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- Valida la Relazione sulla performance;
- Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione;
- Propone all'organo di indirizzo politico – amministrativo la valutazione annuale dei Dirigenti e dei 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;
- 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;

ORGANI ISTITUZIONALI SINDACO E GIUNTA

- Cura l'istruttoria, seguendone lo sviluppo, di pratiche relative a problemi o questioni 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 COMUNALE

Segretario Comunale

- Il Segretario Comunale 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;

ORGANI ISTITUZIONALI

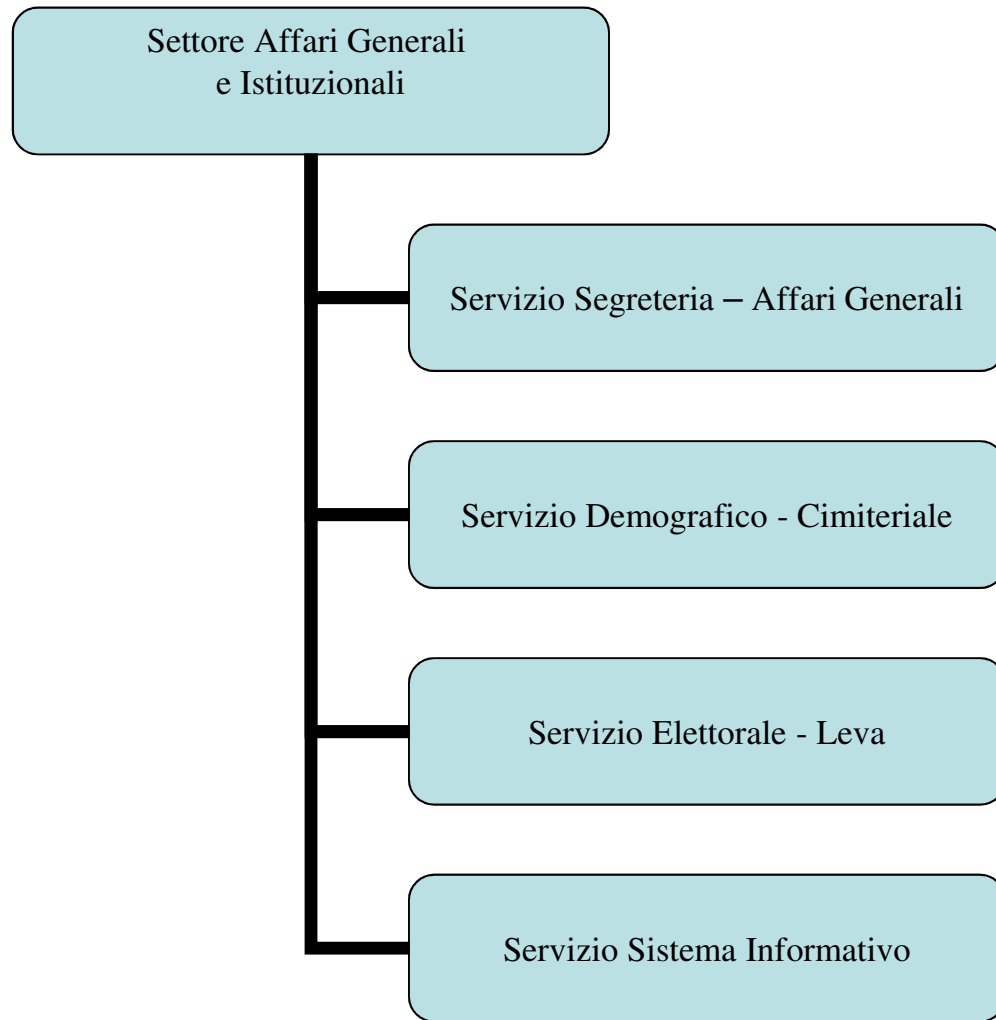
SEGRETARIO COMUNALE

Segretario Comunale

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

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

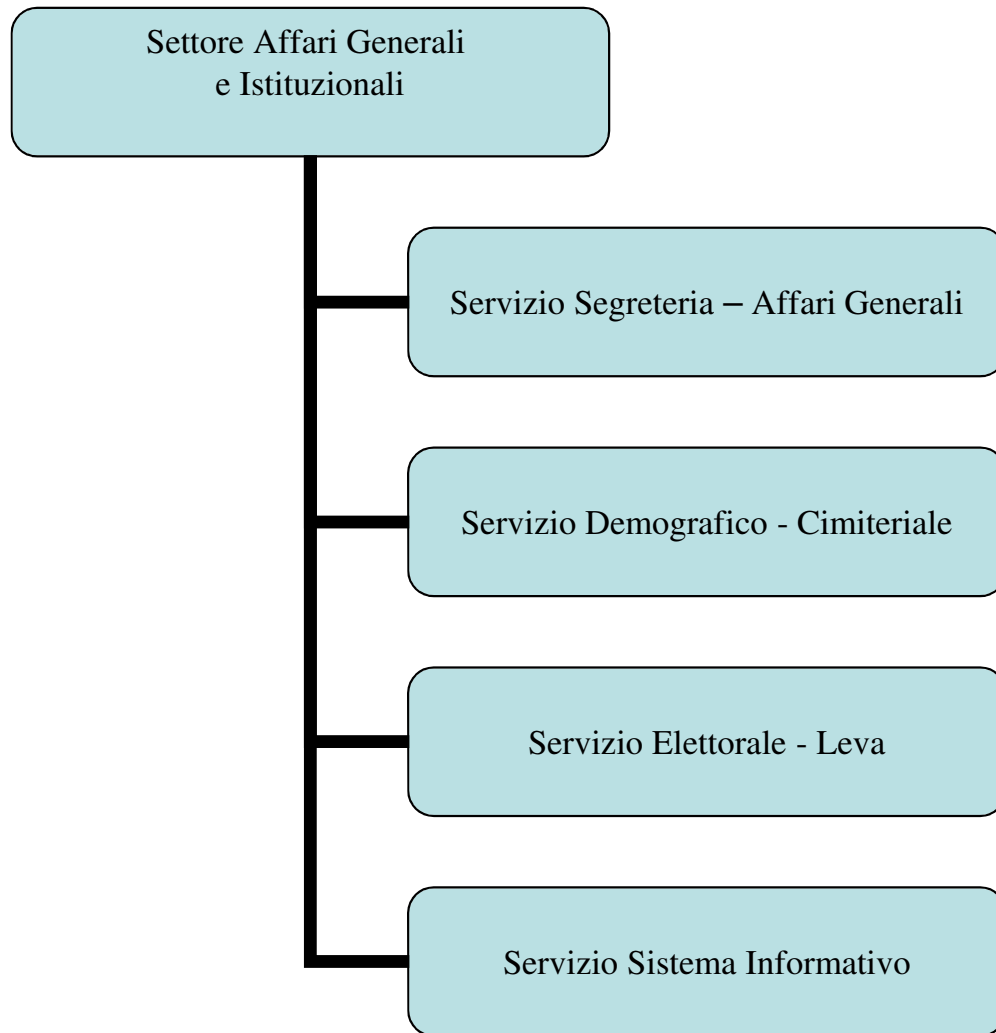
SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI



Servizio Segreteria - Affari Generali

- Informativa agli amministratori e ai responsabili di servizio tramite divulgazione di notizie, normative,
- Ufficio di Gabinetto del Sindaco (Unità Organizzativa di Servizio);
- Attività di raccordo tra Sindaco, Giunta, Gruppi Consiliari;
- Gestione contratti;
- Archivi corrispondenze;
- Protocollo generale e gestione/smistamento della corrispondenza in entrata;
- Gestione dell'iter relativo ai procedimenti amministrativi in ordine agli atti della Giunta e del Consiglio Comunale;
- Approntamento, registrazione e pubblicazione degli atti deliberativi emanati dalla Giunta e dal Consiglio Comunale;
- Registrazione e pubblicazione delle determinazioni assunte dai Responsabili di Servizio;
- Archiviazione e catalogazione di tutti gli atti comunali comprese le determinazioni sindacali e dirigenziali;
- Gestione concessioni cimiteriali;
- Pubblicazione Albi;
- Notifiche

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;
- Gestione loculi;
- Anagrafe canina.

