

COMUNE DI AFRAGOLA

Città Metropolitana di Napoli

FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI AFRAGOLA

(approvato con delibera Giunta comunale n..... del.....)

FUNZIONIGRAMMA

Il funzionigramma individua le funzioni omogenee ascritte a ciascuna unità di massima dimensione denominato "SETTORE".

L'elencazione delle funzioni di ciascun Settore **non è esaustiva**; pertanto, debbono intendersi ricomprese anche funzioni analoghe non indicate espressamente e che siano omogenee rispetto alle funzioni svolte; resta ferma la competenza del Segretario Comunale ad intervenire qualora ci sia un conflitto di competenze tra servizi o uffici o sia necessario chiarire in ordine alla attribuzione e allo svolgimento delle funzioni.

Nell'esercizio delle proprie funzioni, ciascun Dirigente provvederà alla specificazione delle attività da attribuire ai singoli dipendenti assegnati al servizio, nonché ad attribuire eventualmente agli stessi la responsabilità dei vari procedimenti amministrativi di competenza del servizio.

Le seguenti attività costituiscono nucleo comune a tutte le aree ed uffici:

- Assistenza e consulenza agli Organi istituzionali per l'esercizio dell'indirizzo e di controllo;
- Predisposizione proposte di deliberazione e determinazioni di competenza dell'ufficio e, limitatamente a queste ultime, relativa pubblicazione;
- Attività di programmazione degli interventi e delle attività di competenza del Settore anche in collaborazione con il Segretario Comunale e i Responsabili degli altri Settori;
- Redazione di regolamenti riguardanti l'ufficio;
- Adempimenti connessi all'applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza mediante l'utilizzo del sito istituzionale, con particolare riferimento alla sezione " Amministrazione Trasparente";
- Adempimenti connessi all'applicazione della normativa in materia di privacy
- Adempimenti diritto di informazione e di accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali in relazione agli ambiti di propria competenza;
- Adempimenti diritto di presa visione e diritto di estrazione copia di documentazione amministrativa afferenti a deliberazioni e atti di competenza del settore;
- Adempimenti esercizio diritto di interrogazione e interpellanza dei consiglieri comunali;
- Attività di collaborazione e supporto tecnico amministrativo nelle attività di gestione del contenzioso legale da parte del Dirigente competente.
- Formazione del personale assegnato alla singola Area, sulla base di programmazione annuale curata dal Servizio Personale
- Ogni altro adempimento di competenza per materia del Settore di Riferimento

SETTORE AVVOCATURA

Servizio legale Civile

- ❖ Gestione Contenzioso civile
- ❖ Difesa, rappresentanza e assistenza dell'ente nei giudizi civili

Servizio Contenzioso Tributario

- ❖ Gestione Contenzioso tributario
- ❖ Difesa, rappresentanza e assistenza dell'ente nei giudizi tributari

Servizio legale Amministrativo

- ❖ Gestione Contenzioso amministrativo
- ❖ Difesa, rappresentanza e assistenza dell'ente nei giudizi amministrativi

Servizio di supporto legale

- ❖ Consulenza in materia civile e amministrativa, compreso procedimenti stragiudiziali di conciliazione e arbitrato
- ❖ Consulenza e assistenza diretta e immediata in relazione ad eventuali transazioni su affari contenziosi
- ❖ Attività di consulenza giuridico-legale ad Organi, Settori ed Uffici dell'Ente, oltre alla assistenza legale stragiudiziale, in particolare attraverso la disamina delle questioni di diritto ad essa sottoposte e l'emissione di pareri legali sui quesiti di volta in volta sollevati

Il Settore è responsabile della gestione della attività amministrativa inerente i procedimenti di competenza in tutte le fasi della entrata e della spesa. Per quanto concerne la fase della spesa è responsabile della procedura: 1) ordinaria (impegno-liquidazione spesa – accertamento), 2) gestione della fase patologica della spesa (iter amministrativo di riconoscimento debito fuori bilancio e atti conseguenziali di impegno e liquidazione).

SETTORE AA.GG.

