

## **COMUNE DI BRISIGHELLA**

### **FUNZIONIGRAMMA**

(Elencazione, non esaustiva, delle principali linee funzionali del Comune di Brisighella al 01/01/2016)

Il funzionigramma individua le funzioni omogenee ascritte a ciascuna unità di massima dimensione denominata "Settore" ed è un elenco ricognitivo delle funzioni e delle attività più importanti.

Le funzioni sono raggruppate per generi di attività omogenee con il preciso intento di evitare la compilazione di mansionari o prontuari di attività.

#### **FUNZIONI COMUNI A TUTTI I SETTORI**

Rientra tra le funzioni assegnate ad ogni Settore ogni altra funzione e/o attività strumentale necessaria al perseguimento delle funzioni e degli obiettivi assegnati al Settore stesso, tra cui:

- aggiornamento normativo, contrattuale e giurisprudenziale sulle materie di competenza del servizio;
- amministrazione, gestione e organizzazione del personale del Settore;
- controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta;
- attività di studio, ricerca, elaborazione dei programmi, piani, progetti;
- istruzione e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi, anche complessi, del Settore;
- formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative al Settore;
- amministrazione e gestione delle risorse del bilancio e p.e.g. di competenza;
- raccolta ed elaborazione dati statistici;
- progettazione, coordinamento e controllo attività del Settore, anche in collaborazione con uffici interni, Enti o Associazioni esterni ed Unione dei Comuni;
- segreteria amministrativa, gestione delle attività di protocollazione e archiviazione del Settore;
- funzioni di segreteria dell'assessore se richieste;
- gestione procedure informatizzate relative a funzioni proprie del Settore;
- redazione diretta e/o consulenza e collaborazione con altri servizi in merito alla stesura di regolamenti;
- proposte formazione del personale per l'efficientamento;
- proposte sulle politiche delle entrate;
- diritto di accesso agli atti del settore e rilascio copie;
- acquisizione e svincolo dei depositi cauzionali e delle fidejussioni;

## **FUNZIONIGRAMMA**

### **SETTORE AFFARI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

#### **SERVIZIO SEGRETERIA GARE E CONTRATTI**

- 1) Segreteria del Sindaco;
- 2) Assistenza organi istituzionali;
- 3) Predisposizione decreti;
- 4) Protocollo e smistamento posta in arrivo e partenza, nonché posta certificata;
- 5) Registrazione fatture in arrivo e caricamento in contabilità;
- 6) Gestione istruttoria convenzioni di Segreteria;
- 7) Gestione istruttoria procedure di sostituzione segretario (scavalco);
- 8) Istruttoria e predisposizione atti di rimborso ai datori di lavoro di amministratori che ricoprono cariche elettive;
- 9) Segreteria della Giunta e del Consiglio, compresa la gestione delle relative deliberazioni adottate;
- 10) Archiviazione contratti, regolamenti, interpellanze consiglieri e relative risposte;
- 11) Attività amministrativa relativa a Parco Carnè, uffici postali, ambulatori medici, centri sociali e ricreativi;
- 12) Canile Comunale. Predisposizione atti per adesione convenzione con l'Unione e convenzioni per accalappiamento, predisposizione atti per rinvenimento carcasse di animali rinvenuti su pubblica via, rapporti con l'ENPA;
- 13) Archivio corrente e storico- Gestione e compilazione CASTER;
- 14) Gestione manifestazioni di rappresentanza;
- 15) Affrancatura posta;
- 16) Gestione centralino;
- 17) Gestione contratti assicurativi del Comune (rapporti con il broker, istruttoria e predisposizione atti diretti alle sottoscrizione delle polizze, liquidazione premi e gestione sinistri);
- 18) Affari generali interni ed esterni;
- 19) Statistiche del settore: Relazione al conto annuale, anagrafe incarichi esterni ;
- 20) Attività di Segreteria e gestione dei rapporti economico-amministrativi con le associazioni fra enti (ANCI, AICREE e altri);
- 21) Gestione utenze di telefonia fissa, mobile e liquidazione relative fatture;
- 22) Istruttoria e predisposizione atti per gestione contratti fotocopiatici;
- 23) Gestione contratto di servizio pulizia residenza municipale ed edifici di proprietà comunale;
- 24) Gestione contenzioso giudiziale dell'ente: rapporti con i legali e predisposizione atti;
- 25) Pianta organica delle Farmacie: predisposizione atti e liquidazione indennità;
- 26) Convenzioni per lavori di pubblica utilità. Rapporti con il tribunale;
- 27) Liquidazione agli enti associati delle relative quote;
- 28) Servizio di informazione al cittadino e di rilascio modulistica;
- 29) Gestione procedure di acquisto di beni, servizi ed attrezzature per tutti i settori e servizi dell'ente;
- 30) Gestione della procedura di approvvigionamento cancelleria e stampati, carta e simili e successiva consegna del materiale agli uffici;
- 31) Servizio contratti: predisposizione contratti e convenzioni, adempimenti relativi alla stipulazione (richiesta cauzione, certificazioni varie, convocazione per sottoscrizione), registrazione ed archiviazione;
- 32) Cura del repertorio ;
- 33) Concessione aree, loculi ed ossari: predisposizione atto di concessione, convocazione per sottoscrizione, invio originale all'ufficio anagrafe;

