

MACRO FUNZIONIGRAMMA

Settembre 2020

Dirigente "Area 1" – Urbanistica - Lavori Pubblici e Affari Generali

U.O. Lavori Pubblici	U.O. Urbanistica	Affari Generali
● Lavori Pubblici	● Segreteria Amministrativa Urbanistica	
● Patrimonio e demanio		● Affari legali e Generali
● Ambiente e acustica	● SPORTELLLO Unico Edilizia	● Gestione Economico Giuridica del Personale
● Protezione Civile	● Pianificazione e Programmazione Urbanistica	● Servizi Demografici – Stato civile - Elettorale
● Segreteria Amministrativa e ContabileLL.PP.	● SUAP e Cosap	● S.I.E. (Sistemi Informatici)
CUC Centrale Unica di Committenza Ufficio Gare Unico	● SIT	

U.O. Urbanistica				
Segreteria Amministrativa Urbanistica	Pianificazione e Programmazione Urbanistica	Sportello Unico Edilizia	S.I.T.	Sportello Unico Attività Produttive e Cosap
Segreteria Amministrativa Urbanistica		✓ Sportello informativo ✓ Segreteria di area ✓ Gestione amministrativa del settore : urbanistica, edilizia, ambiente, acustica, cave ✓ Supporto amministrativo commissioni, aree e enti esterni ✓ Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio		
Pianificazione e Programmazione Urbanistica		✓ Pianificazione territoriale (piano strutturale- regolamento urbanistico- Piani attuativi) ✓ Gestione del Territorio sotto il profilo dei vincoli e delle tutele ambientali –VIA – VAS ✓ Gestione e progettazione degli strumenti urbanistici generali ed attuativi di iniziativa pubblica ✓ Rapporti con enti territoriali ✓ Gestione territoriale dei piani sovraordinati ✓ Procedure e certificazioni tecnico amministrative inerenti i piani attuativi di iniziativa privata e i piani sovraordinati ✓ Gestione e progettazione di piani/programmi/regolamenti di rilevanza urbanistico-territoriale (mobilità, antenne, acustica, traffico, parcheggi, ecc.); ✓ Piano di zonizzazione acustica ✓ regolamento edilizio ✓ informazioni su strumenti urbanistici ✓ cartografia		
Sportello unico edilizia		✓ Gestione del S.U.E. - Edilizia privata ✓ concessioni / autorizzazioni / asseverazioni edilizie ✓ abitabilità / agibilità ✓ certificati destinazione urbanistica ✓ Controllo, abusi, sanatorie e condoni edilizi ✓ autorizzazioni paesaggistiche ✓ Agibilità e impianti ✓ Edilizia produttiva a supporto SUAP		
SIT		✓ Gestione del SIT – Sistema Informativo Territoriale (per quanto riguarda i contenuti e le implementazioni tecnico-urbanistiche, in coordinamento con servizi finanziari- suap – implementazione dati tributari - produttivi))		
Sportello unico attività produttive e COSAP		✓ Gestione del SUAP ✓ Autorizzazione e controlli in materia di attività produttive: commercio su area privata, attività soggette a regime di pubblica sicurezza, attività agricole, occupazione di suolo pubblico, impianti sportivi, attività sanitaria,		

		commercio su area pubblica, somministrazioni alimenti e bevande, distribuzione di carburanti, manifestazioni fieristiche e di spettacolo, attività artigiani e turistiche ✓ Agibilità e impianti ✓ Provvedimenti (permessi a costruire etc) edilizia produttiva ✓ gestione occupazioni suolo pubblico – fasi fino al rilascio
<i>Cave</i>		✓ Normativa gestione

