

## ALLEGATO A

### ARCHITETTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

#### SEGRETERIA GENERALE

##### SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO CURA DEL CONTENZIOSO

Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Il segretario assicura:

- funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, di cui cura la verbalizzazione;
- attività di rogazione dei contratti nei quali il Comune è parte e di autenticazione delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse del Comune;
- attività di vigilanza e di controllo della tenuta e aggiornamento delle liste elettorali e dello svolgimento delle consultazioni elettorali;
- coordinamento dell'attività di consulenza giuridica per tematiche complesse e trasversali a diversi servizi dell'ente su richiesta del Sindaco;
- attività di consulenza giuridica per l'adeguamento alle vigenti normative di regolamenti comunali esistenti e la stesura di nuovi regolamenti, anche ai fini della semplificazione delle procedure e dell'azione amministrativa.
- In relazione all'ufficio "Cura del contenzioso", il Segretario Generale svolge attività di istruttoria del contenzioso e di consulenza sulle questioni connesse all'attività dell'Ente. Inoltre, cura l'istruttoria dei provvedimenti inerenti alla costituzione in giudizio dell'amministrazione, al conferimento degli incarichi di rappresentanza e difesa, alla raccolta della documentazione necessaria ai patrocinatori ed alla liquidazione dei compensi spettanti a questi ultimi. I Responsabili di P.O. sono tenuti a collaborare con il Segretario generale ai fini dell'esame delle controversie soprattutto nella ricostruzione delle fattispecie e nella valutazione delle motivazioni che rendano opportuna la costituzione e/o la resistenza nei contenziosi. In deroga a quanto sopra riportato, il contenzioso afferente le violazioni al Codice della Strada rientra nella competenza del Servizio Vigilanza se ed in quanto nel servizio di gestione dei verbali affidato a ditta esterna sia ricompresa anche la fornitura dell'assistenza legale al Comune a fronte dell'impugnativa degli stessi.

#### 1. SERVIZIO 1° AFFARI GENERALI – VICE SEGRETERIA - RAGIONERIA - SVILUPPO ECONOMICO – PERSONALE - POLITICHE SOCIALI

##### **SERVIZI AFFIDATI:**

ORGANI ISTITUZIONALI- VICE SEGRETERIA COMUNALE - DECENTRAMENTO – ATTI DELIBERATIVI – ARCHIVIO – PROTOCOLLO – ALBO ON LINE – U.R.P. – CENTRALINO – TUTELA DELLA PRIVACY – GESTIONE DELLE CONSULTAZIONI ELETTORALI E REFERENDARIE - GESTIONE DEL PERSONALE -

GESTIONE CONTROVERSIE DI LAVORO – GESTIONE FINANZIARIA E MUTUI - CONTABILITA'-  
GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI BENI E DEL MAGAZZINO - ECONOMATO E PROVVEDITORATO –  
CONTRIBUTI IMPOSTE E TASSE – ENTRATE PATRIMONIALI - CONTROLLO DI GESTIONE – TELEFONIA  
FISSA E MOBILE – POLITICHE SOCIALI – RILASCIO E CONTROLLO CONTRASSEGNI DISABILI -  
STATISTICHE GENERALI ATTINENTI IL SERVIZIO.

*Descrizione esemplificativa delle attività connesse al Servizio*

**Organi istituzionali:**

- supporta le funzioni e le attività del Sindaco e degli amministratori, attraverso le seguenti attività:
  - cura i rapporti tra il Sindaco e gli altri Organi;
  - gestisce la segreteria particolare del Sindaco;
- gestisce le relazioni con i cittadini, le istituzioni ed altri soggetti esterni;
- ha la gestione dei compiti di rappresentanza, nonché la cura del cerimoniale di manifestazioni civili , religiose, e istituzionali;
- ha la gestione delle attività di supervisione del personale ausiliario addetto ai servizi di uscierato;
- esercita attività di comunicazione esterna, con particolare attenzione agli obiettivi, ai programmi, alle iniziative e alle realizzazioni dell'Amministrazione comunale;
- ha la gestione diretta e con comunicati stampa dei rapporti con i rappresentanti della stampa locale e nazionale;
- cura la progettazione e lo sviluppo di strumenti di comunicazione interna ed esterna;
- segue lo svolgimento della comunicazione istituzionale coordinando tutti gli strumenti di comunicazione a disposizione dell'Ente;
- fornisce informazioni all'utenza sui servizi dell'Ente;
- raccoglie segnalazioni e reclami;
- notifica gli atti per tutto l'Ente;

