



COMUNE DI SAN GIORGIO DI NOGARO

**MODELLO ORGANIZZATIVO GENERALE
CON INDIVIDUAZIONE DELLE
STRUTTURE DI MAGGIORE RILEVANZA**

Allegato A) alla c deliberazione di Giunta comunale n. ____ del _____:

LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

CON FUNZIONI STRUMENTALI O DI SUPPORTO (STAFF):

(Consiglio, Sindaco, Giunta, Segretario Comunale):

- Servizio di Supporto per l'Esercizio delle Funzioni di indirizzo agli organi istituzionali dell'Ente;
- Servizio Controllo Interno di Gestione;
- Servizio di Supporto al Segretario Comunale/Dirigente Apicale per le attività Anticorruzione e Trasparenza;
- Ufficio Procedimenti Disciplinari
- Ufficio di Segreteria/Gabinetto del Sindaco.

LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

CON FUNZIONI FINALI (LINE):

N. 6 AREE

AREA 1 - AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI

Assistenza Organi Istituzionali – Procedimenti Deliberativi – Affari Generali – Archivio Generale — Orientamento al Lavoro – Sport - Patrocini – Archivio Storico – Servizi Ausiliari – Promozione e Sviluppo Economico del Territorio – Gestione sito comunale Trasparenza

- Gestione contenziosi, relativamente ai procedimenti di propria competenza
- Aggiornamento Amministrazione Trasparente, relativamente ai procedimenti di propria competenza
- Gestione contratti, relativamente ai procedimenti di propria competenza

N. 5 SERVIZI:

1. Servizio Segreteria
2. Servizio Affari Generali
3. Servizio Sport
4. Servizio Orientamento al Lavoro

1° SERVIZIO: N. 4 UFFICI:

- a) Ufficio Assistenza agli Organi istituzionali e del decentramento, corrispondenza del Sindaco
- b) Ufficio Gestione delibere Consiglio Comunale e Giunta Comunale, Ordinanze Sindacali, Leggi e Regolamenti
- c) Ufficio Gestione Albo pretorio
- d) Ufficio rilascio certificati e dichiarazioni amministrative

2° SERVIZIO: N. 4 UFFICI:

- a) Ufficio istruzione (rapporti con istituto comprensivo, attività inerenti il servizio istruzione riferiti alla missione 4 compresi i servizi ausiliari all'istruzione) con gestione amministrativa asilo nido comunale
- b) Ufficio gestione refezione
- c) Ufficio polizze

- d) Ufficio gestione rapporti con le associazioni: gestione del calendario degli utilizzi degli immobili Comunali diversi dagli impianti sportivi (ad esclusione delle sale presso il compendio di Villa Dora) e conseguente rilascio delle autorizzazioni e concessioni d'uso

3° SERVIZIO: N. 4 UFFICI:

- a) Ufficio gestione convenzioni per l'utilizzo degli impianti sportivi comunali: previa istruttoria da parte dell'Ufficio Gestione e Manutenzioni sulla rilevanza economica o meno dell'impianto, il Servizio Sport si occuperà della procedura di gara/procedura di evidenza pubblica per l'individuazione del gestore dell'impianto e di tutti gli adempimenti necessari per la stipula del contratto e per la sua registrazione. Il Servizio Sport curerà i rapporti con il soggetto gestore dell'impianto, fermo restando la competenza dell'Ufficio Gestione e Manutenzioni per quanto riguarda gli interventi necessari ad assicurare funzionalità all'impianto (manutenzioni, autorizzazioni di enti terzi, etc.)
- b) Ufficio gestione rapporti con le associazioni sportive (gestione calendario utilizzi, applicazione tariffe e conteggi consumi utenze in addebito)
- c) Ufficio rilascio autorizzazioni temporanee alle associazioni sportive per l'utilizzo delle palestre comunali
- d) Ufficio gestione eventi e manifestazioni pubbliche

4° SERVIZIO: N. 2 UFFICI:

- a) Ufficio attivazione bandi regionali e comunitari per l'attivazione di progetti di Pubblica Utilità, Lavori Socialmente utili, Cantieri Lavoro, destinati a persone disoccupate prive di ammortizzatori sociali
- b) Ufficio gestione ed esecuzione delle procedure di gara per l'individuazione dei soggetti attuatori, selezione e individuazione candidati, adempimenti per la richiesta dei contributi, gestione dei progetti e Rendicontazione finanziaria