- 34) Predisposizione atti amministrativi, rendicontazione finanziaria e certificazioni relative ai progetti di finanziamento comunitario e coordinamento sistemi CUP e SITAR;
- 35) Gestione cassa economale e servizio economato;
- 36) Gestione sito WEB e amministrazione trasparente;
- 37) Trascrizione discussioni Consiglio Comunale.

### **SERVIZIO ELETTORALE, LEVA FRONT OFFICE ED URP**

- 38) Elettorale;
- 39) Giudici Popolari;
- 40) Leva militare;
- 41) Gestione servizi front office
  - Anagrafe canina;
  - Licenze di caccia e pesca;
  - Pratiche di smaltimento amianto;
  - Bolle vino;
  - Bollino blu caldaie;
  - Consegna ruoli Equitalia ed atti giudiziari;
  - Deposito atto non notificati;
  - Reclami;
  - Tesserini raccolta funghi.

<b>FUNZIONIGRAMMA</b>
-----------------------

<b>SETTORE TERRITORIO</b>
---------------------------

### **SERVIZIO PATRIMONIO GESTIONE MANUTENZIONE E PROGETTAZIONE**

- 1) Gestione amministrativa e contabile, contrattuale e tecnico estimativa del patrimonio disponibile dell'ente;
- 2) Piano delle alienazioni immobiliari ex art. 58 della Legge n. 133/2008;
- 3) attivazione e gestione del procedimento di verifica dell'interesse culturale dei beni immobili comunali ai sensi del Codice dei beni culturali (D.Lgs. 42/2004);
- 4) tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni immobili comunali in collaborazione con il servizio finanziario;
- 5) tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili comunali in collaborazione con il servizio finanziario;
- 6) gestione del magazzino per il ricovero di beni mobili appartenenti a persone sfrattate;
- 7) gestione del magazzino degli oggetti rinvenuti;
- 8) gestione degli espropri e delle occupazioni;
- 9) gestione del contratto per l'erogazione del gas, elettrico e acqua;
- 10) progettazione e direzione dei lavori per gli interventi di costruzione, manutenzione straordinaria relativi agli immobili (compresi i fabbricati scolastici), impianti sportivi, le strade, le infrastrutture dell'ente;

- 11) effettua il controllo sulle progettazioni affidate all'esterno (Responsabile Unico del Procedimento – RUP);
- 12) Provvede alla gestione e alla manutenzione ordinaria relativamente agli immobili, sedi viarie ed impianti, comprese anche l'attività di revisione e pronto intervento. Le attività in questione sono realizzate con il ricorso al personale dipendente e alle ditte specializzate di riferimento, aggiudicatarie di gare di appalto per forniture e per prestazioni di servizi;
- 13) Svolge l'attività di rilascio di autorizzazioni e relativo controllo per gli interventi nel sottosuolo e lungo le sedi stradali, per le occupazioni di suolo pubblico permanenti e per la posa di cavidotti e fibra ottica ai vari gestori;
- 14) Collaborazione tecnica per la gestione dei passi carrai (rinnovo, voltura e nuova assegnazione – solo parere tecnico, poiché la parte amministrativa è di competenza della P.M.);
- 15) pareri sui progetti di urbanizzazione e lottizzazione realizzati dai privati ed effettua i collaudi e controlli successivi alla realizzazione dei lavori;
- 16) funzioni in materia di viabilità e traffico, curando e coordinando i relativi interventi ed ottimizzando la pianificazione degli stessi in sinergia con la Polizia Municipale;
- 17) gestione e controllo dei contratti di fornitura energia, manutenzione per il servizio dell'illuminazione pubblica;
- 18)** predispone piani e progetti al fine di migliorare la rete di illuminazione pubblica;