Lavori Pubblici - Gestione e Manutenzione Patrimonio – Demanio - Ambiente

Lavori pubblici	<i>Lavori Pubblici</i>	✓ Progettazione e direzione lavori per la realizzazione di opere e di infrastrutture pubbliche ✓ direzione lavori ✓ Manutenzione ordinaria e straordinaria di opere pubbliche ✓ Controllo di opere di urbanizzazione primaria da parte dei privati ✓ Programma triennale ed elenco annuale OOPP ✓ Controllo su appalti affidati all'esterno per la realizzazione di progetti, lavori, opere pubbliche ✓ Affidamento incarichi professionali esterni ai sensi d.lgs. 50/2016 ✓ Procedimenti Espropriativi ✓ Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio
	<i>Patrimonio e Demanio</i>	✓ Gestione rete stradale ✓ Patrimonio immobiliare: programmazione, acquisti, alienazioni, gestione e inventario, gestione locazioni e concessioni ✓ Patrimonio immobiliare: programmazione manutenzioni ✓ Patrimonio immobiliare :interventi sicurezza sul lavoro ✓ Autorizzazioni interventi (scavi) su suolo e sottosuolo pubblico ✓ Rapporti con gestori di servizi a rete ✓ Gestione impianti di pubblica illuminazione ✓ Gestione parchi ✓ Rifiuti e bonifiche ✓ Verde pubblico: sviluppo, controllo, regolamentazione e progettazione ✓ gestione demanio c.le – demanio marittimo
	<i>Protezione civile</i>	✓ Formazione e gestione piano protezione civile. ✓ Tutela della pubblica incolumità
	<i>Ambiente e acustica</i>	✓ Tutela e controllo territorio ambiente ✓ Ordinanze, avvio del procedimento per imposizioni di opere e/o interventi per eliminazione di inconvenienti igienico sanitari, ambientali ✓ Servizio di nettezza urbana ✓ Certificazioni turistico-ambientali (bandiera blu – verde – lilla) per la parte di competenza e invio finale agli Enti preposti. ✓ Controlli su attività disturbanti, comportanti preventivi accertamenti ✓ Autorizzazione in deroga ai limiti di rumore ambientale per attività motoristiche e da cantiere ai sensi della legge 447/95 ✓ Gestione delle procedure correlate ai vincoli ambientali-territoriali

CUC Centrale Unica di Committenza – Ufficio Unico Gare

Cuc Centrale Unica di Committenza	Ufficio Unico Gare	✓ Gestione gare pubbliche non attribuite ad altro settore ✓ Concessione loculi, ossari, cinerari e terreni cimiteriali ✓ Rapporti con l'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici, Osservatorio Regionale e SITAT ✓ Gestione della fase contrattuale dei procedimenti (contratti, convenzioni, incarichi professionali, concessioni Cimiteriali, demaniali ecc..) soggetti a registrazione e repertoriati ✓ Registrazione atti Agenzia delle Entrate e rendicontazione spese contrattuali ✓ Osservatorio LLPP
-----------------------------------	--------------------	--

Affari Generali

Attività legali - istituzionali		✓ Supporto giuridico e assistenza legale agli uffici ✓ Vicesegretario Generale ✓ gestione iter formazione atti del Consiglio- Giunta- Sindaco ✓ gestione Commissioni Consiliari ✓ contenzioso ✓ valutazioni per rappresentanza in giudizio ✓ Valutazioni richieste patrocinio legale ✓ normativa privacy ✓ raccolta firme referendum nazionali / leggi iniziativa popolare ✓ referendum comunale ✓ Raccolta di fonti normative nazionali, regionali e comunali e loro segnalazione agli uffici interessati ✓ Raccolta dei regolamenti dell'Ente ✓ Altre funzioni attribuite dall'Ordinamento dell'Ente ed in particolare dallo Statuto, dal Regolamento di Partecipazione, dal Regolamento per il funzionamento degli Organi Elettivi e dal Regolamento per i procedimenti amministrativi e l'accesso agli atti ed alle informazioni. ✓ Gestione dell'Albo dei Giudici Popolari ✓ Rimborso datori di lavoro oneri relativi a permessi usufruiti dagli amministratori ✓ Liquidazione gettoni di presenza amministratori ✓ Nomine di competenza del Comune presso enti, ecc. ✓ Conferimento incarichi legali ai fini della costituzione in giudizio dell'ente ✓ Impegno spesa conferimento incarichi legali ✓ Liquidazione competenze ai componenti dei seggi elettorali ✓ Rapporti con UEPE
Contratti		✓ Verifica e predisposizione schemi di contratti/ convenzioni / di iniziative dell'ente ✓ monitoraggio stato attuazione contratti/convenzioni