AREA 2 - AREA FINANZIARIA

Ragioneria, Bilancio e Contabilità, Programmazione Economica, Trattamento economico-stipendiale del Personale - Finanziaria, Tributi ed Entrate Extratributarie Comunali, Gestione Amm.va ed Economica dei Beni Patrimoniali e Demaniali Comunali, Gestione Beni Mobili, Tenuta Inventari, Provveditorato ed Economato

- Gestione contenziosi, relativamente ai procedimenti di propria competenza
- Aggiornamento Amministrazione Trasparente, relativamente ai procedimenti di propria competenza
- Gestione contratti, relativamente ai procedimenti di propria competenza

N. 4 SERVIZI:

1. Servizio Finanziario e Contabile
2. Servizio Tributi ed Entrate Comunali
3. Provveditorato ed Economato
4. Servizio gestione giuridica ed economica del Personale

1° SERVIZIO: N. 2 UFFICI:

- a) Ufficio Ragioneria, Bilancio e Contabilità, Programmazione Economico-Finanziaria, Gestione IVA
- b) Ufficio gestione delle partecipazioni

2° SERVIZIO: N. 2 UFFICI

- a) Ufficio Tributi
- b) Ufficio Entrate Extra-tributarie Comunali

3° SERVIZIO: N. 2 UFFICI

- a) Ufficio Provveditorato
- b) Ufficio Economato e Gestione Amm.va ed Economica dei Beni Patrimoniali e Demaniali Comunali, Gestione Beni Mobili, Gestione degli Inventari

4° SERVIZIO: N. 3 UFFICI

- a) Ufficio Gestione Giuridica del Personale
- b) Ufficio Trattamento economico-stipendiale del Personale Dipendente,
Amministratori Locali, Consulenti e Collaboratori
- c) Ufficio di supporto all'OIV.

AREA 3 - AREA LAVORI PUBBLICI

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA, SERVIZIO MANUTENZIONE, SERVIZIO AMBIENTE, SERVIZIO PREVEZIONE PROTEZIONE E SICUREZZA

Lavori Pubblici, Edilizia Scolastica, Arredo Tecnologico, Progettazione Opere Pubbliche Arredo Urbano e Tecnologico, Espropriazioni, Gestione e Manutenzione Beni Patrimoniali e Demaniali, Impianti e Risorse Idriche, Cimitero, Impianti Sportivi, Gestione Magazzino e Autoparco, Giardini e Verde Pubblico, Gestione reti internet e telefoniche, Gestione servizi cimiteriali

- Ufficio contenziosi, relativamente ai procedimenti di propria competenza
- Aggiornamento Amministrazione Trasparente, relativamente ai procedimenti di propria competenza
- Gestione contratti, relativamente ai procedimenti di propria competenza

N. 3 SERVIZI:

1. Servizio Lavori Pubblici
2. Servizio Manutenzione e gestione del Territorio
3. Servizio cimiteriale

1° SERVIZIO: N. 1 UFFICI:

- a) Ufficio Lavori Pubblici, Edilizia Scolastica, Arredo Tecnologico, Arredo Urbano, Progettazione Opere Pubbliche, Espropriazioni

2° SERVIZIO: N. 4 UFFICI:

- a) Ufficio Gestione e Manutenzione:
 - Impianti Sportivi: L'Ufficio curerà l'istruttoria finalizzata a stabilire la rilevanza economica o meno della gestione dell'impianto sportivo, propedeutica all'espletamento da parte del Servizio Sport della procedura di gara/procedura di evidenza pubblica necessario per l'individuazione del soggetto gestore dell'impianto
 - Impianti Elettrici, Gestione Magazzino, Giardini e Verde Pubblico
- b) Ufficio Gestione e Manutenzione Beni Patrimoniali e Demaniali
- c) Ufficio Gestione e manutenzione reti Internet e telefoniche

- d) Ufficio servizi tecnici e logistici funzionali alle manifestazioni pubbliche (ad es. Itinerannia, grossi eventi sportivi, eventi natalizi etc.)

3° SERVIZIO: N. 1 UFFICIO:

- a) Ufficio Gestione servizi cimiteriali, pratiche di concessione aree, loculi e tombe di famiglia – gestione del servizio tumulazioni

AREA 4 - AREA URBANISTICA

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA, SERVIZIO AMBIENTE, SERVIZIO PREVEZIONE PROTEZIONE E SICUREZZA

Tutela Ambientale, Impianti Fognanti e Depuratore, Gestione Servizio Nettezza Urbana - Urbanistica Edilizia Pubblica e Privata, Arredo Urbano, Cartografia e Controllo del Territorio, Catasto Comunale, protezione civile e sicurezza sui luoghi di lavoro