**Vice Segreteria comunale:**

- attraverso la funzione di Vice Segretario, coadiuva e svolge funzioni vicarie del Segretario Generale sostituendolo nei casi di vacanza, assenza o impedimento;

**Atti deliberativi**

Relativamente agli atti deliberativi, il Servizio assicura tutte le attività relative alla formalizzazione degli atti deliberativi, alle rimanenti operazioni connesse ed al successivo iter; cura i servizi connessi al diritto dei consiglieri comunali all'esercizio delle loro funzioni nonché il pagamento delle indennità di funzione; cura le attività di segreteria particolare del Segretario Generale; cura l'attività di raccolta e diffusione delle leggi e della documentazione di interesse generale concernente l'attività dell'Ente; è responsabile della gestione dell'informazione al cittadino e della garanzia del diritto di accesso.

### **Archivio e protocollo**

Il protocollo informatico ha la finalità essenziale di assicurare l'efficiente gestione dei flussi postali e a tal fine svolge le seguenti attività: cura i servizi di archivio e protocollo della corrispondenza e degli atti del Comune assicurando il supporto a tutti gli uffici dell'ente in coerenza con gli standard di servizio interni ed esterni definiti e con le norme che regolamentano le attività ed i rapporti con i cittadini.

### **Gestione delle consultazioni elettorali e referendarie**

Predisposizioni atti gestionali per le consultazioni elettorali e referendarie, ad eccezione della raccolta delle firme per la presentazione di referendum e/o leggi di iniziativa popolare.

### **Personale**

- Cura il reclutamento del personale
- Gestisce la mobilità interna
- Cura l'amministrazione giuridica del personale
- Cura la formazione e lo sviluppo del personale
- Cura l'analisi organizzativa e procedurale per la programmazione e lo sviluppo organizzativo
- Gestisce la Contrattazione decentrata comunale e cura le relazioni sindacali;
- Supporta i settori per la gestione dei contratti di lavoro atipici;
- Cura gli adempimenti in relazione alle pratiche di cessazione dal servizio per inabilità assoluta o relativa;
- Provvede all'inserimento dei dati nell'apposito programma per la stesura di certificati e attestazioni di servizio.

- Provvede alla gestione delle presenze del personale, attraverso la registrazione dei permessi, delle ferie, della malattia;
- Cura la programmazione quali – quantitativa del personale;
- Segue i sistemi contrattuali per le politiche di sviluppo del personale e per i sistemi incentivanti la produttività dei servizi;
- Gestisce le relazioni sindacali
- Gestisce il sistema di valutazione delle posizioni
- Gestisce il sistema di valutazione delle prestazioni
- Provvede alla denuncia nominativa assicurativa verso l'INAIL, nonché alle denunce di infortunio verso tale ente, alla compilazione dei modelli per la disoccupazione;
- Gestisce, in ogni sua fase, la procedura di elaborazione degli stipendi e dei compensi per dipendenti, amministratori, co.co.co., borsisti, L.S.U. personale comandato e l'aggiornamento della procedura stipendiale;
- Elabora le previsioni di spesa per il personale in occasione della formazione del bilancio e del relativo assestamento;
- Definisce le previsioni di spesa per ogni provvedimento di assunzione e verifica le corrette imputazioni ai singoli capitoli di bilancio, sia sotto forma di salario fisso sia per quello accessorio;
- Determina i costi annuali attraverso la rendicontazione del personale con riferimento a ciascun servizio o unità organizzativa e provvede alla formazione di atti preordinati alla liquidazione del trattamento economico;
- Cura gli adempimenti connessi agli obblighi in materia di contributi verso gli istituti previdenziali ed assistenziali provvedendo alla denuncia mensile dei contributi sia verso l'INPDAP sia verso l'INPS, alla denuncia del premio assicurativo (anticipazione e regolazione INAIL);
- Provvede agli adempimenti relativi al Comune quale sostituto di imposta;
- Cura la redazione di particolari statistiche attraverso programmi informatici (anagrafe delle prestazioni, GEDAP ecc.) indirizzate al Dipartimento della Funzione Pubblica e ai vari Ministeri;

