



Comune di Marcaria

Provincia di Mantova

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio si trova attualmente in convenzione con i comuni di Goito, Marcaria, Piadena Drizzona, Calvatone, Tornata. Il comune di Goito svolge il ruolo di ente capo-convenzione. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-bis, d.lgs. n. 165/2001).

1° SETTORE AFFARI GENERALI, SEGRETERIA, PERSONALE, AFFARI LEGALI SERVIZI DI STAFF, AMMINISTRATIVO - DEMOGRAFICO

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Istruttori	Istruttore Amministrativo	
2	Istruttori	Istruttore Amministrativo	
3	Istruttori	Istruttore Amministrativo	
4	Istruttori	Istruttore Amministrativo	

Il Segretario dott.ssa Sabina Candela è titolare di E.Q. del suddetto settore.

2° SETTORE POLIZIA LOCALE PROTEZIONE CIVILE:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari di E.Q.	Funzionario di Polizia Locale di E.Q.	
2	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	Part Time 75%
3	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	
4	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	
5	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	Posto vacante

3° SETTORE LAVORI PUBBLICI, MANUTENTIVO, AMBIENTE, PATRIMONIO, PIANIFICAZIONE URBANISTICA, SUE E SUAP:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari di E.Q.	Funzionario Tecnico	
2	Funzionari	Funzionario Tecnico	In aspettativa sino al 31.12.23
3	Istruttori	Istruttore Tecnico Geometra	
4	Istruttori	Istruttore Tecnico Geometra	
5	Istruttori	Istruttore Tecnico Geometra	
6	Istruttori	Istruttore Amministrativo	
7	Istruttori	Istruttore Amministrativo	
8	Operatore esperto	Operatore esperto tecnico	
9	Operatore esperto	Operatore esperto tecnico	

4° SETTORE RAGIONERIA, FINANZE, PROGRAMM. FINAZIARIA, TRIBUTI, ENTRATE PATRIMONIALI, CIMITERI, SETTORE SERV. ALLA PERSONA

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari di E.Q.	Funzionario Amministrativo	
2	Istruttori	Istruttore Amministrativo	Part Time 75%
3	Istruttori	Istruttore Amministrativo	Part Time 50%
4	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	
5	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	
6	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	

\$\$\$\$\$

***LINEE FUNZIONALI ATTRIBUITE AD OGNI SETTORE
APPROVATE CON DELIBERA G.C. N.118 DEL 30/11/2022***

SETTORE AFFARI GENERALI, SEGRETERIA, PERSONALE, AFFARI LEGALI, SERVIZI DI STAFF

Sono attribuite le seguenti funzioni:

ORGANIZZAZIONE (Ufficio Personale)

- Organizzazione dei Settori Comunali
- Dimensionamento programmazione e acquisizione delle risorse umane ivi incluso il governo dei processi di mobilità interna ed esterna

- Formazione ed aggiornamento del personale tramite la predisposizione di piani annuali e pluriennali
- Gestione delle relazioni sindacali
- Nucleo di valutazione
- Sorveglianza sanitaria e medico competente

SVILUPPO INFORMATICO

- Promozione e sviluppo del sistema informativo dell'ente
- Progetti di informatizzazione dell'Ente e interazione con le altre PP.AA.
- Coordinamento per la realizzazione dei programmi di informatizzazione dei settori e del Piano di informatizzazione delle procedure;
- Gestione della manutenzione di strumenti e attrezzature degli uffici (fotocopiatrici, stampanti, scanner, etc.)
- Gestione affidamento dell'assistenza sistemistica ed informatica della rete comunale e adempimenti connessi.