- Ufficio contenziosi, relativamente ai procedimenti di propria competenza
- Aggiornamento Amministrazione Trasparente, relativamente ai procedimenti di propria competenza
- Gestione contratti, relativamente ai procedimenti di propria competenza

N. 4 SERVIZI:

1. Servizio Edilizia privata
2. Servizio Urbanistica e Paesaggio
3. Servizio Ambiente
4. Servizio Prevenzione, protezione e sicurezza

1° SERVIZIO: N. 2 UFFICI:

- a) Ufficio Edilizia Privata
- b) Ufficio Archivio, Gestione del Territorio e accesso atti

2° SERVIZIO: N. 2 UFFICI:

- a) Ufficio Urbanistica: gestione degli strumenti urbanistici comunali e sovra comunali, gestione del sistema SIT e dei piani urbanistici informatizzati
- b) Ufficio Paesaggio: gestione delle autorizzazioni paesaggistiche sia di valenza locale che regionale

3° SERVIZIO: N. 1 UFFICIO:

- a) Ufficio Ambiente: gestione del territorio sotto l'aspetto ambientale, gestione rifiuti, fognature e scarichi, pratiche autorizzate e gestione delle ordinanze

4° SERVIZIO: N. 2 UFFICI:

- a) Ufficio Gestione pratiche amministrative relative alla protezione civile con esclusione di tutte le attività operative che rimangono di competenza dei soggetti appositamente individuati dagli organi competenti
- b) Servizio prevenzione, protezione e sicurezza dei rischi sul lavoro, quale Datore di Lavoro, gestione di corsi di formazione obbligatori

AREA 5 - AREA SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE

Servizi Demografici, Elettorali, Statistica e Censimenti, Toponomastica e numerazione civica; Protocollo e informazioni al Cittadino, SUAP - Sportello Unico Attività Produttive e Servizio Commercio ed attività economiche, Relazioni con il pubblico.

- Ufficio contenziosi, relativamente ai procedimenti di propria competenza
- Aggiornamento Amministrazione Trasparente, relativamente ai procedimenti di propria competenza
- Gestione contratti, relativamente ai procedimenti di propria competenza

N. 5 SERVIZI:

1. Servizi Demografici
2. Servizio Protocollo, Archivio Generale, Relazioni con il pubblico
3. SUAP
4. Servizio Commercio e attività economiche
5. Servizio notifiche

1° SERVIZIO: N. 6 UFFICI:

- a) **Ufficio Anagrafe** (Procedimenti amministrativi finalizzati alla formazione e aggiornamento di: Archivio della popolazione residente: Iscrizioni, cancellazioni, cambiamenti d'abitazione, rilascio certificazioni; Anagrafe Italiani Residenti Estero (A.I.R.E.): Iscrizioni, cancellazioni, cambiamenti d'indirizzo, rilascio certificazioni; Rilascio carte d'identità)
- b) **Ufficio di Stato Civile** (Procedimenti amministrativi finalizzati alla formazione e aggiornamento di: Registri atti di cittadinanza; Registri atti di nascita; Registri atti di matrimonio; Registri atti di morte; Registri Unioni Civili; Ricevimento richiesta pubblicazioni di matrimonio; Procedimenti di cessazione degli effetti civili o scioglimento matrimonio; Rilascio certificati ed estratti)
- c) **Ufficio Elettorale** (Procedimenti amministrativi finalizzati alla formazione e tenuta delle liste elettorali; Rilascio tessere elettorali e certificati elettorali; Gestione completa delle elezioni, amministrative, politiche, europee, referendum, usi civici; Gestione rimborso spese elettorali)
- d) **Ufficio Statistica e Censimenti** (Censimenti generali della popolazione, industria, servizi ecc. (ISTAT); Indagini statistiche periodiche ISTAT su campioni di popolazione;

Indagini statistiche diverse sull'attività dell'Ente e coordinamento per l'inoltro all'ISTAT di dati generali)

- e) **Ufficio Leva** (Procedimenti amministrativi finalizzati alla formazione e aggiornamento di: Liste di leva e Registri ruoli matricolari; Rilascio certificati ed attestati)
- f) **Toponomastica comunale e numerazione civica** (Intitolazione nuove aree di circolazione; Individuazione ed assegnazione numeri civici)

2° SERVIZIO: N 2 UFFICI

- a) Protocollo, archivio generale e sistema informativo comunale
- b) Centralino e Ufficio Relazioni con il pubblico

3° SERVIZIO: N. 1 UFFICIO

- a) Ufficio Gestione Sportello Unico Attività Produttive (Il SUAP è uno strumento di semplificazione amministrativa finalizzato a snellire i rapporti tra la Pubblica Amministrazione e l'utenza, ma soprattutto è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.)