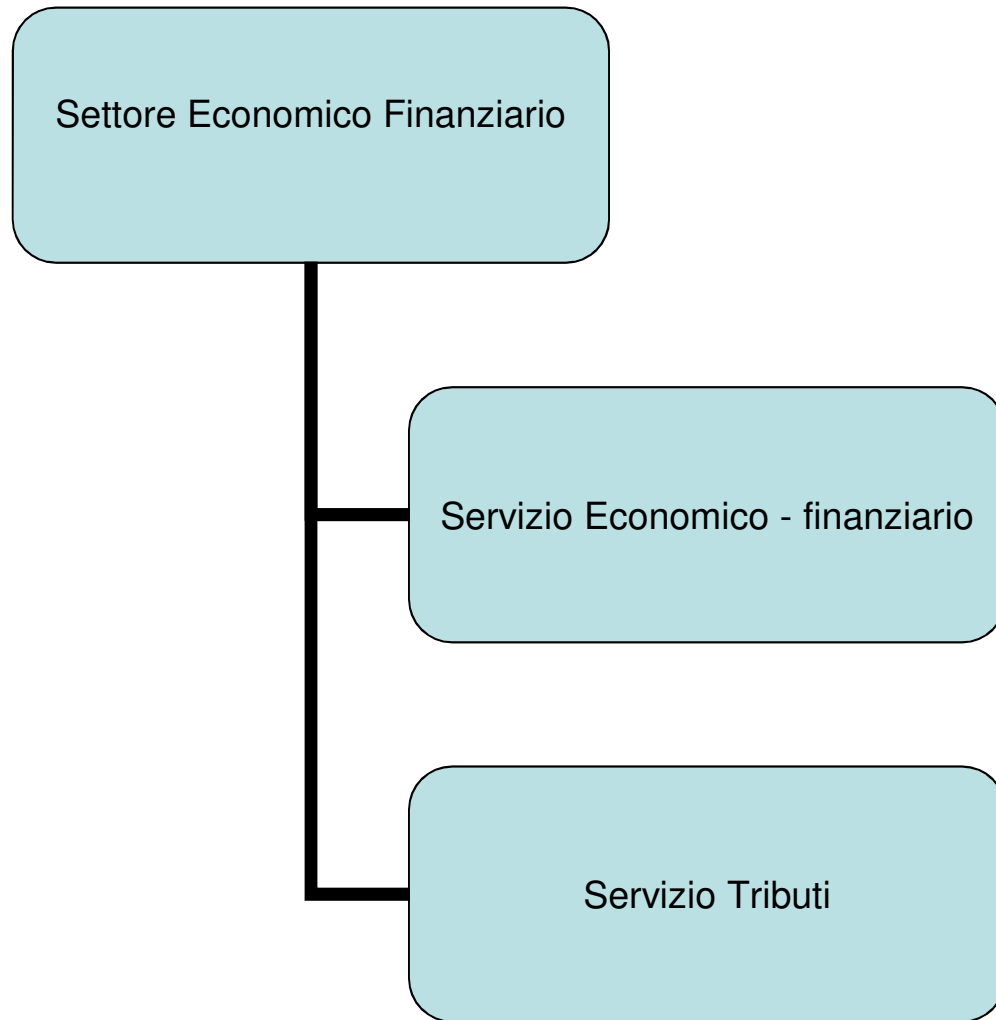
Servizio Elettorale – Leva

- 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;

Servizio Sistema Informativo

- Gestione sistema informatico.

