



Comune di
Riolo Terme
Città d'Acque

FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI RIOLO TERME
dal 01.07.2017

approvato con deliberazione GC 65 del 03/07/2017

Obiettivi, funzioni e compiti del settore

Il Servizio provvede alle funzioni necessarie per l'assolvimento di tutti i compiti attinenti all'assistenza agli organi dell'Amministrazione, alle funzioni archivistiche e ai contratti.

Sviluppo della politica culturale e sportiva, con particolare attenzione alla sussidiarietà orizzontale e quindi ricercando ogni sinergia possibile con l'associazionismo culturale e sportivo, preferibilmente locale. L'offerta culturale e sportiva complessiva del territorio deve essere rafforzata e consolidata in un quadro che vede l'Unione dei Comuni operare in forte sinergia con gli operatori pubblici e privati presenti nel territorio dell'Unione della Romagna Faentina al fine di aumentare il consumo dell'offerta culturale e sportiva.

Le funzioni del Settore, di massima trasversalità, vengono espletate tramite il servizio Affari generali, attraverso ogni utile sinergia tra lo stesso e le analoghe strutture del Comune di Faenza.

Funzionigramma Servizio Affari generali/Protocollo e Archivio/Contratti/Provveditorato/Cultura e Sport

a) Affari istituzionali

Presidio e gestione attività di funzionamento e segreteria degli Organi/Organismi istituzionali dell'Amministrazione.

Consulenza amministrativa e cura degli atti in materia di forme associative.

Presidio procedimenti decisionali dell'Ente.

Presidia gli aspetti amministrativi di procedimenti intersettoriali dell'ente.

Gestione iter di approvazione atti e redazione verbale attività Organi Istituzionali.

Presidia organicamente al Consiglio Comunale.

Gestione dei processi di modifica, revisione e adeguamento dello statuto e del regolamento del Consiglio.

Fornisce consulenza a tutti i settori in materia di redazione dei regolamenti dell'Ente.

Pubblicazione atti dell'ente all'albo pretorio telematico e rilascio di copie conformi di delibere e determinazioni, nonché le richieste di visione da parte dei cittadini degli atti in pubblicazione all'albo.

Svolge attività di pubblicazione della situazione patrimoniale dei titolari delle cariche elettive, del personale di livello dirigenziale secondo le disposizioni normative

Procede alla comunicazione all'Anagrafe Tributaria degli estremi dei contratti non registrati.

Gestisce gli incarichi esterni: comunicazione alla Corte dei Conti ed inserimento nell'Anagrafe delle prestazioni PERLAPA.

Rendicontazione trimestrale dei diritti di segreteria.

Presidio diritto d'accesso alla partecipazione da parte dei cittadini al procedimento amministrativo.

b) Protocollo ed Archivio

Gestione corrispondenza cartacea e digitale.

Gestione atti archivio e protocollo.

Predisporre e aggiorna il manuale di gestione del protocollo informatico e cura la redazione del piano di classificazione e del piano di conservazione in collaborazione con la Soprintendenza Archivistica, nonché del trasferimento all'archivio storico.

Definizione flussi documentali ed individuazione responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente

Individua, in collaborazione con la competente struttura informatica, i criteri minimi di sicurezza del sistema e delle procedure per garantire la registrazione permanente dei flussi documentali, nonché la conservazione delle copie di sicurezza.

Supporto ai settori e ai servizi per le classificazioni e fascicolazioni.

Autorizza le operazioni di annullamento e dell'uso del registro di emergenza.

Stabilisce i livelli di accesso ai documenti archivistici, le forme di consultazione interna ed esterna, nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali e dei regolamenti.

Fornisce consulenza specialistica agli archivi gestionali decentrati, supporta i responsabili dei procedimenti amministrativi per quanto di pertinenza del sistema documentario.

Fino al conferimento della funzione archivistica da parte dei comuni aderenti, le attività e funzioni di archivio vengono assicurate con il coordinamento operativo ed in sinergia con l'analoga struttura del Comune di Faenza.

e) Contratti

Cura pubblicazioni interne.

Cura il rapporto con il Broker dell'ente e le compagnie assicuratrici la gestione dei sinistri dell'ente.

Pubblicazione all'albo pretorio dell'esito delle gare.