		✓	gestione risarcimenti assicurativi e monitoraggio gestione sinistri
Servizi demografici Anagrafe, Stato Civile, Elettoriale, Leva - Statistica- toponomastica		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche e AIRE Stato Civile: atti di nascita, morte, pubblicazioni e matrimoni, cittadinanza, riconoscimenti e legittimazioni Elettoriale: procedimenti elettorali, tenuta degli Albi degli Scrutatori e Presidenti di Seggio, gestione aggiornamenti delle Liste Elettorali e Sezionali Gestione della leva militare Adempimenti toponomastici Censimenti e statistiche relative alla popolazione Attività di sportello Rilascio carte di identità e documenti per passaporti, ecc. Autenticazione copia e firme, dichiarazioni sostitutive atti notorietà Polizia Mortuaria (permessi per inumazione o cremazione) Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio
Servizi Informatici		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	Amministrazione rete gestione internet/intranet manutenzione hardware /software ottimizzazione architettura informatica piani sviluppo informatico valutazione fabbisogni hardware/software Gestione, assistenza e manutenzione sistemi informatici e telefonia fissa e mobile Progetti di e-government Implementazione servizi informatici evoluti Innovazione (e-Government, e-Procurement etc.) Approvvigionamento materiale informatico Manutenzione, gestione e assistenza sistema informatico e telefonico Sviluppo sistema informativo Nuove tecnologie

Gestione Economica e Giuridica del Personale

Gestione economico giuridica del personale		✓ Gestione giuridica dei rapporti di lavoro e della previdenza del personale dipendente, di ruolo e non. ✓ Predisposizione e gestione di Piani Formativi ✓ Coordinamento dei rapporti con il medico competente ✓ Analisi organizzative, aggiornamenti e modifiche della Dotazione Organica ✓ Attività di supporto e consulenza interna per la gestione giuridica del personale ✓ Predisposizione per la struttura degli atti relativi alla gestione del personale (impegni di spesa, contratti, liquidazioni, provvedimenti diversi) ✓ Gestione delle attività inerenti l'accesso al rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Ente ✓ Segreteria amministrativa e supporto tecnico della delegazione trattante ✓ Redazione del Conto annuale del Personale ✓ Predisposizione ed invio denunce mensili Uniemens, Lista PosPa e denunce annuali 770 e CU ✓ Segreteria e supporto tecnico dell'Organo di Valutazione ✓ Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio ✓ Gestione infortuni ed esoneri ✓ Gestione giuridica, economica e previdenziale del personale dipendente e assimilati fatta eccezione per la sottoscrizione dei provvedimenti conclusivi dei procedimenti afferenti alle funzioni datoriali in capo al dirigente ✓ Competenze al personale e assimilati ✓ Trattamento di quiescenza ✓ Supporto al Segretario generale trattative sindacali ✓ Supporto al dirigente competente relativamente a: sicurezza sul lavoro (D.lgs. 81/08 ss.mm.ii.), esercizio delle funzioni datoriali ex D.Lgs. 165/2001 ✓ Attuazione del piano della formazione del personale a supporto dei Dirigenti delle diverse Aree
---	--	--

Dirigente "Area 2" Servizi Finanziari – Servizi alla Persona – Polizia Municipale

U.O Ragioneria Generale	U.O. Scuola – Sociale - Cultura	U.O. Polizia Municipale
• Servizi Finanziari	Pubblica istruzione	U.O. Alta professionalità Farmacia Comunale
• Controllo di Gestione	Sociale	
• Provveditorato - Economato	Asilo Nido	
• Finanziamenti e fondi comunitari	Politiche della legalità e della gentilezza	
Gestione Entrate - Tributi	Biblioteca – Cultura	
	Turismo – Associazionismo – Sport e Caccia	