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO



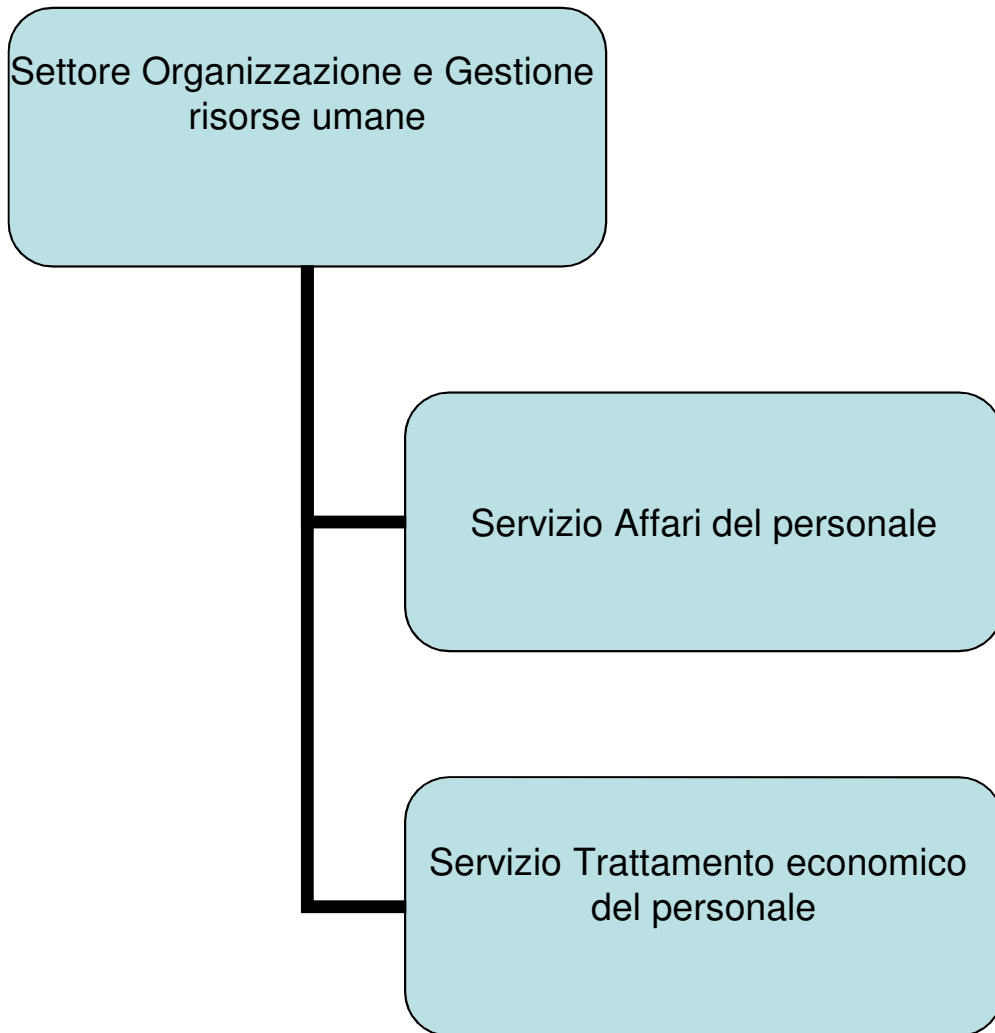
Servizio Economico - Finanziario

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

Servizio Tributi

- Gestione e riscossione dei tributi comunali;
- Costituzione e gestione di banche dati tributarie dell'Ente;
- Gestione passi carrai
- Gestione Cosap.

