

FUNZIONIGRAMMA

Segretario Generale

- Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Consiglio e Giunta
- Segreteria Giunta e Consiglio, Presidente del Consiglio
- Collaborazione e assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa all'ordinamento vigente
- Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei dirigenti/responsabili
- Relazioni sindacali, delegazione trattante di parte pubblica;
- Segreteria e supporto Organismo Indipendente di Valutazione;
- Esercizio potere sostitutivo (L.35/2012);
- Direzione e coordinamento dei controlli interni (L.213/2012);
- Piano Anticorruzione (L.190/2012);
- Organizzazione, Pianificazione, Programmazione, Valutazione e Controllo;
- Rogito atti;
- Piano esecutivo di gestione, ciclo della *performance* dell'Ente;
- Programmazione fabbisogno del personale, procedure concorsuali, gestione giuridica, economica e previdenziale del personale dipendente e assimilati.

Settore 1° Tecnico- Ambiente

Servizio I - Pianificazione territoriale e sviluppo del territorio

- Programmazione e pianificazione urbanistica ed infrastrutturale territoriale ed intercomunale.
- Analisi dei bisogni strategici e studi di fattibilità.
- Procedimenti inerenti programmi di sviluppo con altri Enti Locali, con la Regione Lazio, con Istituzioni nazionali ed internazionali.
- Programmi complessi urbanistici-infrastrutturali ed economico-finanziari del patrimonio comunale.

Servizio II - Edilizia e trasformazione del territorio - SUE

- Attuazione e controllo degli interventi edilizi. SUE
- Vigilanza edilizia.

Servizio III- Lavori Pubblici- Manutenzione- Ufficio Europa e Finanziamenti

- Programmazione delle opere pubbliche.
- Gestione del ciclo di progettazione e di realizzazione delle opere pubbliche.
- Viabilità e trasporti: Piani, gestione del TPL ed interventi infrastrutturali.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria del demanio e del patrimonio pubblico.
- PNRR.
- Ricerca finanziamenti comunitari, nazionali, regionali.
- Coordinamento dell'attività di prevenzione e sicurezza delle strutture e dei servizi comunali.

Servizio IV - Ambiente

- Controllo attività e rapporti con il concessionario del Servizio idrico integrato.
- Controllo attività e rapporti con l'affidatario del servizio relativo alla raccolta differenziata ed al trasporto rifiuti in discarica.
- Gestione ed ottimizzazione dei rapporti con soggetti gestori degli impianti di smaltimento.
- Gestione verde pubblico e parchi.
- Attività amministrativa relativa alle attribuzioni del Sindaco di competenza statale relative alla salute pubblica ed all'integrità dell'ambiente e quale autorità sanitaria locale.

- Attività di studio e controllo dell'ambiente (aria, acqua, suolo e fattori di inquinamento) finalizzata alla tutela preventiva.

Settore 2° – Amministrativo - Finanziario

Servizio I Finanziario

- Redazione strumenti di programmazione, di gestione e di rendicontazione finanziaria dell'Ente.
- Gestione mandati e reversali.
- Accensione, gestione ed estinzione forme di finanziamento dell'Ente.
- Gestione economato ed approvvigionamento centralizzato beni e servizi.
- Individuazione e gestione contratto con società affidataria del servizio di refezione scolastica.
- Gestione assicurazioni.

Servizio II Demografico

- Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistiche, Giudici popolari, Servizio Cimiteriale

Servizio III CED

- Gestione e sviluppo del sistema informatico
- Coordinamento piano e-governement- PNRR
- Programmazione, sviluppo e progettazione evolutiva HW e SW;
- Gestione tecnica, manutenzione e ottimizzazione del sistema informatico e telefonico;
- Help desk: assistenza, supporto e formazione a tutto il personale che utilizza attrezzatura informatica e prodotti software;
- Servizi e-government;
- Gestione della sicurezza informatica (password, antivirus, sistemi firewall, backup, ecc.)
- Analisi e attuazione di nuove soluzioni informatiche per l'ottimizzazione del lavoro degli uffici, conversioni software, passaggi a nuove piattaforme;
- Analisi di programmi, siti web e applicativi per le esigenze di vari uffici;
- Gestione delle reti interne e della rete geografica (VPN) presente fra le sedi comunali;
- Gestione del sistema di posta elettronica e della posta certificata;
- Attuazione delle soluzioni informatiche per la realizzazione di quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione digitale.