U.O. Ragioneria Generale

Funzioni generali della Ragioneria	<i>Servizi Finanziari</i>	✓ DUP e documenti di programmazione connessi e collegati ✓ Bilancio annuale previsionale, pluriennale e loro variazioni ✓ Gestione bilancio annuale e relativa gestione ✓ Conto consuntivo finanziario, conto economico e conto del patrimonio ✓ Finanziamenti, mutui, altre entrate straordinarie ✓ Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria ✓ Contabilità generale e controllo di gestione ✓ Contabilità finanziaria ✓ Programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili ✓ Controlli contabili e di cassa ✓ Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio ✓ Contabilità fiscale IRAP ✓ Contabilità fiscale IVA ✓ Cessione crediti ✓ Contabilità fiscale IRPEF per ritenute acconto ✓ Salvaguardia equilibri di bilancio ✓ Presentazione all'esterno del bilancio di previsione e consuntivo ✓ Gestione finanziamenti e mutui ✓ Studio, analisi, monitoraggio e reporting patto di stabilità ✓ Analisi e ristrutturazione della gestione attiva dell' indebitamento ✓ Relazioni e rapporti contabili e finanziari con altre Aree-Settori ✓ Anagrafe tributaria relativa alle scritture private
	<i>Controllo di gestione</i>	✓ Attività inerenti il controllo economico interno della gestione, compresi i rapporti con i Responsabili di area e gli altri organi istituzionali dell'Ente ✓ Confronto dei risultati effettivi con gli obiettivi e gli standard determinazione eventuali scostamenti e loro analisi ✓ Attività di supporto all'organo di valutazione ✓ Controllo di gestione : supporto elaborazione documenti di pianificazione e programmazione ✓ Controllo di gestione : reporting ✓ Controllo di gestione : Contabilità analitica e budgetaria ✓ controllo enti-società partecipati (aziende / consorzi / istituzioni / società etc) - Bilancio consolidato

Gestione Entrate e Tributi		
Gestione Entrate		✓ Denunce di attivazione variazioni e cessazioni riferite alla tassa rifiuti – IMU – Tasi – Imposta Pubblicità e Pubbliche Affissioni; ✓ Procedimenti relativi ai ruoli delle tasse comunali ✓ Gestione degli sgravi e dei rimborsi e quote di tributo indebitamente iscritte a ruolo o dichiarate ✓ Ricezione dichiarazioni inerenti le imposte comunali per la liquidazione e l'accertamento delle imposte ✓ Gestione dei rapporti inerenti l'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni, di concerto con il Servizio Ragioneria ✓ Cura degli eventuali contenziosi tributari ed assistenza a professionisti esterni autorizzati alla resistenza in giudizio ✓ Prevenzione e controllo evasione tributaria ✓ Proposte Tariffe tributi ed entrate patrimoniali, fase della riscossione ✓ Assistenza e consulenza agli utenti sia per quanto riguarda le modalità di compilazione e la presentazione delle dichiarazioni delle imposte, i tempi e i criteri di versamento che in merito alla illustrazione dei contenuti delle disposizioni di legge e l'applicazione di esenzioni ed agevolazioni ✓ Gestione dei rapporti amministrativi con il concessionario del servizio idrico ✓ Gestione amministrativa delle entrate patrimoniali asilo nido, servizi scolastici, c o s a p e t c) ✓ Razionalizzare il sistema di riscossione e di recupero dell'insoluto, tramite lo strumento dell'ingiunzione fiscale

U.O. Alta Specializzazione Farmacia Comunale			
Farmacia Comunale		✓ Gestione servizio di farmacia comunale ✓ Attività di tutoraggio ✓ Servizi rivolti all'educazione sanitaria ✓ Servizio CUP (Centro unificato di prenotazioni) ✓ Servizi di supporto sanitario ✓ Servizi di prevenzione sanitaria ✓ Prestazioni di assistenza integrativa per conto della ASL	