SETTORE ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE



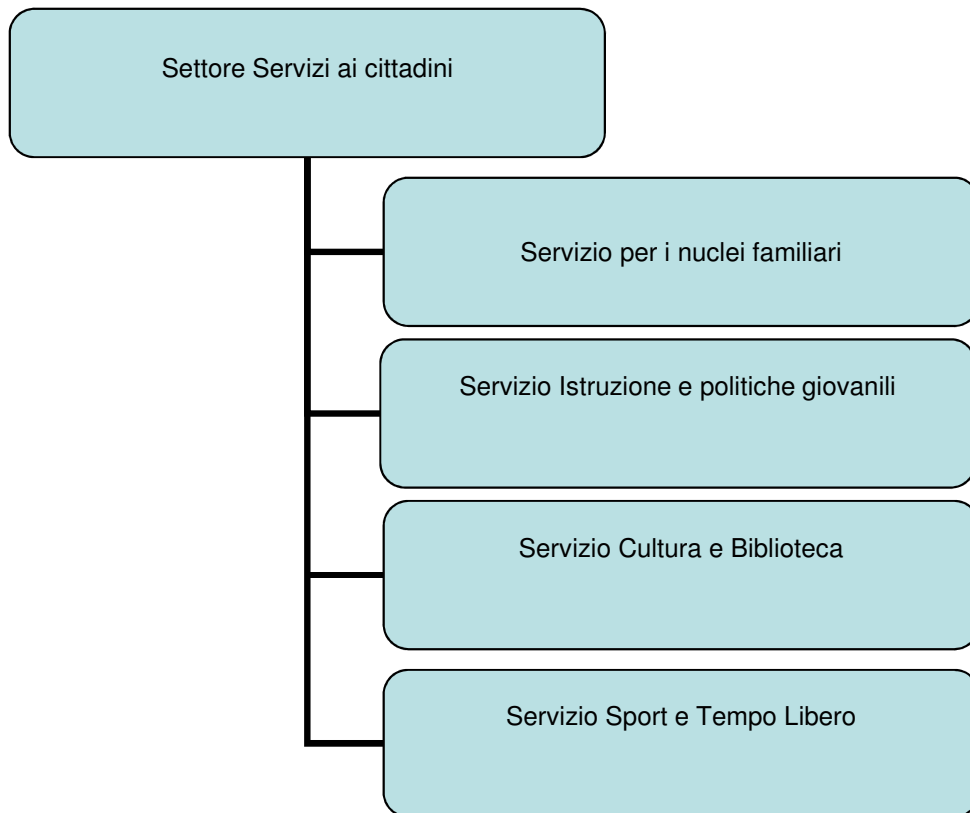
Servizio Affari del Personale

- 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;

Servizio Trattamento Economico del personale

- Trattamento economico del personale;
- Gestione fiscale e previdenziale.

SETTORE SERVIZI AI CITTADINI



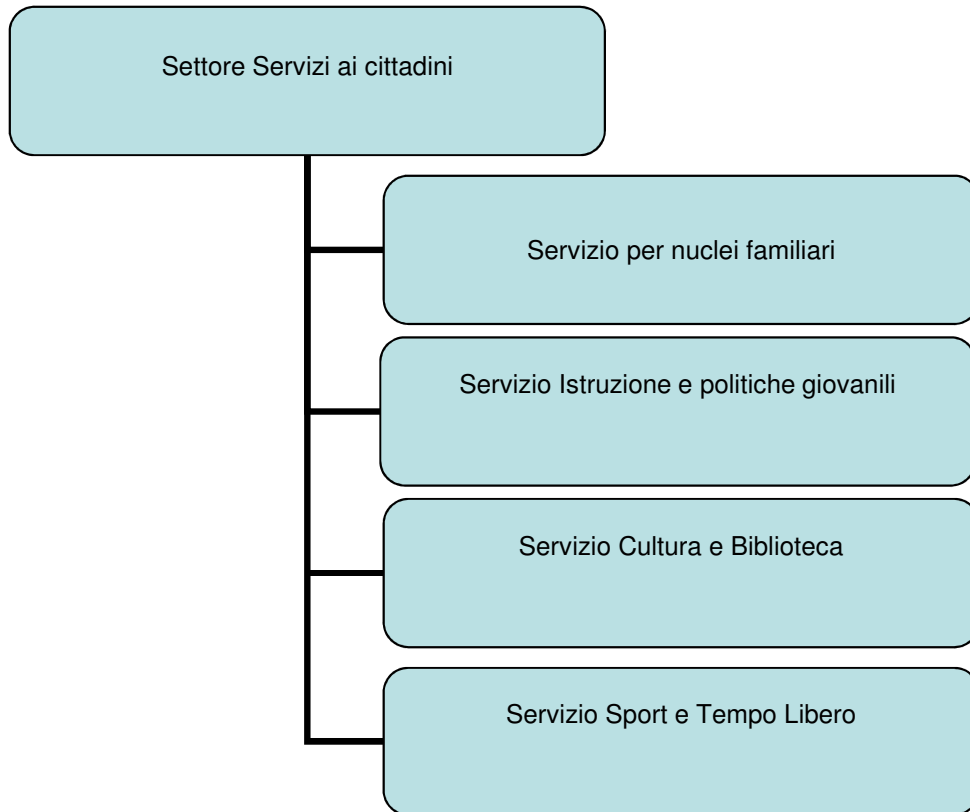
Servizio per i nuclei familiari

- Servizio di attività integrative e doposcuola;
- Centri estivi;
- Centri aggregativi;
- Alfabetizzazione e integrazione stranieri;
- Assegnazione e gestione alloggi popolari e rapporti con Acer;
- Sostegno educativo scolastico per alunni diversamente abili;
- Gestione convenzioni per servizi di Asilo –Nido;
- Gestione Auser;
- Tirocini formativi in ambito sociale;
- Progettazione e gestione servizio civile in ambito di competenza:
- Agente contabile per i servizi gestiti.

