

COMUNE DI MARZABOTTO
Città Metropolitana di Bologna



STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1 APRILE 2018

(DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 60 DEL 27 APRILE 2018)

P R E M E S S A

La struttura organizzativa del Comune di Marzabotto è articolata Settori.

I Settori sono in numero di 4 e sono i seguenti:

- **Settore Servizi Finanziari**
- **Settore Servizi Generali**
- **Settore Servizi al Territorio**
- **Settore Servizi alla Persona**

La responsabilità dei Settori compete a dipendenti di ruolo dell'Ente inquadrati in qualifica apicale cui vengono assegnate dal Sindaco le funzioni dirigenziali (Titolari di Posizione Organizzativa)

Le risorse umane e strumentali affidate ai Settori sono stabilite annualmente con la delibera di Giunta di approvazione del P.E.G. (Piano esecutivo di gestione).

Le seguenti funzioni/servizi sono gestiti in forma associata attraverso **l'Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese**:

- Centrale Unica di Committenza
- Comunicazione istituzionale
- Personale
- Promozione culturale e turistica
- Protezione civile
- Ufficio di Piano
- Sistemi informatici e tecnologie dell'informazione
- Suap (Sportello Unico Attività Produttive)
- Gestione dei tributi e delle entrate comunali (riscossione coattiva e gestione contenzioso, accertamento e recupero evasione)
- Polizia Municipale
- Pubblica Istruzione, organizzazione e gestione dei servizi scolastici
- Servizi educativi prima infanzia 0-3
- Coordinamento pedagogico
- Servizio Sociale Territoriale e Servizio Sociale Professionale
- Funzioni socio-assistenziali
- Bisogno abitativo

Servizi:

- Bilancio e contabilità
- Tributi ed entrate comunali
- Economato

Funzioni:

- Bilancio annuale – pluriennale: predisposizione, gestione e controllo costante sugli equilibri generali di bilancio
- Gestione vincoli di finanza pubblica
- Predisposizione del PEG finanziario
- Rendiconto
- Redazione certificati bilancio conto consuntivo
- Contabilità economica e patrimoniale
- Contrazioni mutui
- Assicurazioni
- Gestione amministrativa patrimonio (utenze, fitti attivi e passivi)
- Inventario
- Tributi, tasse, tariffe: adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale
- Gestione di tutte le riscossioni (entrate patrimoniali comunali)
- Gestione ordinaria accertamenti e riscossione dei tributi comunali
- Gestione del contenzioso tributario e delle entrate patrimoniali
- Economato e provveditorato
- Predisposizione dei regolamenti comunali inerenti il settore
- Gestione delle gare per l'affidamento dei servizi inerenti il settore

Servizi

- Segreteria e Affari Generali
- Urp (Ufficio Relazioni con il Pubblico)
- Servizi Demografici

Funzioni

- Segreteria del Sindaco e degli Assessori e del Segretario generale
- Pubbliche relazioni – organizzazione eventi
- Cerimoniale – rappresentanza istituzionale
- Partecipazione popolare: Consigli di Frazione, Consulte, ecc.
- Servizio assistenza agli Organi
- Gestione atti: deliberazioni, determinazioni, regolamenti, contratti
- Amministratori comunali: indennità, gettoni di presenza e permessi
- Servizio pulizia degli uffici comunali
- Servizio telefonia mobile
- Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi
- Protocollo generale e corrispondenza
- Albo pretorio e deposito atti nella casa comunale
- Centralino – telefax – fotocopie
- Gestione macchine in dotazione agli uffici (fax – fotocopiatrici – ecc.)
- Adempimenti relativi al Tempio Ossario del Comune
- Servizio informazioni e ricevimento pubblico
- Rilascio certificazioni, documenti di identità, passaporti, tesserini caccia e pesca, ecc.
- Comunicazioni di P.S.: cessioni fabbricato, assunzioni stranieri, pratiche stranieri, ecc.
- Anagrafe canina
- Rilascio certificazioni Ise/Isee
- Pubblicazioni sul sito web
- Anagrafe
- Stato Civile
- Elettorale: revisioni e consultazioni
- Statistica
- Censimenti
- Polizia Mortuaria
- Luci votive
- Toponomastica e numerazione civica

Servizi:

- Pianificazione territoriale
- Edilizia privata
- Ambiente
- Manutenzione ordinaria e straordinaria
- Lavori Pubblici

Funzioni:

- Gestione degli strumenti urbanistici;
- Gestione e pianificazione attuativa: piano di insediamento produttivi (P.I.P.), piano di edilizia economica e popolare (P.E.E.P), particolareggiati accordi operativi, piani di recupero;
- Organizzazione e progettazione planivolumetrica delle aree di intervento pubblico;
- Raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamento ai sensi di legge;
- Espletamento procedure per l'assegnazione di aree P.I.P e P.E.E.P;
- Determinazione prezzi da inserire in convenzione per la cessione degli alloggi costruiti su aree destinate a edilizia economica e popolare e prezzi da indicare su rogiti di cessione alloggi;
- Collaborazione alla predisposizione di eventuali Piani di settore (turismo, sport, viabilità, commercio, etc.);
- Rapporti con altri Enti in materia di assetto del territorio;
- Collaborazione alla predisposizione di interventi di arredo urbano;
- Adempimenti inerenti alla L.R. 28/1990 (rimozione del vincolo alberghiero);
- Raccordo fra strumenti urbanistici e grandi opere pubbliche e private;
- Rilascio certificazioni di destinazione urbanistica;
- Attività di informazione ed indirizzo nei confronti degli operatori, esame preventivo dei singoli progetti edilizi;
- Istruttoria pratiche edilizie (Permessi di Costruire, Segnalazioni Certificate di inizio Attività e Comunicazioni di Inizio Lavori Asseverate);
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni paesaggistiche;
- Istruttoria Segnalazioni Certificate di Conformità Edilizia ed Agibilità;
- Attività di controllo del territorio con relativa repressione dell'abusivismo edilizio in collaborazione del Servizio Intercomunale di Polizia Municipale;
- Adempimenti in tema di condono edilizio;
- Gestione attività estrattive (Convenzioni, Autorizzazioni ed attività di controllo);
- Attività di accertamento tributi locali - parte di competenza.
- Acquisizioni e alienazioni immobiliari;
- Sportello unico per l'edilizia (SUE);
- Valutazione Impatto Ambientale (VIA) per opere di cui L.R. 9/99 e D.Lgs. 152/2006;
- Presidenza Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio;
- Rapporti con altri Enti in materia di assetto del territorio;
- Progettazione e realizzazione delle opere di competenza o comunque assegnate al Comune;
- Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale;
- Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività della squadra addetta alla manutenzione;
- Attività in materia di contenimento dei consumi energetici;
- Rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, etc., nell'area dei lavori pubblici;
- Attività di raccolta e smaltimento R.S.U., raccolta differenziata e spazzamenti delle vie;
- Attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dell'illuminazione pubblica, delle strade e relative pertinenze, degli edifici scolastici e del verde pubblico nonché dei cimiteri comunali, servizio neve e parco mezzi;
- Rapporto con gli enti strumentali che operano in materia ambientale (S.p.A., aziende speciali, aziende consortili, etc.);
- Rilascio pareri e autorizzazioni in materia di acque, rifiuti ed inquinamento atmosferico;
- Attività tecnica ed amministrativa per l'uso razionale e programmato delle risorse e delle fonti energetiche secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Rapporti con gli enti gestori servizi pubblici (fognatura, idrico, gas, telecomunicazioni);
- Gestione impianti termici;
- Attività di disinfestazione e derattizzazione;
- Adozione ordinanze di competenza;
- Inventario per la parte di competenza;

- Espropri;
- Attività di cui al D.Lgs. 81/2008 delegate dal Datore di Lavoro;
- Cura e mantenimento del sito web comunale per la parte di competenza;
- Predisposizione del programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici ed attività correlate;
- Gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti e/o documenti di carattere generale e/o specifico, concernente l'attività di competenza nell'area dei lavori pubblici;
- Monitoraggio opere pubbliche MEF e BDPA;
- Gestione richieste di accesso agli atti per procedimenti di competenza;
- Redazione relazioni per sinistri riguardanti beni comunali;

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi:

- Biblioteca
- Sport
- Politiche giovanili
- Pari Opportunità
- Sportello Sociale
- Associazionismo e Volontariato

Funzioni:

- Organizzazione e gestione della biblioteca comunale
- Gestione concessione in uso delle sale pubbliche di proprietà comunale
- Patrocini del Comune
- Coordinamento e gestione amministrativa dei rapporti con società sportive locali e/o Comuni limitrofi finalizzati alla promozione della pratica sportiva
- Gestione giochi sportivi studenteschi
- Gemellaggi
- Attività legate ai temi della Memoria
- Attività inerenti allo Sportello Sociale
- Attività inerenti all'Associazionismo e Volontariato