Servizio Segreteria Generale, Segreteria del Consiglio Comunale e Protocollo Generale

- ❖ Atti amministrativi
- ❖ Registrazione Delibere di Giunta e di Consiglio
- ❖ Adempimenti connessi con gli Organi Istituzionali
- ❖ Protocollo/Archivio
- ❖ Notifiche
- ❖ Gestione delle attività amministrative relative al funzionamento del Consiglio Comunale.
- ❖ Rapporti Ufficio Giudice di pace

Servizio Servizi Demografici

- ❖ Stato Civile
- ❖ Anagrafe
- ❖ Elettorale
- ❖ Statistiche
- ❖ Leva Militare
- ❖ Toponomastica

Servizi Energetici e Bollettazione

- ❖ Gestione e fatturazione utenze di pertinenza e competenza comunale

Servizio Cultura, Pubblica Istruzione, Programmazione e Gestione Impianti Sportivi

- ❖ Eventi e manifestazioni Culturali
- ❖ Biblioteca
- ❖ Rapporti con istituti scolastici
- ❖ Informagiovani
- ❖ Gestione Impianti Sportivi

Il Settore è responsabile della gestione della attività amministrativa inerente i procedimenti di competenza in tutte le fasi della entrata e della spesa. Per quanto concerne la fase della spesa è responsabile della procedura: 1) ordinaria (impegno-liquidazione spesa – accertamento).

SETTORE LAVORI PUBBLICI

Servizio Edilizia Pubblica

- ❖ Programmazione e progettazione Opere Pubbliche triennali
- ❖ Gestione Lavori Pubblici
- ❖ Realizzazione progetti fondi europei
- ❖ Interventi TAV

Servizio Patrimonio – Manutenzione Impianti Sportivi

- ❖ Gestione di beni Comunali
- ❖ Gestione Beni Confiscati
- ❖ Gestione Alloggi di Edilizia Pubblica
- ❖ Gestione servizio idrico
- ❖ Gestione Inventario beni mobili ed immobili
- ❖ Manutenzione ordinaria / straordinaria delle scuole, beni comunali e Alloggi Edilizia Pubblica
- ❖ Manutenzione cimitero
- ❖ Manutenzione servizio idrico
- ❖ Manutenzione Impianti Sportivi
- ❖ Manutenzione strade e richieste risarcitorie giudiziali e stragiudiziali “insidie e trabocchetto”

Servizio Amministrativo Cimitero

- ❖ Gestione cimiteriale

Servizio Pubblica illuminazione

- ❖ Realizzazione, gestione e manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione

Servizio Efficientamento energetico

- ❖ Efficientamento energetico
- ❖ Attivazione Finanziamenti
- ❖ Forniture energetiche

Il Settore è responsabile della gestione della attività amministrativa inerente i procedimenti di competenza in tutte le fasi della entrata e della spesa. Per quanto concerne la fase della spesa è responsabile della procedura: 1) ordinaria (impegno-liquidazione spesa – accertamento).

SETTORE URBANISTICA

Servizio Programmazione Urbanistica

- ❖ Pianificazione urbanistica
- ❖ PUC e piani attuativi

Servizio Edilizia Privata - SUED

- ❖ Antiabusivismo e Condono Edilizio
- ❖ Edilizia convenzionata
- ❖ Permessi a costruire
- ❖ CIL - SCIA

Servizio SUAP – Attività Commerciali

- ❖ Sportello Unico delle Attività Produttive
- ❖ Autorizzazioni impianti pubblicitari e di distribuzione carburanti
- ❖ Monitoraggio consistenza delle attività produttive e commerciali esistenti

Datore di Lavoro

- ❖ Sicurezza sul lavoro e degli ambienti di lavoro
- ❖ Visite mediche
- ❖ Formazione
- ❖ Valutazione dei rischi

Gestione e Valorizzazione del Patrimonio acquisito da abusivismo edilizio

Anti Abusivismo

Il Settore è responsabile della gestione della attività amministrativa inerente i procedimenti di competenza in tutte le fasi della entrata e della spesa. Per quanto concerne la fase della spesa è responsabile della procedura: 1) ordinaria (impegno-liquidazione spesa – accertamento).

SETTORE FINANZIARIO

Entrate e Tributi

- ❖ Gestione e controllo degli accertamenti
- ❖ Gestione servizio tributi locali
- ❖ Monitoraggio entrate extra tributarie
- ❖ Riscossione delle entrate correnti e dei correlati residui attivi
- ❖ Reperimento fonti di finanziamento

Servizio Risorse umane Giuridiche ed Economiche

- ❖ Gestione giuridica del personale
- ❖ Formazione personale
- ❖ Regolamenti di organizzazione
- ❖ Relazioni sindacali
- ❖ Adempimenti normativi e contrattuali
- ❖ Procedimenti disciplinari
- ❖ Procedura PERLA PA
- ❖ Gestione Previdenziale/Pensioni
- ❖ Gestione Paghe e stipendi
- ❖ Adempimenti del sostituto di imposta
- ❖ Adempimenti contributivi
- ❖ Relazione e Conto annuale