### **SERVIZIO TUTELA E GESTIONE AMBIENTALE**

- 19) Collabora all'elaborazione tecnica del Piano provinciale pluriennale sulla qualità aria;
- 20) collabora al Piano regionale integrato dei trasporti e collabora con le altre strutture dell'ente, in particolare con il settore Polizia Municipale, per le attività correlate;
- 21) Tenuta del registro di carico e scarico dei rifiuti (D.Lgs. n. 152/2006);
- 22) Cura i rapporti con ARPA per il presidio e la gestione delle centraline di rilevazione della qualità dell'aria;
- 23) Cura la gestione di reclami, richieste e suggerimenti in materia ambientale (rifiuti abbandonati);
- 24) Cura la progettazione e degli interventi di manutenzione straordinaria delle aree verdi, dalla programmazione con studi di fattibilità alle fasi di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva;
- 25) Controllo sulle progettazioni di interventi di cui al precedente punto affidate all'esterno (Responsabile Unico del Procedimento – RUP);
- 26) gestione e manutenzione ordinaria del verde pubblico. Le attività in questione sono realizzate con il ricorso al personale dipendente e alle ditte specializzate di riferimento, aggiudicatarie di gare di appalto per forniture e per prestazioni di servizi;
- 27) attività di smaltimento dei rifiuti abbandonati su suolo pubblico;
- 28) Gestione delle emergenze ambientali.

<b>FUNZIONIGRAMMA</b>
-----------------------

<b>SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E RISORSE LOCALI</b>
--

### **SERVIZIO ISTRUZIONE CULTURA SPORT ED ATTIVITA' GIOVANILI**

- 1) Organizzazione e gestione del servizio trasporto scolastico ;
- 2) Predisposizione pratiche per utenti non serviti dal trasporto scolastico (conteggi chilometrici e rimborsi);

- 3) Istruttoria per gestione delle palestre ed impianti sportivi comunali;
- 4) Gestione rapporti con la SORIT per entrate comunali non riscosse relative ai servizi scolastici (controllo pagamenti per mensa, trasporto scolastico e pre scuola), con relativa creazione periodica ed invio di liste di carico per attivazione procedura di riscossione coattiva;
- 5) Assegno di maternità Istruttoria e inserimento delle domande per ottenere contributo sugli affitti;
- 6) OLP (operatore locale di progetto) per il Servizio Civile;
- 7) Gestione servizio mense scolastiche: gestione ordini e forniture per le mense scolastiche, gestione controllo della qualità dei pasti;
- 8) Gestione procedura dei buoni mensa per il servizio di refezione scolastica;
- 9) Predisposizione bando alloggi Erp ed alloggi protetti – ricevimento domande e istruttoria-commissione- graduatoria- comunicazioni relative;
- 10) Gestione Mobilità alloggi – rapporti con Acer per manutenzione;
- 11) Istruttoria contributo sul calore pulito – ricevimento domande e relative istruttorie;
- 12) Istruttoria per la concessione;
- 13) Organizzazione e gestione dei rapporti con l'associazionismo e volontariato;
- 14) Gestione rapporti con l'Istituto comprensivo per funzioni miste;
- 15) Quantificazione monte ore per servizi scolastici: assistenza sullo scuolabus, servizio mensa, pre-scuola);
- 16) Convenzioni servizio di volontariato-rimborso spese;
- 17) Convenzioni materna privata e nidi privati e relative liquidazioni;
- 18) Istruttoria libri di testo – ricevimento domande – istruttoria – graduatoria – assegnazioni
- 19) Rapporti con associazioni per la gestione del Cree estivo;
- 20) Organizzazione dei soggiorni estivi anziani (Mare bus o con pernottamento);
- 21) Alternanza scuola-lavoro/rapporti con famiglie e scuole;
- 22) Programmazione e gestione dei rapporti di promozione culturale e iniziative per adulti;
- 23) Elaborazione progetti per la valorizzazione dei beni storici, culturali, architettonici, museali;
- 24) Realizzazione e promozione di iniziative culturali ed eventi, sagre ecc .;
- 25) programmazione culturale annuale anche in collaborazione con istituzioni pubbliche e private (supervisione sugli eventi presso il Teatro all'aperto di via Spada);
- 26) Direzione delle istituzioni culturali, museali e monumentali;
- 27) Istruttoria per l'accesso ai contributi L.R. 37/94 per l'organizzazione di eventi estivi: formalizzazione richiesta con relazione descrittiva del preventivo e del consuntivo;
- 28) Convenzione "E..state in Collina": predisposizione della convenzione e liquidazione contributi,
- 29) Rapporti con le Associazioni culturali, di volontariato, sportive, Pro Loco,;
- 30) Redazione di articoli e comunicati stampa per eventi culturali e non.(uso social media)
- 31) Gestione sala multimediale polivalente - sala espositiva
- 32) Rapporti con universita' degli adulti – Gestione corsi.