SEGRETERIA GENERALE (Ufficio Segreteria)

- Supporto alle attività e funzioni del Segretario Comunale
- Consulenza e assistenza agli organi elettori in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti
- Assistenza alle sedute di Giunta e di Consiglio Comunale e redazione dei relativi verbali, con trasmissione delle eventuali decisioni
- Funzioni di supporto organizzativo, informativo, giuridico ed amministrativo per le attività del Consiglio
- Gestione iter atti amministrativi degli organi
- Coordinamento adempimenti in materia di semplificazione amministrativa e diritto di accesso agli atti
- Attività contrattuali nella fase del rogito
- Coordinamento della pianificazione relativa alla trasparenza ed all'anticorruzione
- Attività di controllo interno (in staff con i vari settori)
- Affari generali e legali e cura del contenzioso dell'Ente
- Gestione dell'archivio storico comunale

SERVIZI DI STAFF

- Collaborazione alla gestione del P.E.G. o degli strumenti esecutivi di gestione
- Attività di monitoraggio su Società ed Enti partecipati dal Comune (attività in staff con altri settori)
- Gestione delle pratiche assicurative dell'Ente, rapporti con i broker e le compagnie assicurative
- Contratti di concessione per impianti di telefonia mobile
- Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica e relativi contratti (attività in staff con altri settori)

UFFICIO DEMOGRAFICI

- Servizi di anagrafe, leva militare e stato civile
- Rilevazioni statistiche e censimenti
- Protocollo informatico della corrispondenza
- Gestione delle operazioni cimiteriali (tumulazione, estumulazione, inumazione esumazione ecc...)

SERVIZIO ELETTORALE

- Aggiornamento e tenuta delle liste elettorali generali e sezionali del Comune;
- Gestione archivio corrente relativo ai fascicoli personali degli elettori;
- Iscrizione degli italiani RESIDENTI all'estero nelle liste elettorali;
- Gestione della revisione semestrale per gli iscrivendi nelle liste elettorali generali e sezionali, con la formazione dei fascicoli personali;
- Formazione e aggiornamento delle liste elettorali aggiunte;
- Formazione e aggiornamento dell'Albo dei Presidenti e dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale;
- Formazione e aggiornamento degli albi dei Giudici Popolari;

- Rilascio in tempo reale del certificato iscrizione nelle liste elettorali;
- Organizzazione servizi per lo svolgimento di tutte le consultazioni elettorali e referendarie.

SETTORE POLIZIA LOCALE – PROTEZIONE CIVILE

Sono attribuite le seguenti funzioni:

- Prevenzione e repressione delle infrazioni alle norme di polizia locale.
- Vigilanza sull’osservanza delle leggi, dei regolamenti, ordinanze e altri provvedimenti amministrativi dello Stato, della Regione e degli enti locali, la cui esecuzione sia di competenza del Comune.
- Espletamento di servizio d’ordine, di vigilanza e di scorta nell’interesse del Comune. Svolgimento di incarichi di informazione, notificazione, accertamento e rilevazione connessi alle proprie funzioni istituzionali o comunque richiesti dalle autorità ed uffici legittimati a richiederli. Vigilanza sull’integrità e conservazione del patrimonio pubblico.
- Gestione delle funzioni di polizia locale e, nei limiti delle attribuzioni di legge, svolgimento di funzioni di polizia giudiziaria, servizi di polizia stradale, funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza.
- Gestione dei conseguenti procedimenti sanzionatori amministrativi e penali di competenza.
- Autorizzazioni e provvedimenti di competenza in materia di viabilità.
- Lotta al randagismo.
- Interventi in materia di protezione civile e di emergenza territoriale e relativo coordinamento.
- Calamità naturali: interventi operativi urgenti o di protezione civile (in staff con il Settore Tecnico).
- Controllo attività edilizia ed urbanistica (in staff con il Settore Urbanistica/Edilzia)
- Controlli ambientali (in staff con il settore Manutenzione territorio/Ambiente)
- Controlli in materia di pubblici esercizi e attività commerciali (in staff con il Suap)

