

FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE
dal 01.01.2017

SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Staff del Sindaco e della Giunta

cura dei rapporti esterni con le organizzazioni politiche sociali, economiche e culturali della Città;

cura dei rapporti con gli organi di informazione;

cura della Rassegna Stampa;

promozione, organizzazione e coordinamento operativo delle manifestazioni ufficiali dell'amministrazione compresi i gemellaggi;

cura dei rapporti con i diversi assessorati, i Settori del Comune al fine di raccogliere le informazioni necessarie all'attività del Sindaco;

gestione delle attività di supporto al Sindaco;

trattazione di pratiche a contenuto prevalentemente politico concernente interessi del Comune o comunque assegnati al Gabinetto dal Sindaco o dalla Giunta;

svolgimento di tutte le attività connesse al regolare funzionamento della segreteria del Sindaco;

gestione e la cura della Segreteria degli Assessori.

Gestione procedimenti inerenti la stipula di atti pubblici amministrativi e di scritture private;

Gestione del contenzioso;

Rapporto con le associazioni;

Protocollo generale e archivio generale

SERVIZIO AMMINISTRATIVO (*)

Segreteria generale: funzioni di supporto tecnico al segretario generale;

Servizi di segreteria (adempimenti connessi all'attività del Sindaco, della Giunta, dei Gruppi consiliari, dei Consiglieri comunali);

Cura relazioni con organi istituzionali, gestione delle spese di funzionamento del consiglio comunale;

gestione procedimento per adozione deliberazioni di Consiglio e Giunta;

gestione procedimento per adozione determinazioni dirigenziali;

gestione albo pretorio informatico sul sito web;

gestione dell'albo pretorio;

gestione protocolli informatici

informazione istituzionale dell'ente;

gestione cerimoniale e rappresentanza – pubbliche relazioni;

trattamento giuridico degli amministratori;

gestione anagrafe delle prestazioni dei dipendenti e dei professionisti

gestione oggetti smarriti

gestione dei contratti assicurativi

gestione contabile-amministrativa delle utenze di competenza;

gestione degli acquisti di beni di consumo

gestione delle procedure per la fornitura di attrezzature per gli uffici

Gestione dei fondi economici con annesso procedure di rendicontazione;

Aggiornamento inventario beni mobili e redazione conto del patrimonio.

() 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 Contabilità – Presidio di Castel Bolognese" dell'Unione della Romagna Faentina.*

Servizio Cultura e Sport (*)

Programmazione e gestione di attività culturali e di attività didattiche integrative extrascolastiche;

Cura e sviluppo del sistema integrato di beni, servizi e attività in campo culturale in coordinamento con gli altri istituti e dei beni culturali a gestione comunale;

Organizzazione delle manifestazioni culturali e relativa pubblicizzazione;

Cura i rapporti con le agenzie che forniscono gli elementi artistici o di supporto all'evento culturale;

Concessione di patrocinii e contributi;

Promozione di iniziative finalizzate alle pari opportunità.

Gestione della fase operativa dei provvedimenti per il rilascio di concessioni e autorizzazioni di spazi per uso continuato e per uso saltuario e controlli;

Attività di coordinamento con altri soggetti attivi in campo sportivo;

Gestione contabile degli spazi sportivi assegnati;

Organizzazione di manifestazioni;

Erogazione contributi per attività sportive (corsi, manifestazioni, ecc.);

Programmazione della manutenzione delle strutture sportive;

Attività di controllo sul corretto utilizzo degli impianti sportivi e sullo svolgimento delle iniziative che godono di un controllo comunale;

Gestione del servizio di reference di prestito, prenotazione, consultazione, internet, videoscrittura, emeroteca, sezione locale;

Catalogazione, classificazione e archiviazione dei libri;

Attività di istruzione tecnica e amministrativa dei procedimenti di competenza;

Sviluppo del pagine web relative al servizio nel sito comunale;

Gestione dei rapporti con l'utenza e le eventuali situazioni di conflitto;

Erogazione di contributi, sussidi ecc... nelle materie di competenza dell'Area.

() 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 Anziani" dell'Unione della Romagna Faentina.*