Servizio IV – Affari Generali – Cultura – Sport - Turismo

- URP
- Protocollo ed archivio
- Notifiche atti
- Sito web
- Gemellaggi
- Cerimoniale
- Pulizia uffici comunali
- Consiglio comunale dei giovani.
- Organizzazione eventi culturali, sociali e sportivi.
- Rapporti con Consorzio Bibliotecario
- Rapporti con l'associazionismo culturale e sportivo.
- Rapporti con le Università.
- Partecipazione con i cittadini

Servizio V – Contenzioso

- Gestione dei ricorsi civili, amministrativi e penali.

- Negoziazione assistita

Servizio VI - Servizi alla Persona

- Programmazione, gestione e controllo dei servizi ed interventi sociali diretti alla generalità dei cittadini.
- Programmazione, gestione e controllo dei servizi ed interventi sociali diretti a ridurre lo svantaggio sociale di specifiche categorie: anziani, minori, diversamente abili, immigrati.
- Attività amministrativa relativa all'autorizzazione ed all'accreditamento dei servizi residenziali e non di iniziativa privata e destinati ad anziani e minori.
- Politiche giovanili.
- Diritto allo studio e servizi scolastici ausiliari (mensa, scuolabus, cedole librerie).
- Gestione interventi di politica educativa e scolastica, promozione e coordinamento servizi all'infanzia.
- Attività amministrativa relativa agli asili nido.

Settore 3° – Entrate-Suap-Patrimonio

Servizio I - Entrate

- Gestione delle fasi del tributo e gestione della riscossione.
- Controllo attività gestione ruoli affidati ad ex concessionario.
- Gestione ed ottimizzazione delle entrate extratributarie.
- Ricezione denunce infortuni.

Servizio II - SUAP

- Gestione dei procedimenti Suap.
- Polizia amministrativa.
- Gestione trasporto prodotti vitivinicoli.

Servizio III – Patrimonio

- Gestione finanziaria del patrimonio comunale.
- Concessione dell'occupazione del suolo pubblico.
- Gestione Fiera Nazionale.

Ufficio di Piano

- Programmazione e progettazione dei servizi sociali da realizzare nel territorio di tutti i comuni del Distretto Socio-sanitario RM6/1;
- Coordinamento con tutti gli attori istituzionali coinvolti nella gestione associata: Comuni, Asl, terzo settore, sindacati ecc.
- Gestione associata dei servizi sociali come da relativa convenzione;
- Reddito di cittadinanza;
- Rendicontazione piani di intervento alla Regione Lazio e Amministrazioni Centrali.
- PNNR Missione 5

Corpo di Polizia Locale

- Polizia urbana, annonaria, edilizia.
- Controllo viabilità e regolazione del traffico.
- Infortunistica e sinistri stradali.
- Polizia di sicurezza pubblica.

- Gestione dei verbali di violazione a norme del Codice della strada e sanzioni amministrative ex L. 689/81. Gestione del relativo contenzioso.
- Educazione stradale.
- Supporto in occasione di consultazioni elettorali e referendum.
- Centrale operativa.
- Gestione automezzi polizia locale.
- Controllo randagismo e Politiche degli animali
- Polizia giudiziaria e rapporti con relative autorità.
- Protezione civile.
- ASO e TSO
- Videosorveglianza
- Rilascio permessi disabili

Ufficio di Staff del Sindaco

- Promozione e coordinamento delle attività finalizzate a consentire al Sindaco di esercitare le proprie funzioni nei rapporti con i cittadini, con gli organi comunali e con le altre istituzioni pubbliche;
- Attività di segreteria;
- Organizzazione agenda appuntamenti del Sindaco;
- Gestione posta del Sindaco;
- Cura della comunicazione istituzionale ed in particolare i rapporti del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale con gli organi di informazione;
- Organizzazione delle conferenze stampa, predisposizione dei comunicati, collaborazione alla redazione delle pubblicazioni comunali istituzionali, redazione giornaliera della rassegna stampa;
- Gestione dei rapporti con i vari Settori per la definizione di piani di intervento comunicativo relativi alle iniziative e problematiche;
- Organizzazione delle cerimonie e delle manifestazioni di natura istituzionale ove sia richiesta la presenza del Sindaco o di altro amministratore da lui designato.