Servizio Istruzione e Politiche giovanili

- 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 e trasporto scolastico);
- Politiche giovanili e delle pari opportunità;
- Tirocini formativi.

SETTORE SERVIZI AI CITTADINI



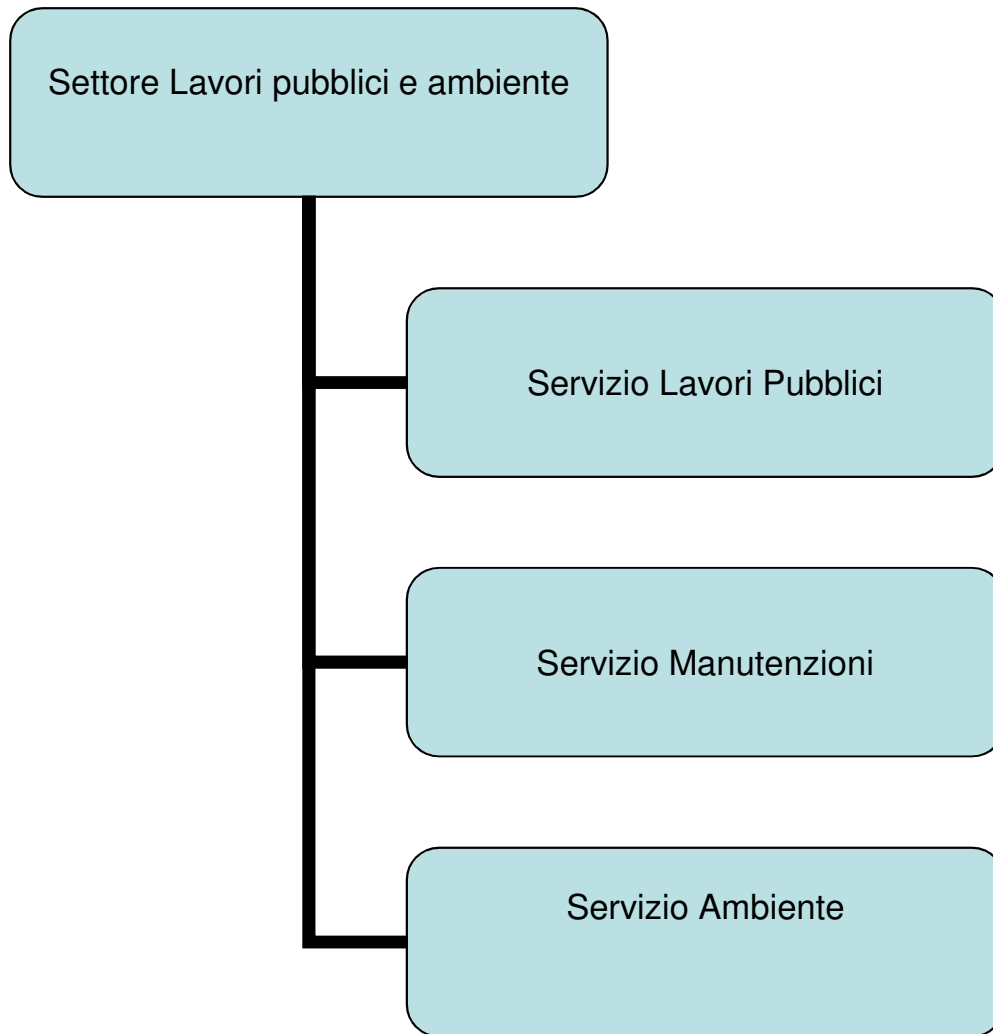
Servizio Cultura e Biblioteca

- Promozione culturale, organizzazione eventi e manifestazioni culturali;
- Gestione della Biblioteca Comunale;
- Gestione dell'archivio storico;
- Istruttoria per erogazione contributi alle associazioni culturali, sportive e del tempo libero;
- Istruttoria per la concessione dell'uso del Teatro E. Duse;
- Organizzazione Università dell'Età Libera;
- Contributi e patrocinii.

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 dei rapporti con eventuali gestori esterni;
- Promozione e programmazione di organizzazione di attività sportive;
- Contributi e patrocinii.