### **SERVIZIO DEMOGRAFICO E DI STATO CIVILE**

- 33) – Toponomastica e numerazione civica;
- 34) Rilascio carte d'identità e proroghe della validità;
- 35) - Rilascio di certificazioni anagrafiche;
- 36) Verifica dati anagrafici, sia in forma verbale che scritta, con altre pubbliche amministrazioni o gestori di pubblici servizi (Ausl, Equitalia, Sorit...) e privati (avvocati, banche...);
- 37) Gestione delle pratiche riguardanti i movimenti della popolazione: immigrazioni, emigrazioni, trasferimenti all'interno del territorio comunale;
- 38) Rilascio attestazioni di regolare soggiorno e di soggiorno permanente ai cittadini dell'Unione Europea ai sensi del D.Lgs. 30/2007;
- 39) Monitoraggio e aggiornamento dei titoli di soggiorno dei cittadini extracomunitari;

- 40) Invio settimanale di tutte le variazioni anagrafiche alla AUSL di Ravenna; all'Ufficio Igiene, al Commissariato e alla Questura di Ravenna;
- 41) Trasmissione giornaliera con sistema informatico ministeriale INA-SAIA di tutte le variazioni anagrafiche e di stato civile agli enti pubblici: Agenzia delle Entrate, Motorizzazione, INPS;
- 42) Registrazione delle variazioni di stato civile che riguardano la popolazione residente (per nascita, matrimonio, divorzio, morte, acquisto o perdita della cittadinanza italiana),
- 43) Aggiornamento banca dati A.I.R.E. (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero) su comunicazioni pervenute dai Consolati Italiani all'estero;
- 44) Invio settimanale dei dati A.I.R.E. tramite il sistema ministeriale ANAGAIRE;
- 45) Rilascio di copie conformi di documenti a privati cittadini e aziende e autenticazioni di firme in dichiarazioni e passaggi di proprietà;
- 46) Trasmissione bimestrale alla Prefettura delle carte d'identità rilasciate
- 47) formazione e stesura atti di stato civile; aggiornamento dei registri di stato civile);
- 48) Rilascio permessi di seppellimento, autorizzazione al trasporto salme/resti/ceneri, autorizzazioni alla cremazione di salme o resti mortali, autorizzazione alla dispersione e all'affidamento delle ceneri;
- 49) Rilascio dei passaporti mortuari;
- 50) Rilascio autorizzazione all'ingresso di ceneri dall'estero.
- 51) Organizzazione del rito funebre con le agenzie o con i famigliari del defunto, preparazione e trasmissione alla Cooperativa del servizio per la sepoltura nei cimiteri comunali;
- 52) Organizzazione di esumazioni straordinarie nei cimiteri in cui non sono più disponibili spazi a terra per le inumazioni (ricerca dei parenti, decisione di modalità e tempi per le esumazioni e la successiva collocazione dei resti);
- 53) Concessione dei manufatti (loculi, ossari e urne cinerarie) con registrazione a computer del concessionario e del defunto, emissione della lettera richiedente il pagamento;
- 54) Registrazione sistematica nel programma informatico cimiteriale di tutte le nuove sepolture e delle variazioni riguardanti le posizioni già esistenti;
- 55) Statistica mensile per i movimenti anagrafici e per gli eventi di stato civile con conseguente invio alla Prefettura tramite collegamento telematico
- 56) Tramissione mensile dei modelli cartacei per la statistica dei decessi alla Ausl e alla Prefettura
- 57) Semestralmente e annualmente statistiche demografiche per Prefettura e Provincia (P2, P3, D7A, D7B, STRASA -stranieri-, POSAS)
- 58) Statistica mensile dei cadaveri non identificati alla Prefettura;
- 59) Separazioni e divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile;
- 60) Ricerche storiche/genealogiche nell'archivio storico anagrafico con rilascio certificazione/dati;
- 61)** Organizzazione matrimoni civili (precedente all'atto di matrimonio: prenotazioni, informazioni, controllo documenti e accordi per lo svolgimento).