SETTORE LAVORI PUBBLICI – MANUTENTIVO AMBIENTE, TERRITORIO, PIANIFICAZIONE URBANISTICA, SUE e SUAP

Sono attribuite le seguenti funzioni:

AMBIENTE

- Monitoraggio, pianificazione e controllo nel campo dell’inquinamento atmosferico, acustico, idrico ed elettromagnetico
- Redazione piani comunali di risanamento dell’aria, del rumore ed elettromagnetico - Valutazione impatto ambientale
- Progettazione ed interventi nel campo dell’arredo urbano e degli spazi pubblici
- Sviluppo, programmazione, progettazione e manutenzione dei parchi e del verde pubblico
- Gestione rapporti con le società pubbliche di igiene ambientale (convenzioni, contratti di servizio, disciplinari...) per le materie di competenza

LAVORI PUBBLICI-SERVIZI MANUTENTIVI

- Programmazione, progettazione ed esecuzione lavori pubblici del Comune secondo procedure definite dal Codice degli appalti pubblici
- Attività di coordinamento e predisposizione programma annuale e piano triennale degli investimenti ed elenco annuale, con particolare riguardo alla fase progettuale
- Progettazione, direzione e/o controllo attuazione per quanto attiene le opere previste dai programmi speciali di riqualificazione urbana e di edilizia residenziale pubblica
- Supervisione e coordinamento attività connesse all’attuazione degli accordi di programma, ed in generale tutte le convenzioni che attengono alle opere e ai lavori pubblici
- Calamità naturali: interventi operativi contingibili ed urgenti o di protezione civile (in staff con la Polizia Locale)

- Progettazione realizzazione e manutenzione del sistema viario e delle relative opere di regolazione e segnalazione anche semaforica (in staff con la Polizia Locale)
- Promozione, coordinamento e controllo del sistema di illuminazione pubblica - Gestione delle attività di ampliamento e manutenzione dei cimiteri
- Manutenzione straordinaria ed ordinaria dei beni demanio e del patrimonio
- Manutenzione straordinaria ed ordinaria di tutti gli impianti tecnici e tecnologici esistenti sul patrimonio e demanio comunali. Gestione tecnica impianti fotovoltaici di proprietà comunale
- Programmazione e coordinamento degli interventi di adeguamento alle norme per la sicurezza degli impianti, delle strutture e del patrimonio comunale (T.U. n. 81/2008) sicurezza sui luoghi di lavoro
- Gestione utenze energia elettrica, gas e telefonia
- Gestione rete fognaria: progettazione e direzione lavori; attività amministrativa e contabile
- Piano per l'abbattimento barriere architettoniche e attività connesse
- Gestione ed esecuzione dei lavori in economia diretti con il personale tecnico dipendente
- Allestimento seggi e propaganda elettorale (parte tecnico manutentiva in staff con il Settore Servizi alla persona e Demografici)
- Allestimenti per manifestazioni pubbliche
- Piano neve
- Prevenzione antinfortunistica
- Progettazione ed interventi nel campo del verde pubblico, dell'arredo urbano e degli spazi pubblici
- Gestione degli spazi verdi pubblici. Gestione del patrimonio arboreo pubblico
- Attività inerenti l'occupazione d'urgenza e l'espropriazione di beni immobili
- Gestione e svolgimento delle procedure di gare (compresi i Cottimi fiduciari) d'appalto di lavori, servizi e forniture (anche in staff con gli altri settori). Gare su piattaforme elettroniche.