- Provvede al caricamento sui cedolini stipendiali di tutte le forme di salario accessorio;
- Elabora i prospetti relativi al rimborso delle missioni, provvedendo all'eventuale caricamento dei dati sui cedolini stipendiali;
- Provvede all'inserimento dei dati nell'apposito programma per la stesura di certificati e attestazioni di servizio;
- Cura gli adempimenti connessi al Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (art. 21, L. 183/2010) e predispone il Piano delle Azioni Positive.

### **Gestione Finanziaria e contabilità**

Il Servizio Finanziario ha la finalità di migliorare, in termini di efficienza, efficacia ed economicità, le procedure, i processi di lavoro e il funzionamento complessivo dell'Ente, attraverso appropriate azioni di reperimento e sviluppo delle risorse, di supporto nei confronti degli altri Servizi dell'Ente, di controllo economico-finanziario delle attività dell'Ente.

A tal fine, il Servizio si articola nei seguenti uffici:

1. Ragioneria e bilancio: ha la finalità di assicurare il coordinamento dei processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali e con l'obiettivo di assistere e supportare i vari Servizi dell'Ente nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati. A tal fine, svolge le seguenti attività:

- gestisce e coordina la raccolta, l'elaborazione e la formulazione dei dati e delle relazioni in fase di impostazione del bilancio annuale di previsione, del bilancio pluriennale e di tutti gli altri adempimenti connessi obbligatori per legge;
- collabora con il Segretario generale nel processo di formazione del Piano esecutivo di Gestione e del Piano della Performance;
- assiste e supporta le altre strutture per la predisposizione dei budget di spesa;
- sovrintende all'attività di reperimento di risorse finanziarie (es. mutui);

- imposta e realizza un sistema di analisi sulla spesa e sui costi dei Servizi e la tenuta della contabilità finanziaria, patrimoniale ed economica dell'Ente e dei costi dei Servizi, nonché tutti gli aspetti fiscali collegati all'attività del Comune, provvedendo anche a redigere le dichiarazioni fiscali di legge.
- cura l'esame preventivo e consuntivo dei bilanci delle Istituzioni e delle Società ed organismi a partecipazione comunale, al fine di verificarne le compatibilità dei risultati economico-finanziari con i documenti di programmazione dell'Ente;
- verifica la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche, nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità dell'Ente;
- è responsabile della verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata, di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio annuale e pluriennale, in relazione alle previsioni di entrata, dello stato di accertamento periodico delle entrate e dello stato di impegno periodico delle spese;
- verifica la regolarità delle procedure per l'accertamento delle entrate e l'assunzione degli impegni;
- segnala, nei limiti fissati dal regolamento di contabilità, i fatti e le valutazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- cura la stesura degli atti relativi alla predisposizione del rendiconto di fine esercizio e delle rendicontazioni, rese obbligatorie da leggi regionali o statali e che periodicamente occorre trasmettere ad organismi esterni;
- cura il monitoraggio e tutti gli adempimenti relativi al Pareggio di Bilancio;
- gestisce i rapporti con il servizio di tesoreria;
- gestisce i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- svolge attività di presidio e di miglioramento del sistema sia sotto il profilo tecnico che organizzativo. A tal fine, gestisce e supporta il ciclo del controllo di gestione, attraverso il confronto tra la struttura organizzativa e gli organismi di pianificazione e controllo, la formazione del personale comunale sul corretto utilizzo dei sistemi di budget e di controllo, il coinvolgimento

nell'elaborazione di procedure gestionali e applicazioni informatiche di carattere trasversale. In particolare svolge le seguenti attività:

- rileva i dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rileva i risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
- elabora gli indici e i parametri finanziari, economici e di attività, riferiti ai servizi ed ai centri di costo;
- raccoglie e valuta i dati relativi ai costi ed ai proventi a seguito del controllo di Gestione e Società Partecipate in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza, il grado di economicità dell'azione intrapresa;
- elabora relazioni periodiche (reporting) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti;
- supporta l'azione di valutazione e controllo delle attività e dei risultati della struttura amministrativa;
- cura tutte le attività operative ed istruttorie connesse alle attività di gestione delle singole partecipazioni (dismissioni quote azionarie, costituzione nuove società, modifica statuti);
- costituisce, con riferimento all'attività di vigilanza e controllo, il referente principale nell'ambito dei rapporti di periodica informazione con i soggetti gestori;
- Provvede all'esame della contabilità delle società partecipate.
- Gestisce i sistemi di telefonia fissa e mobile;
- Cura la gestione dei rapporti con le società assicuratrici, anche avvalendosi della collaborazione del broker incaricato, per quanto attiene la copertura assicurativa per amministratori e Responsabili di P.O., la responsabilità civile dell'Ente e le assicurazioni dei veicoli assegnati al servizio;
- Gestisce gli adempimenti connessi alle affrancazioni di canoni, livelli, usi civici e canoni enfiteutici;

2. Economato e provveditorato: ha la finalità di garantire l'approvvigionamento, la fornitura, la gestione, la manutenzione, la conservazione e gli inventari dei

beni mobili, d'uso e di consumo, necessari per il funzionamento di tutte le strutture dell'Ente e per l'espletamento dei servizi dagli stessi organizzati, esclusi quei servizi per i quali la gestione delle forniture di beni e servizi compete ai responsabili agli stessi preposti. A tal fine svolge le seguenti attività:

- previsioni della spesa occorrente per l'esecuzione delle spese minute ed urgenti relative ad ogni esercizio finanziario; gestione delle procedure concernenti l'acquisto di tutti i beni e servizi (beni mobili e di consumo), dell'inventario e della cassa economato e relativa rendicontazione trimestrale, emissione buoni d'ordine, nonché tutte le attività previste dal regolamento economale comunale;

Il Servizio provvede agli adempimenti connessi alla nomina del Revisore comunale occupandosi anche della successiva liquidazione del compenso dovuto.

### **Politiche sociali**

Quanto alle Politiche sociali ha la finalità di promuovere e gestire un sistema integrato di interventi rivolti al miglioramento della qualità della vita della comunità locale, contrastando i fattori di esclusione sociale, incrementando i fattori di inclusione sociale supportando e affiancando le capacità di integrazione sociale degli individui e dei gruppi esistenti. A tal fine svolge le seguenti attività:

- elabora gli orientamenti e le linee di interventi in materia sociale;
- predispone gli atti e i regolamenti in materia socio-assistenziale;
- programma e attua specifici interventi a favore delle categorie sociali in condizioni di svantaggio e di fragilità;
- eroga contributi (sussidi continuativi, straordinari ed una tantum);
- attua gli interventi a favore della famiglia previsti dalla vigente normativa e sulla scorta degli obiettivi strategici dell'amministrativa (colonia marina, colonie montane, trasporto utenti per cure termali);
- supporta in materia sociale le attività di coordinamento svolte dall'A.S.L.;
- supporta, coordina e attua la programmazione degli interventi sociali previsti nel Piano sociale di zona, Piano sociale per la non auto sufficienza, progetto Re.S.I.L.;
- attua le misure connesse al servizio educativo residenziale per minori.