U. O. Scuola – Sociale e Cultura			
Scuola		✓ Servizi Scolastici: gestione dei rapporti con i soggetti istituzionali esterni di riferimento, diritto allo studio, compresi contributi ed esenzioni, servizi di refezione e trasporto scolastico, attività di assistenza e di didattica integrativa ✓ Promozione ed interventi nell'ambito del diritto allo studio e promozione attività inerenti l'istruzione ✓ Servizi di refezione e trasporto scolastico ✓ Gestione del Nido d'Infanzia Comunale ✓ Asilo nido estivo. ✓ Centro gioco educativo. ✓ Campi solari ✓ Borse di studio	
Sociale		✓ Attività e gestione rapporti inerenti la sicurezza sociale e politiche di accoglienza ✓ Procedimenti inerenti sussidi alla famiglia ed alla maternità ✓ Rapporti con le associazioni del volontariato operanti nelle materie di competenza ✓ Gestione delle iniziative ricreative, formative e di assistenza per minori in ambito extrascolastico ✓ Gestione delle attività rivolte agli anziani, centri sociali ed orti per gli anziani ✓ Gestione delle attività rivolte all'handicap e ai bisogni sociali ✓ Assistenza domiciliare - assistenza indigenti -assistenza minori ✓ Rapporti con ASL ✓ Randagismo, colonie feline	

		✓ Pari opportunità ✓ Programmazione e gestione delle politiche giovanili, servizio civile ✓ Attività Politiche della casa ✓ Politiche abitative, assegnazione alloggi popolari e rapporti con Casalp ✓ Edilizia popolare e convenzionata, bandi di assegnazione ✓ Affitti contributi ✓ Servizi ed interventi a sostegno della popolazione anziana ✓ Misure di sostegno a favore dei cittadini con disabilità ✓ contributi per assistenza scolastica ✓ emergenze abitative ✓ erogazione contributi sociali ✓ esenzioni ticket ✓ inserimento soggetti a rischio
Politiche della legalità e gentilezza		✓
Cultura - Biblioteca		✓ Rassegne espositive ✓ Attività -iniziative culturali, promozionali / convegni ✓ Assegnazione contributi ✓ Consultazione archivio storico ✓ Gestione della Biblioteca Comunale e del patrimonio librario. ✓ Collaborazione tecnica nell'ambito del Sistema Bibliotecario Provinciale di Livorno. ✓ Gestione di progetti annuali legati alla promozione della lettura. ✓ Organizzazione e gestione delle attività e dei progetti culturali ✓ Gestione amministrativa dell'Albo del Volontariato e dell'Albo dei sussidi e sovvenzioni ✓ Gestione delle programmazioni teatrali ✓ Rapporti con associazioni culturali ✓ Promozione e coordinamento attività culturali ✓ Gestione spazi per attività culturali
Turismo		✓ Promozione turistica del territorio ✓ Ufficio Turistico in collaborazione con A.P.T. ed altri soggetti competenti ✓ Partecipazione a Fiere, Mostre e Rassegne inerenti la promozione turistica del territorio ✓ Rapporti con i Comitati Agenzie Operatori Enti Associazioni inerenti la promozione turistica ✓ Realizzazione manifestazioni ed iniziative varie di promozione dell'immagine dell'Ente e del territorio ✓ Certificazioni turistico-ambientali (bandiera blu – verde – lilla) per la parte di competenza
Associazionismo Sport e Caccia		✓ Attività amministrative e gestione dei rapporti in materia di sport e rapporti con le associazioni operanti sul territorio ✓ Attività e gestione rapporti inerenti caccia e pesca

		✓ Programmazione, organizzazione e promozione eventi sportivi ✓ Gestione, assegnazione e controllo impianti sportivi ✓ Concessione (previa delibera di Giunta) e liquidazione contributi enti ed associazioni sportive, tempo libero
--	--	--