SETTORE LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE



Servizio Lavori Pubblici

- Progettazione, affidamento lavori e direzione opere pubbliche;
- Servizi tecnologici e di rete;
- Allestimenti di strutture per eventi pubblici ed altre attività d'interesse dell'Ente, in funzione delle esigenze di tutti gli altri Servizi interessati.

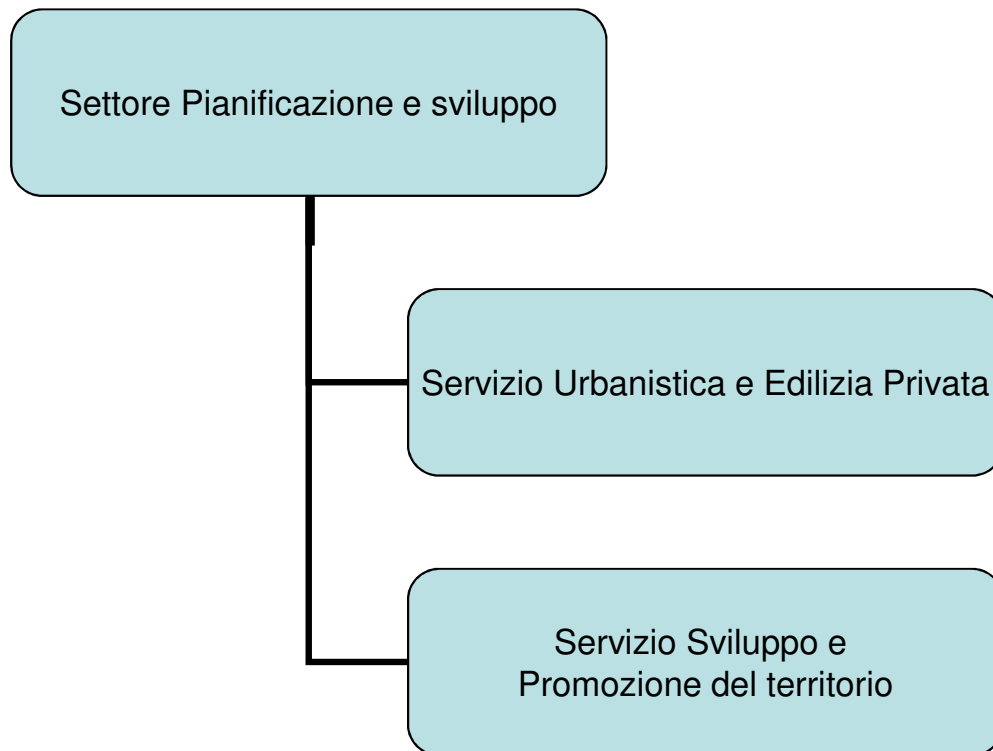
Servizio Manutenzioni

- Predisposizione interventi di costruzione, sistemazione, manutenzione del Patrimonio Comunale, di strade, pubblica illuminazione segnaletica, acquedotti, impianti di potabilizzazione, escavazione suolo pubblico, depurazione delle acque, cimiteri, luci votive;
- Interventi di realizzazione/sistemazione/adequamento/ manutenzione degli impianti c/o gli uffici comunali/scolastici/sportivi;
- Gestione della segnaletica orizzontale e verticale;
- Gestione mezzi comunali.

Servizio Ambiente

- Attività in materia di tutela ambientale, igiene urbana, randagismo/canile, derattizzazione/disinfestazione, trasporti pubblici;
- Gestione servizio raccolta rifiuti;
- Gestione strumenti di emergenza territoriale;
- Gestione convenzioni con strutture di volontariato per la Protezione Civile
- Manutenzione verde;
- Competenze in materia di sicurezza sul lavoro.

SETTORE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO



Servizio Urbanistica e Edilizia Privata

- Pianificazione generale e di attuazione del territorio;
- Attività in materia di PSC, Piani Urbanistici Attuativi, 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;
- 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;
- Verifiche e certificazioni urbanistiche;
- Rilascio autorizzazioni previste dai Regolamenti Comunali;
- Gestione dei procedimenti abilitativi inerenti la modifica del territorio;

Servizio Sviluppo e Promozione del Territorio

- Organizzazione fiera di San Giuseppe
- Mostra Mercato dell'Antiquariato e Cose d'altri tempi.