### Risorse umane assegnate:

A) a tempo indeterminato

categoria	Posizione economica
A	
B	n. 1 B1 part-time 83,34%, n. 1 B2, n.1 B4
B3	n. 1 B7
C	n. 4 C5, di cui 1 al 50% con il Servizio n. 2°
D	n. 1 D6

## **2. SERVIZIO 2° TRIBUTI - ANAGRAFE – STATO CIVILE – LEVA – PUBBLICA ISTRUZIONE – INNOVAZIONE TECNOLOGICA – CULTURA TURISMO SPORT.**

### **SERVIZI AFFIDATI:**

TRIBUTI – UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE – ELETTORALE – LEVA- GIUDICI POPOLARI – UFFICIO STATISTICO COMUNALE – ISTRUZIONE – ASSISTENZA SCOLASTICA – TRASPORTO ALUNNI – REFEZIONE SCOLASTICA – BIBLIOTECHE E MEDIATECHE – ATTIVITA' CULTURALI E TURISTICHE – MANIFESTAZIONI – SPORT– STATISTICHE GENERALI ATTINENTI IL SERVIZIO.

### *Descrizione esemplificativa delle attività connesse al servizio*

**Tributi:** ha la finalità di organizzare la gestione dei tributi di competenza dell'Ente, anche attraverso la costruzione di una banca dati integrata che renda facilmente disponibili tutti gli elementi necessari all'imposizione e all'accertamento. A tal fine svolge le seguenti attività:

- assicura l'organizzazione e la gestione dei tributi di competenza dell'Ente, svolgendo le attività connesse all'applicazione delle imposte e tasse gestite direttamente (dalla fase di individuazione dei soggetti, all'accertamento dell'imponibile e alla formazione dei ruoli coattivi), oltre alle funzioni di vigilanza e controllo della regolarità gestionale dei tributi dati in concessione o in gestione;
- è responsabile dello studio e delle ricerche, in cooperazione con gli uffici decentrati dell'amministrazione finanziaria dello Stato, in merito alla "fiscalità" locale;
- gestisce le procedure di contenzioso tributario;

- Adotta i provvedimenti connessi ai canoni per occupazioni temporanee e permanenti di suolo pubblico, per arredi ad uso di pubblici esercizi e del commercio; concessioni TOSAP per manifestazioni, feste, spettacoli viaggianti ed attività varie;
- provvede alla autorizzazione per installazioni impianti pubblicitari, rilascia i permessi di occupazione di suolo pubblico (temporanea e non), passi carrai, trasporti eccezionali.

**Anagrafe – Stato Civile – Leva – Polizia Mortuaria – Pubblica Istruzione:** ha la finalità di assicurare i compiti istituzionali previsti dalle leggi, dai regolamenti nelle materie specifiche di stato civile, anagrafe, elettorale, leva, polizia mortuaria e pubblica istruzione. A tal fine:

- svolge le attività conseguenti alle funzioni di Sindaco quale Ufficiale di stato civile e di anagrafe;
- svolge le attività conseguenti alle funzioni attribuite al Sindaco dalla legislazione attuale in materia elettorale e di formazione delle liste di leva militare;
- predispone studi e analisi statistiche in campo demografico, sociale ed economico;
- svolge tutte le attività di supporto giuridico-amministrativo e di segreteria atte ad assicurare il funzionamento della C.E.Ci., nonché quelle relative alle operazioni elettorali non attribuite ad altri Servizi;
- svolge tutte le attività di rilevamento statistico attribuite dalla normativa nazionale all'ufficio Statistica – Ufficio comunale di censimento, nell'ambito del sistema statistico nazionale;
- cura la raccolta delle firme per la presentazione di referendum e/o leggi di iniziativa popolare.
- assicura servizi educativi e formativi di qualità;
- favorisce l'accesso e l'inserimento nella scuola e nel sistema formativo di tutta la popolazione, superando le condizioni di svantaggio economico, sociale e culturale;

- soddisfa le richieste e i bisogni degli individui e delle famiglie, in relazione all'andamento demografico ed alle condizioni di vita e nel rispetto della pluralità delle culture e degli stili di vita;
- organizza e gestisce il servizio di trasporto scolastico;
- organizza e gestisce il servizio di mensa scolastica;
- elabora regolamenti in materia di servizi per l'infanzia;
- programma e coordina l'utilizzo delle strutture scolastiche;
- promuove iniziative rivolte ai giovani.