4° SERVIZIO: N. 1 UFFICIO

- a) Provvedimenti in materia di commercio in sede fissa, pubblici esercizi, attività ricettivo-turistiche, attività artigiane, in materia di agriturismo ed attività produttive in genere di competenza comunale

5° SERVIZIO: N. 2 UFFICI

- a) Ufficio notifiche
- b) Ufficio Anagrafe canina e colonie feline, richiesta contributi regionali e gestione affidamenti / convenzioni servizi discendenti

AREA 6 - AREA CULTURA E SOCIALE

Biblioteca e Sistema Bibliotecario – Manifestazioni culturali e progetti culturali – Gestione degli spazi espositivi ed eventi – Informagiovani – Rapporti con l’associazionismo locale per attività culturali – Servizi sociali residuali – Misure di sostegno all’istruzione pubblica e paritaria – Pari opportunità tra uomo e donna – Politiche giovanili e servizio civile volontario – Turismo.

- Ufficio contenziosi, relativamente ai procedimenti di propria competenza
- Aggiornamento Amministrazione Trasparente, relativamente ai procedimenti di propria competenza
- Gestione contratti, relativamente ai procedimenti di propria competenza

N. 3 SERVIZI:

1. Servizio Cultura
2. Servizi Sociali residuali
3. Servizio Turismo

1° SERVIZIO: N. 6 UFFICI:

- a) Biblioteca e Sistema Bibliotecario tra Comuni
- b) Manifestazioni culturali e progetti culturali
- c) Gestione spazi espositivi ed eventi
- d) Gestione utilizzo sale presso compendio di Villa Dora
- e) Informagiovani
- f) Rapporti con l’associazionismo locale per attività culturali

2° SERVIZIO: N. 4 UFFICI:

- a) Servizi sociali residuali
- b) Rapporti con asili nido privati e convenzionati
- c) Pari opportunità tra uomo e donna
- d) Politiche giovanili e servizio civile volontario

3° SERVIZIO: N. 2 UFFICI:

- a) Gestione evento 'Itinerannia' (ad esclusione del noleggio attrezzature ed impianti, asporto rifiuti, safety and security e servizi tecnici e logistici strettamente connessi alla manifestazione - ad es. allacciamenti elettrici, idrici, etc. – di competenza del Servizio Manutenzione e gestione del Territorio)
- b) Altre attività di promozione turistica

**AREA 7 - AREA VIGILANZA (Attualmente il servizio è gestito, tramite
Convenzione con conferimento della funzione, alla Comunità 'Riviera
Friulana')**

Polizia locale amministrativa – Polizia Stradale – Servizi Ausiliari accertamenti altri uffici
– Servizi Amministrativi

- Ufficio contenziosi, relativamente ai procedimenti di propria competenza
- Aggiornamento Amministrazione Trasparente, relativamente ai procedimenti di propria competenza
- Gestione contratti, relativamente ai procedimenti di propria competenza

N. 4 SERVIZI:

1. Polizia locale amministrativa
2. Polizia Stradale
3. Servizi Ausiliari accertamenti altri uffici
4. Servizi amministrativi

1° Servizio Polizia locale amministrativa: nr. 2 uffici:

- a. Ufficio Sanzioni amministrative, ricorsi e riscossioni
- b. Ufficio Controllo territorio per tutte le materie di competenza

2° Servizio Polizia Stradale: nr. 3 uffici:

- a. Ufficio Infortunistica
- b. Ufficio Viabilità gestione cortei, scuole, emergenze e manifestazioni
- c. Ufficio Controllo e segnalazione problemi (manto stradale, segnaletica, acquisto materiali e segnaletica)

3° Servizio Compiti ausiliari: nr. 6 uffici:

- a. Ufficio Accertamenti anagrafe (questura ed altri enti)
- b. Ufficio Accertamenti commercio (mercati e fiere)
- c. Ufficio Notificazioni e rappresentanza Ente e scorta gonfalone)
- d. Ufficio Pubblica sicurezza; comunicazioni cessioni fabbricati ed ospitalità stranieri, sorvegliabilità PE, affidamento vigilanza notturna)
- e. Ufficio Polizia giudiziaria (indagini, attività delegata)

f. Ufficio T.S.O. ed A.S.O.

4° Servizi amministrativi: nr. 6 uffici:

- a. Ufficio Acquisti e forniture area vigilanza
- b. Ufficio Concessioni, autorizzazioni, permessi, nulla osta
- c. Ufficio Ordinanze viabilità temporanee e ordinarie
- d. Ufficio Contributi regionali (politiche sicurezza)