



COMUNE DI
CORTONA

Comune di Cortona
Provincia di Arezzo

FUNZIONIGRAMMA

Approvato con Delibera GC n. 173 del 21/11/2024

L'organizzazione del Comune di Cortona è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di giunta comunale n. 149/2000 e ss.mm.ii.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in Aree (struttura apicale), costituite, al loro interno, da Settori, Servizi ed Uffici;
- ⇒ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, sono assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente;
- ⇒ L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente a cui sono preposte le figure professionali apicali dell'Ente, ascritte al ruolo dirigenziale ed è deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo in itinere delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
- ⇒ In ciascuna Area possono essere individuati uno o più incarichi di Elevate Qualificazioni con specifico provvedimento della Giunta comunale.

I settori, servizi ed uffici costituiscono un'articolazione delle relative Aree, che:

- intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente;
- svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero delle Aree e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla Giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione. Possono, altresì, essere istituite anche Unità Speciali Autonome (U.S.A.) in ambiti e contesti normativi specifici e peculiari la cui gestione può essere affidata, con apposita delega, a Funzionari di Elevata Qualificazione titolari di potere di rappresentanza dell'Ente verso l'esterno.

Attualmente la struttura amministrativa è articolata in 3 Aree cui sono preposte figure dirigenziali:

-  Area Amministrativa
-  Area Economico-Finanziaria
-  Area Tecnica

in n. 2 Unità Speciali Autonome titolari di EQ:

-  Polizia Municipale
-  Farmacia Comunale

Fa capo al Segretario Generale l'Area Segreteria Generale e Servizi Demografici

Sono altresì previsti numero 6 incarichi di Elevata Qualificazione di cui n. 1 assegnato all'Area Segreteria Generale e Servizi Demografici, n. 1 assegnato all'Area Amministrativa, n. 1 assegnato all'Area Economico-Finanziaria e n. 3 assegnati all'Area Tecnica

UFFICI DI STAFF

SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO

- ✚ Gestione appuntamenti: primo contatto e definizione appuntamenti (presa in carico, analisi, smistamento assessori e consiglieri delegati);
- ✚ Gestione agenda del Sindaco, ivi compresa la gestione di video-call e appuntamenti on-line;
- ✚ Controllo e gestione delle mail del Sindaco;
- ✚ Predisposizione e controllo di lettere e missive varie per Sindaco, Giunta e Consiglieri;
- ✚ Gestione spazi Sala Giunta e Sala Consigliare negli appuntamenti istituzionali;
- ✚ Gestione e aggiornamento dei sistemi in uso per il monitoraggio dell'attività amministrativa e delle team-communication dell'Amministrazione;
- ✚ Rapporti istituzionali con gli altri Enti istituzionali (Regione, Provincia, Comuni, ecc.);
- ✚ Cerimoniale;
- ✚ Ogni altro adempimento richiesto dal Sindaco o Assessori.

COMUNICAZIONE E UFFICIO STAMPA

- ✚ Preparazione e gestione conferenze stampa. Raccolta informazioni e materiale per conferenza stampa;
- ✚ Realizzazione ed invio comunicati stampa;
- ✚ Campagne di comunicazione per eventi e progetti specifici;
- ✚ Rapporti con giornalisti e media;
- ✚ Rassegna stampa quotidiana di giornali, web e tv;
- ✚ Gestione canali social;
- ✚ Realizzazione archivio stampa e fotografico;
- ✚ Realizzazione periodico comunale Cortona Notizie;
- ✚ Aggiornamento quotidiano sito internet istituzionale.

AREA SEGRETERIA GENERALE E SERVIZI DEMOGRAFICI

-  Segreteria Generale: supporto e attività inerenti agli Organi istituzionali
-  Attività di controllo direzionale in collaborazione con la Conferenza dei Dirigenti
-  Attività di coordinamento delle competenze rimesse ai singoli Dirigenti
-  Prevenzione della corruzione e coordinamento in materia di trasparenza
-  Contrattualistica, attività di repertoriazione e cura adempimenti conseguenti
-  Anagrafe e Servizi Demografici. Leva militare
-  Servizi Elettorali e Commissione Circondariale
-  Affari Legali e contenzioso (ad eccezione del contenzioso in materia di CdS di spettanza del Servizio P.M.). Supporto generale in tema di contenzioso
-  Supporto al Nucleo di Valutazione
-  Trasporti pubblici non scolastici
-  Aspetti legali in materia di espropri ed acquisizione sanante

AREA AMMINISTRATIVA

- ✚ Cultura - Sistema museale - Teatro Signorelli
- ✚ Biblioteca e Archivio storico
- ✚ Promozione turistica, eventi e manifestazioni
- ✚ Gemellaggi e cooperazione internazionale, progetti di cooperazione culturale, educativa, commerciale, ambientale, sportiva e turistica
- ✚ Servizi ai cittadini e sportelli decentrati (DEC). Protocollo, notifiche e centralino
- ✚ Servizi Sociali e Servizi alla Persona
- ✚ Gestione Conferenza Sindaci in materie attinenti al sociale e ai servizi sanitari. Supporto al Sindaco su tali tematiche
- ✚ Casa di Riposo
- ✚ Alloggi ERP e Politiche della Casa
- ✚ Valorizzazione del Patrimonio ed ambiti gestionali sull'utilizzo (gestione fitti attivi e passivi; predisposizione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, sulla base di schede di rilevazione del patrimonio immobiliare predisposte dall'Area Tecnica; Valorizzazione del patrimonio immobiliare attraverso locazioni, comodati, alienazioni, ecc.; affidamento e gestione del servizio di pulizia degli uffici comunali)
- ✚ Istruzione e relativi servizi (ivi compresi i servizi alla prima infanzia)
- ✚ Politiche Giovanili e Pari Opportunità
- ✚ Associazionismo
- ✚ Sport, eventi sportivi ed affidamento impianti
- ✚ Attività di coordinamento e raccordo dei rapporti con la società in house Cortona Sviluppo S.r.l.
- ✚ Comunicazione istituzionale