U.O. Polizia Municipale

Polizia municipale

- ✓ Gestione delle attività di: polizia amministrativa, pubblica sicurezza e accertamento degli illeciti amministrativi
- ✓ Gestione del contenzioso di competenza
- ✓ Attività di polizia giudiziaria
- ✓ Controllo e presidio del territorio
- ✓ Procedure sanzionatorie, contenzioso,
- ✓ Gestione incidenti e infortunistica.
- ✓ Acquisto del vestiario e tenuta registri personali
- ✓ Statistiche e censimenti relative alle attività del Comando
- ✓ Pianificazione del traffico ,Viabilità e segnaletica
- ✓ Procedure relative al trattamento sanitario obbligatorio
- ✓ Pratiche per lo svolgimento delle esercitazioni annuali e tenuta dei registri personali degli armamenti
- ✓ Attività di accertamento e verifica per l'Ente ed altre P.A.
- ✓ Gestione dei mezzi in dotazione
- ✓ Attività prevenzione
- ✓ Educazione Stradale.
- ✓ Comunicazioni pubblica sicurezza
- ✓ Vigilanza durante manifestazioni
- ✓ Cerimoniale e servizi di rappresentanza
- ✓ Controllo del territorio e prevenzione dell'abusivismo edilizio
- ✓ Controlli ed accertamenti attività commerciali, esercizi pubblici, attività ricettive e ricreative, artigianato e agricoltura , demanio marittimo comunale
- ✓ Verifica e controlli su mercati e fiere
- ✓ Polizia tributaria in materia di tributi comunali
- ✓ Suolo pubblico attività commerciali edilizia, tende ed insegne, pubblicità ed altro
- ✓ Controlli anagrafici

Segretario Generale

**Ufficio di supporto agli organi di governo
e segreteria Amministratori**

**Ufficio Trasparenza Amministrativa
e Anticorruzione**

<i>Gestione attività organi politici – Sindaco Consiglio – Giunta</i>	Segreteria del Sindaco	✓ Segreteria del Sindaco - organi politici ✓ Rapporti con i cittadini e le istituzioni ✓ Gemellaggi rapporti istituzionali con città gemellate ✓ Iniziative promozionali / convegni(istituzionali)-inaugurazioni, cerimoniali ✓ Supporto consiglio comunale ✓ Supporto giunta ✓ Promozione patrocini ✓ Partecipazione a Gruppi di lavoro
<i>Gestione Ufficio Trasparenza Amministrativa e Anticorruzione</i>	Trasparenza Amm.va e Anticorruzione	✓ Esercizio potere sostitutivo (L.35/2012) ✓ Direzione e coordinamento dei controlli interni di regolarità amministrativa successiva.- monitoraggio e reporting. ✓ Piano Anticorruzione (L.190/2012) aggiornamento monitoraggio attuazione misure ✓ Piano trasparenza (d.lgs n. 33/2013)aggiornamento monitoraggio attuazione misure
<i>Supporto operativo</i>	Attività di supporto intersettoriale	✓ Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei dirigenti/P.O. ✓ Attività di supporto alla Conferenza dei dirigenti responsabili / P.O. ✓ Monitoraggio attuazione obbiettivi Peg ✓ Relazioni sindacali, delegazione trattante di parte pubblica ✓ Supporto Organismo di Valutazione

Segretario generale

Dirigente "Area 3" Segreteria Generale

<i>Ufficio Protocollo e Notifiche</i>	<i>Segreteria Generale – Comunicazione – Urp</i>	<i>Centralino – Portineria</i>

Comunicazione - URP	<i>Comunicazione Interna- Esterna e Trasparenza</i>	✓ Rapporti e coordinamento tra comunicazione interna ed esterna ✓ Campagne comunicazione pubblica e rilevazione dei bisogni ed analisi dei livelli di soddisfazione sulla qualità dei servizi erogati. ✓ Fornitura modulistica / guide sui prodotti comunali. ✓ Gestione mailing list. ✓ Pubblicazioni e realizzazione stampati. ✓ sviluppo comunicazione tramite internet ✓ Gestione sito web istituzionale. ✓ Gestione specifica sezione Amministrazione trasparente su imput struttura.
Archivio, protocollo, Albo pretorio e notifiche-registrazione-gestione atti		✓ Protocollo generale, ritiro e spedizione della posta interna ed esterna ✓ Gestione delle notifiche, degli atti depositati e dell'Albo pretorio ✓ Registrazione, pubblicazione, conservazione, diffusione agli uffici degli atti a valenza generale: delibere, determine, ordinanze, decreti sindacali ed accordi di programma ✓ Gestione informatica atti organi collegiali (Giunta Consiglio) – determine- ordinanze- ✓ Notificazione atti ✓ archivio (corrente / deposito /) ✓ ricevimento denunce infortuni ✓ verifiche ed accertamenti anagrafici
	<i>Servizi di Accoglienza</i>	✓ Centralino ✓ portineria