PIANIFICAZIONE URBANISTICA – SUE

- Predisposizione di piani e programmi inerenti la gestione e l'assetto del territorio (PGT)
- Sportello unico per l'edilizia
- Gestione dei procedimenti tecnico-amministrativi del processo edilizio con controllo delle prescrizioni in materia e con rilascio dei relativi atti di assenso e dell'esercizio della funzione di controllo e riscossione dei relativi oneri
- Attività di competenza comunale in ambito igienico sanitario nonché predisposizione degli atti di competenza del Sindaco in veste di autorità sanitaria locale
- Predisposizione e gestione del sistema informativo territoriale
- Rilascio delle certificazioni e idoneità alloggi
- Controllo attività edilizia ed urbanistica, sanzioni, e loro esecuzione (in staff con la Polizia Locale)
- Assegnazione aree in piani particolareggiati, inclusa edilizia residenziale pubblica e piani per gli insediamenti produttivi
- Toponomastica e numerazione civica (in staff con Servizi Demografici)
- Rilevazione della consistenza del patrimonio mobiliare ed immobiliare comunale ai fini del conto del patrimonio;

UFFICIO SUAP

- La gestione di tutte le attività riguardanti il servizio di Sportello Unico per le attività produttive

SETTORE RAGIONERIA, FINANZE, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA, TRIBUTI, ENTRATE PATRIMONIALI, CIMITERI, SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Sono attribuite le seguenti funzioni:

RAGIONERIA SERVIZI FINANZIARI ED ECONOMATO

- Formazione dei bilanci – pluriennali ed annuali e loro variazioni – e dei conti consuntivi
- Coordinamento dei rendiconti degli agenti contabili e servizio economato
- Gestione del bilancio con particolare riferimento alla copertura finanziaria e regolarità contabile. Rapporti con il servizio di tesoreria e verifiche di cassa

- Organizzazione e coordinamento dell'attività di accertamento delle entrate del Comune e supporto tecnico ai Settori
- Tenuta della contabilità degli inventari beni mobili e immobili comunali in collaborazione con l'Ufficio Patrimonio
- Attività di supporto al controllo di gestione

TRIBUTI E ENTRATE

- Gestione riscossione coattiva delle entrate tributarie ed extratributarie
- Gestione riscossione IMU/TASI, avvisi di accertamento/liquidazione
- Gestione COSAP
- Gestione e stipula concessioni cimiteriali

UFFICIO PERSONALE

- Amministrazione e gestione del personale (inclusa gestione contabile - statistiche mensili e annuali Enti di riferimento)
- Gestione del bilancio inerente il personale dell'Ente

ISTRUZIONE

- Promozione e gestione dei servizi rivolti all'infanzia
- Diritto allo studio
- Gestione e organizzazione dei servizi scolastici ausiliari (mensa, trasporto, pre/post-scuola, prolungamento d'orario, centri estivi, etc...)
- Inserimento dei minori disabili e in stato di disagio sociale in ogni grado e ordine di scuola

CULTURA – BIBLIOTECA

- Promozione e valorizzazione delle potenzialità culturali ed artistiche del Comune
- Realizzazione di iniziative e manifestazioni artistiche e culturali
- Gestione e valorizzazione del patrimonio bibliotecario
- Gestione di strutture destinate ad ospitare attività artistiche e culturali

SPORT – TURISMO

- Tutte le attività connesse alla concessione a terzi degli impianti sportivi comunali
- Promozione delle attività sportive, anche in collaborazione con enti di promozione sportiva ed associazioni;
- Promozione di iniziative per il tempo libero dei cittadini

SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

- Programmazione, definizione, gestione e verifica degli interventi e dei servizi relativi ai bisogni abitativi e di sussistenza per la marginalità.
- Programmazione generale degli interventi economici per categoria di utenza (minorì, adulti, anziani, disabili, etc...)
- Attività di coordinamento con il Consorzio Pubblico Servizi alla Persona
- Rapporti con gli enti pubblici che operano in campo socio-assistenziale
- Coordinamento attività inerenti l'ISSE
- Gestione dei Servizi sostitutivi civili

FUNZIONI ATTRIBUITE A TUTTI I SETTORI

Ciascun Settore è responsabile delle procedure di acquisizione e riscossione delle entrate di propria competenza, escluse le tributarie (in capo al Settore Economico-Finanziario) e della liquidazione in forma digitale delle proprie spese impegnate.