### **Cultura Turismo Sport**

In relazione alle attività culturali e turistiche è deputato alla cura e gestione delle tematiche di promozione culturale attraverso la programmazione di politiche integrate capaci di valorizzare i beni culturali e le risorse della città. A tal fine:

- attua le iniziative strategiche per la promozione del territorio anche in occasione di particolari periodi dell'anno (manifestazioni natalizie ed estive);
- valorizza le eventuali attività promosse dalle associazioni culturali;
- coordina i rapporti con le associazioni e i gruppi locali per l'organizzazione di mostre, convegni e rassegne che rivestono interesse per la comunità locale, anche in collaborazione con vari istituti culturali della città.

In relazione allo sport promuove la pratica sportiva attraverso l'organizzazione di tutte le attività connesse alla fruizione degli impianti sportivi e alla pratica dello sport, ivi inclusa la concessione di contributi alle associazioni sportive.

### **Risorse umane assegnate:**

A) a tempo indeterminato

categoria	Posizione economica
A	
B	n. 1 B2
B3	n. 1 B4
C	n. 2 C5 a tempo pieno di cui n. 1 al 50% con il Servizio 1°, n. 1 C4 a tempo pieno e n. 2 C1 di cui N. 1 a tempo parziale 83,34%

D	n.1 D1
---	--------

### **3. SERVIZIO 3° LAVORI PUBBLICI – OPERE PUBBLICHE – AMBIENTE - PROTEZIONE CIVILE**

#### **SERVIZI AFFIDATI:**

TUTELA DELL'AMBIENTE – RISORSE COMUNITARIE – SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO - GESTIONE TECNICA ED AMMINISTRATIVA LL.PP. E OO.PP. – STUDI E PROGETTAZIONI – DIREZIONE E COLLAUDI – ESPROPRIAZIONI - PROTEZIONE CIVILE – STATISTICHE GENERALI ATTINENTI IL SERVIZIO

*Descrizione esemplificativa delle attività connesse al servizio:*

#### **Tutela dell'ambiente:**

In relazione all'ambiente si occupa di disinquinamento, rifiuti, energia ed animali. L'attività consiste in: prevenzione, monitoraggi ed interventi in materia d'inquinamento atmosferico, acustico, elettromagnetico, luminoso e del suolo; iniziative per un uso razionale dell'energia tra cui il controllo degli impianti termici, smaltimento rifiuti, riqualificazione ambientale ed interventi a tutela degli animali, iniziative d'educazione ambientale, contabilità ambientale.

#### **Sicurezza negli ambienti di lavoro**

- gestisce la sicurezza sul lavoro e i rapporti con la ASL;

#### **Gestione tecnica ed amministrativa lavori pubblici ed opere pubbliche**

- Predisporre il Programma Triennale dei Lavori Pubblici e annesso elenco annuale;
- Gestisce l'attività amministrativa connessa alle procedure ad evidenza pubblica e dei conseguenti contratti per la realizzazione di interventi relativi alle opere pubbliche e riferiti anche ad appalti di servizi tecnici e ad appalti "misti" di carattere tecnico;
- Gestisce l'attività amministrativa delle gare di appalto e di concessione di lavori relative a progetti di realizzazione, ristrutturazione e manutenzione di opere pubbliche e della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio pubblico e dei parcheggi;
- Gestisce le procedure connesse all'affidamento di incarichi di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria (incarichi di progettazione, direzione dei lavori, coordinamento della sicurezza, di collaudo e attività accessorie) e gestione amministrativa dei conseguenti contratti;

- Verifica e valida i progetti nell'ambito delle procedure di gara;
- Esegue la verifica amministrativa delle relative perizie suppletive e delle varianti;
- predispone ed aggiorna i capitolati speciali tipo di appalto per le opere pubbliche e per i servizi di ingegneria e architettura e per i beni e servizi.

