



COMUNE DI CASOLE D'ELSA

(Provincia di Siena)

CIRCOLARE TRASPARENZA

Allegato C

Funzionigramma

(formato aperto o elaborabile)

Area Servizi generali, alle persone ed alle imprese con le seguenti macrofunzioni:

SEGRETERIA GENERALE- AFFARI LEGALI	<ul style="list-style-type: none">• Attività di segreteria generale: supporto alle riunioni di Giunta e Consiglio• Pianificazione strategica a supporto degli organi istituzionali• consulenza interna al Comune su problematiche giuridiche e legali• servizio notifiche• gestione albo pretorio• protocollo generale• archivio corrente• rapporti con i cittadini (URP)• rapporti con le partecipate• Fund raising e gestione finanziamenti esterni: comunitari, regionali, etc.• politiche per la partecipazione• trasparenza• comunicazione e ufficio stampa• Politiche abitative: contributi per locazione, iniziative promozionali per la casa, assegnazione alloggi ERP e comunali, emergenze abitative• attività residue
ATTIVITÀ INFORMATICA ED INFORMATIVA	<ul style="list-style-type: none">• Approvvigionamento materiale informatico• Manutenzione, gestione e assistenza sistema informativo e telefonico• Sviluppo sistema informatico• Pubblicazione documenti trasparenza amministrativa• Gestione Sito comunale
ATTIVITÀ ECONOMICHE E TURISMO	<ul style="list-style-type: none">• Attività economiche e commerciali: disciplina e autorizzazioni• SUAP• Piani Pubblicità : programmazione e gestione esclusa la gestione finanziaria• Politiche attive per il turismo e promozione territoriale
ATTIVITÀ DEMOGRAFICI E CIMITERIALI	<ul style="list-style-type: none">• Registro popolazione ed espletamento servizi demografici• Stato civile• Liste elettorali e consultazioni elettorali• Gestione albo giudici popolari• Servizi cimiteriali

ATTIVITÀ CULTURALI E SPORTIVE	<ul style="list-style-type: none"> • Promozione, programmazione e gestione attività culturali anche in collaborazione con istituzioni pubbliche e private • Gestione archivio storico e Biblioteca comunale • Gestione, assegnazione e controllo impianti sportivi • Valorizzazione patrimonio storico e artistico • Gestione Albo associazioni di volontariato e Centro Pari opportunità
ATTIVITÀ EDUCATIVE	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione e pianificazione rete scolastica • Promozione ed interventi nell'ambito del diritto allo studio e delle attività inerenti l'istruzione pubblica • Asilo Nido comunale e altri servizi educativi per l'infanzia
RISORSE UMANE	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione risorse umane • Sviluppo e incentivazione del personale • Gestione economica del personale dipendente e assimilati • Gestione fiscale e previdenziale sulle retribuzioni e i compensi • Gestione funzionale e controllo del personale • formazione interna e tirocini

Area Economico - finanziaria e gestione delle risorse umane

con le seguenti macrofunzioni:

ATTIVITÀ ECONOMICHE - FINANZIARIE	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento funzioni finanziarie e contabili • Sistema dei Bilanci • Programmazione, rendicontazione e certificazioni • Rapporti finanziari con Enti e Società partecipate • Controllo delle partecipate • Contabilità fiscale (compreso il supporto per i consorzi strade vicinali e "gore") • Gestione spesa • Gestione finanziamenti e investimenti
ENTRATE	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento nella gestione complessiva delle entrate dell'Ente, assegnate ai vari uffici e servizi • Tributi • Riscossione volontaria e contenzioso del servizio • Affitti attivi

Area Lavori pubblici

con le seguenti macrofunzioni:

LAVORI PUBBLICI	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione e direzione di nuove opere e di manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare, infrastrutturale e demaniale esistente • Procedure di esproprio • Alienazioni e acquisizioni patrimonio immobiliare
MANUTENZIONE PATRIMONIO E SERVIZI ESTERNI	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare, infrastrutturale, demaniale e mobiliare • servizi esterni (scuolabus, affissioni, pulizie)

Area - Gestione del territorio

con le seguenti macrofunzioni:

AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Rifiuti e bonifiche • servizi ed autorizzazioni in materia ambientale • inquinamento atmosferico, elettromagnetico e acustico • randagismo, colonie feline e volatili, ecc • igiene ambientale
-----------------	--

URBANISTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Edilizia privata • Pianificazione urbanistica generale e di dettaglio • Edilizia economica e popolare • Gestione vincoli paesaggistico e idrogeologico • Sistema Informativo Territoriale (SIT) • Gestione PAERP
--------------------	---

Area Polizia municipale, protezione civile, trasporto pubblico locale
con le seguenti macrofunzioni:

POLIZIA MUNICIPALE	<ul style="list-style-type: none"> • Polizia urbana e decoro urbano • Codice della strada e ausiliari del traffico • circolazione stradale e segnaletica stradale (esclusivamente attività di consulenza in materia di progettazione, manutenzione e rinnovo) • autorizzazione occupazione suolo pubblico • polizia giudiziaria • pianificazione e coordinamento attività di protezione civile • trasporto pubblico locale: indirizzo, programmazione e controllo • gestione dei parcheggi a pagamento
PROTEZIONE CIVILE	
TRASPORTO PUBBLICO LOCALE	