Gestione contabile

- ❖ Impegni contabili e pagamenti
- ❖ Controllo spese
- ❖ Analisi, controllo e aggiornamento dei processi gestionali
- ❖ Predisposizione Rendiconto della gestione
- ❖ Servizio fatturazione attiva
- ❖ Modelli dichiarativi IVA ed IRAP

Programmazione e gestione bilancio

- ❖ Documento Unico di Programmazione
- ❖ Variazioni di Bilancio
- ❖ PEG
- ❖ Supporto ai Revisori dei Conti
- ❖ Bilancio Sociale
- ❖ Monitoraggio impiego fonti di finanziamento
- ❖ Supporto alle funzioni di controllo interno strategico e di gestione
- ❖ Controllo su equilibri finanziari

Controllo Partecipate

- ❖ Azienda partecipate del Comune di Afragola
- ❖ Ricognizione e Rapporti con le partecipate
- ❖ Attività di vigilanza e controllo con esclusione delle procedure di affidamento che sono in capo ai singoli Settori Competenti per materia

Economato

- ❖ Economo Generale

Il Settore è responsabile della gestione della attività amministrativa inerente i procedimenti di competenza in tutte le fasi della entrata e della spesa. Per quanto concerne la fase della spesa è responsabile della procedura:
1) ordinaria (impegno-liquidazione spesa – accertamento).

SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI E SERVIZI AL CITTADINO

Servizio Politiche Sociali

- ❖ Promozione della sussidiarietà, della salute e della famiglia
- ❖ Tutela dei minori
- ❖ Integrazione stranieri e nomadi
- ❖ Prevenzione e sostegno agli adulti in difficoltà
- ❖ Refezione scolastica
- ❖ Competenze residuali nelle materie rimesse alla gestione Ambito - Legge 328/2000 *(la gestione dei Servizi sociali -educativi e sociosanitari dell'Ambito territoriale N19 è passata alla competenza della Azienda consortile costituita tra i Comuni di Afragola, Cardito, Crispano e Caivano).*

Servizio Ecologia e Decoro Urbano

- ❖ Programmazione, realizzazione e gestione degli arredi urbani
- ❖ Gestione e manutenzione delle aree e spazi verdi
- ❖ Gestione servizio raccolta
- ❖ Valorizzazione e tutela ambientale

Servizi Informatici e Transizione Digitale

- ❖ Reti e servizi di telecomunicazione
- ❖ Servizi Informativi e Servizi Online
- ❖ Infrastrutture informatiche, Hardware e CED
- ❖ Sistema Informativo Territoriale – SITS
- ❖ Adempimenti relativi alla trasparenza
- ❖ Centralino
- ❖ Gestione sito web comunale
- ❖ Comunicazione istituzionale e new media
- ❖ Collegamenti con gli organi d'informazione
- ❖ URP

Servizio Gare e Contratti

- ❖ Gestione e aggiudicazione gare di appalto
- ❖ Servizio di Pulizia Immobili Comunali
- ❖ Ufficio PASS – Portierato

Il Servizio è responsabile della gestione della attività amministrativa inerente i procedimenti di competenza in tutte le fasi della entrata e della spesa. Per quanto concerne la fase della spesa è responsabile della procedura: 1) ordinaria (impegno-liquidazione spesa – accertamento).

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Servizio viabilità e traffico

- ❖ Gestione della Viabilità e traffico
- ❖ Organizzazione dei servizi
- ❖ Gestione atti
- ❖ Supporto per la gestione dei procedimenti di violazione del C.d.S.
- ❖ Gestione attrezzature e mezzi
- ❖ Parco auto

Servizio Verbali CED

Polizia Ambientale

- ❖ Presidio del territorio per la tutela ambientale

Edilizia ed Annona

- ❖ Presidio del territorio per l'antiabusivismo
- ❖ Presidio del territorio per il controllo delle attività produttive

Polizia Giudiziaria

- ❖ Polizia giudiziaria
- ❖ Polizia mortuaria

Protezione Civile

- ❖ Servizio di Protezione Civile
- ❖ Coordinamento con il nucleo volontario della Protezione Civile

Il Settore è responsabile della gestione della attività amministrativa inerente i procedimenti di competenza in tutte le fasi della entrata e della spesa. Per quanto concerne la fase della spesa è responsabile della procedura: 1) ordinaria (impegno-liquidazione spesa – accertamento).