Cura le attività conseguenti alla stipula dei contratti: repertoriatura, registrazioni all'Agenzia delle Entrate.

d) Provveditorato

Gestisce i contratti relativi alla fornitura di alcuni beni e servizi ad uso interno con riferimento in particolare a:

- assicurazioni
- carburanti
- parco autovetture
- sms massivi
- varie per celebrazioni civili
- rimborsi viaggi amministratori.

e) Cultura e Sport

Istruttoria domande e gestione amministrativa dei contributi con finalità culturali e sportive.

Rapporti e gestione amministrativa delle convenzioni con associazioni, organizzazioni ed aziende con finalità culturali e sportive.

Redazione e gestione del piano di utilizzo delle palestre scolastiche.

Gestione, verifica e controllo dell'impiantistica sportiva comunale, ivi comprese le palestre scolastiche, con particolare riguardo ai piani di conduzione tecnica e ai piani di utilizzo stabiliti con le associazioni locali.

Supporto alla funzione di Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze e partecipazione ai gruppi tecnici per il funzionamento del Centro di Aggregazione Giovanile La Baracca.

Supporto ai rapporti con l'associazionismo locale, culturale e sportivo.

Redazione, gestione e verifica del calendario delle manifestazioni culturali e sportive di Riolo Terme.

Supporto alla locale Pro Loco e ad altri enti organizzatori di manifestazioni al fine di rendere le iniziative più omogenee ed incisive.

Valutazione ed istruttoria sulle proposte di collaborazione, di iniziative promozionali, di partecipazioni a manifestazioni che pervengono al Comune in campo culturale e sportivo.

Monitoraggio delle attività degli enti culturali e sportivi che detengono una convenzione con il Comune di Riolo Terme.

Attività di collaborazione con il Parco Regionale della Vena del Gesso Romagnola in ambito culturale e sportivo per la promozione del segmento naturalistico, con particolare riferimento alla convenzione per la salvaguardia, culturale, della Grotta del Re Tiberio.

Gestione, controllo e verifica della concessione del Teatro comunale da parte della Pro Loco con particolare riferimento alla programmazione cinematografica, della rassegna di teatro dialettale e del piano di utilizzo della struttura stessa.

Gestione e verifica del programma annuale del Teatro Ragazzi rivolto alle scuole di ogni ordine e grado di Riolo Terme.

Istruttoria e gestione dei Piani Bibliotecari e Museali finanziati dalla Regione Emilia Romagna ai sensi della L.R. 18/2000.

Attività di Direttore del Museo del Paesaggio dell'Appennino Faentino presso la Rocca e verifica della concessione della Rocca e del Torrino Wine Bar.

Attività di propulsione, amministrativa e controllo della attività della Biblioteca Comunale attualmente in appalto. La Biblioteca implementata nel sistema bibliotecario provinciale dovrà permettere di rispondere alle elevate richieste dell'utenza e di sviluppare ulteriormente i servizi internet, nuova procedura catalografica a livello di BSN, nonché il coordinamento delle iniziative culturali, con particolare riguardo a:

- 1) Potenziare le azioni per il recupero dell'utenza più giovani, in particolare i bambini in età 6-10 anni.
- 2) Realizzazione in collaborazione con la Biblioteca scolastica dell'Istituto Comprensivo "G. Pascoli" dell'iniziativa Nati per Leggere.

Valorizzazione della Rocca e della Sala San Giovanni come contenitori e motori di eventi culturali, la promozione del ruolo sociale, aggregativo e culturale del Cinema/Teatro comunale, della Biblioteca comunale e degli eventi culturali delle associazioni giovanili.

Valorizzazione della scuola di musica tramite la collaborazione con l'associazionismo locale.

f) Edilizia Residenziale Pubblica

Atti di Gestione Edilizia Residenziale Pubblica.

g) Cimiteriali

Concessioni cimiteriali e operazioni cimiteriali.

() Fino al completamento del conferimento di funzioni all'Unione della Romagna Faentina da parte dei comuni aderenti il responsabile del servizio è il dipendente incaricato come responsabile del "Servizio Minori e Famiglie" dell'Unione della Romagna Faentina.*

SERVIZIO PATRIMONIO (*)

Atti di Amministrazione e non di manutenzione del Patrimonio Immobiliare

() Fino al completamento del conferimento di funzioni all'Unione della Romagna Faentina da parte dei comuni aderenti, il responsabile del servizio è il dipendente incaricato come responsabile del "Servizio SUE Riolo Terme" dell'Unione della Romagna Faentina.*