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

-  Bilancio, Programmazione Finanziaria, adempimenti contabili. Tesoreria
-  Entrate tributarie e patrimoniali – Coordinamento e supporto
-  Economato ed approvvigionamenti. Assicurazioni
-  Supporto nella gestione dei contributi ottenuti e relative rendicontazioni
-  Riscossione di crediti dell'Ente e recupero somme – Coordinamento e supporto
-  Gestione contabile del patrimonio mobiliare ed immobiliare e relativi inventari con il supporto tecnico.
-  Controllo strategico e Controllo di Gestione
-  Servizi informatici, programmi gestionali, CED e transizione al digitale
-  Personale – Gestione giuridica ed economica (compresa la nomina del Medico competente)
-  Adempimenti Amministrativi Società Partecipate ed Enti controllati
-  U.S.A. Farmacia comunale

AREA TECNICA

- ✚ Pianificazione urbanistica e governo del territorio, ivi compresa la localizzazione di impianti strategici
- ✚ Attività edilizia, istruttoria, rilascio titoli. Pratiche/procedure edilizie e paesaggistiche
- ✚ Approvazione Programmi Aziendali Pluriennali di Miglioramento Agricolo Ambientale
- ✚ Termale ed attività estrattive
- ✚ Ambiente ed adempimenti connessi. Inquinamento acustico
- ✚ Caccia, pesca, tartufi, agricoltura, fiere e mostre
- ✚ Supporto sicurezza sui luoghi di lavoro e coordinamento attività di prevenzione (predisposizione atti nomina RSP, addetti servizio di protezione e prevenzione, formazione e supporto tecnico)
- ✚ Programmazione opere pubbliche, progettazione, appalti, direzione lavori
- ✚ Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio e aspetti tecnici del patrimonio immobiliare
- ✚ SUAP, commercio, fiere e mercati, revisione periodica piano delle farmacie
- ✚ Demanio stradale, strade bianche e relativi accessi
- ✚ Attivazione utenze degli edifici comunali
- ✚ Protezione Civile e tutela della pubblica incolumità
- ✚ Sistemi informativi e toponomastica - SIT (Sistema informativo Territoriale);

USA POLIZIA MUNICIPALE

-  Gestione infrazioni al codice della strada e contenzioso legale in materia di C.d.S.
-  Controlli attività commerciali e artigiane
-  Controlli edilizi, ambientali e polizia amministrativa
-  Traffico e viabilità
-  Suolo pubblico e rilascio titoli per l'occupazione del suolo pubblico – Verifiche e controlli.
-  Videosorveglianza
-  Parcheggi e Parcometri
-  Polizia Giudiziaria
-  Accertamenti anagrafici

FUNZIONI STRUMENTALI COMUNI A TUTTE LE AREE

Rientra tra i compiti assegnati ad ogni Area, ogni attività strumentale necessaria al perseguimento delle funzioni e degli obiettivi assegnati all'Area stessa, tra cui:

- ✚ programmazione, monitoraggio e gestione risorse finanziarie Bilancio/P.E.G. assegnato;
- ✚ gestione risorse umane assegnate;
- ✚ acquisto di beni e servizi connessi alle funzioni svolte;
- ✚ gestione beni mobili assegnati;
- ✚ procedimenti amministrativi ed atti gestionali inerenti le funzioni/attività di competenza;
- ✚ istruzione e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi, anche complessi, dell'Area (proposte di deliberazione - determinazioni - atti - provvedimenti - ecc.);
- ✚ ricerca di finanziamenti e partecipazione ai bandi comunitari, nazionali, regionali, ecc.;
- ✚ segreteria amministrativa e archiviazione degli atti dell'Area di appartenenza. Verbalizzazione e partecipazione alle commissioni consiliari di competenza;
- ✚ funzioni di segreteria all'Assessorato competente, se richiesto;
- ✚ autenticazione degli atti conservati nell'ufficio;
- ✚ concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione. Attuazione e controllo;
- ✚ osservanza degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013;
- ✚ individuazione attività maggiormente esposte al rischio corruzione e formulazione specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- ✚ irrogazione delle sanzioni disciplinari consistenti nel rimprovero verbale.

Per le funzioni e le attività non espressamente comprese nel presente documento o in altri atti, in relazione a ciascuna Area si applica il criterio dell'analogia e della maggiore prossimità alla competenza per materia.

Rientrano nella competenza delle singole Aree, tutte le attività strumentali, connesse e complementari a quelle indicate nelle tipologie di attività e funzioni esplicitate in precedenza.

Il funzionigramma può subire, in sede di applicazione, talune puntuali modifiche derivanti dalla verifica empirica del suo funzionamento e della sua completezza, da parte della Giunta Comunale o del Segretario Generale purché non venga modificato l'assetto generale delle competenze.