### **Espropriazioni**

Garantisce l'attuazione delle procedure espropriative del Comune in qualità di autorità competente.

### **Protezione Civile**

*In relazione alla protezione civile:*

- cura la predisposizione e l'attuazione, sulla base degli indirizzi regionali, dei piani comunali e/o intercomunali di emergenza, anche nelle forme associative e di cooperazione previste dal Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali;
- provvede all'attuazione in ambito comunale, delle attività di previsione degli interventi di prevenzione dei rischi;
- adotta tutti i provvedimenti, compresi quelli relativi alla gestione dell'emergenza, necessari ad assicurare i primi soccorsi in caso di eventi calamitosi in ambito comunale supportando il Sindaco nell'ambito del C.O.C.;
- attiva i primi soccorsi alla popolazione e gli interventi urgenti necessari a fronteggiare le emergenze;
- vigila sull'attuazione, da parte delle strutture locali di protezione civile, dei servizi urgenti;
- cura l'istruttoria delle pratiche di rimborso/risarcimento per i danni arrecati da eventi calamitosi a fronte dell'attribuzione di risarcimenti pubblici.

### **Risorse umane assegnate:**

A) a tempo indeterminato

categoria	Posizione economica
A	

B	
B3	N. 1 B6
C	N. 1 C2
D	N. 1 D5

B) a tempo determinato

categoria	Posizione economica
A	
B	
B3	
C	
D	N. 1 D1 per n. 36 mesi (assunzione PNRR)

#### 4. SERVIZIO 4° URBANISTICA – ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO

##### SERVIZI AFFIDATI:

URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - SPORTELLO UNICO – ATTIVITA' PRODUTTIVE – EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA – EDILIZIA PRIVATA – ABUSIVISMO E PROCEDURE CONNESSE - POLITICA DELLA CASA – CONCESSIONI – AUTORIZZAZIONI – PERMESSI E DIA – VALORIZZAZIONE BENI STORICI E ARTISTICI – COMMERCIO - STATISTICHE GENERALI ATTINENTI IL SERVIZIO

*Descrizione esemplificativa delle attività connesse al servizio:*

##### **Urbanistica – Pianificazione Territoriale -Edilizia privata**

Il Servizio Urbanistica e edilizia ha la finalità di gestire la pianificazione territoriale e settoriale, in coerenza con i piani di livello sovra-comunale e attraverso il coordinamento con altri enti e livelli istituzionali, sviluppando e promuovendo politiche ed interventi di tutela delle risorse naturali e di valorizzazione dei beni ambientali.

Il servizio ha la finalità essenziale di ideare, progettare e coordinare il piano urbanistico del territorio, in linea con le politiche comunali e sovracomunali.

A tal fine svolge le seguenti attività:

- è responsabile della predisposizione, stesura e semplificazione degli atti di pianificazione urbanistica generale e particolare, e degli strumenti normativi urbanistico-edilizi (norme di attuazione P.R.G. e regolamento edilizio);

- istruisce e coordina i procedimenti relativi alle varianti generali al P.R.G.;
- elabora e gestisce i programmi di recupero e riqualificazione urbana;
- è responsabile dei conteggi relativi al contributo di costruzione;
- provvede alla misurazione di alloggi per la procedura relativa al ricongiungimento familiare per extra-comunitari;
- è responsabile della vigilanza territoriale e dell'attività sanzionatoria sulle violazioni urbanistico-edilizie e relative procedure amministrative;
- svolge le istruttorie relative a D.I.A. , S.C.I.A. e provvedimenti analoghi;
- è responsabile della vigilanza urbanistico-edilizia, al fine del controllo della rispondenza degli interventi edilizi alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei provvedimenti autorizzativi;
- è responsabile dell'accertamento e della repressione degli abusi edilizi, fino all'emanazione delle eventuali ordinanze di demolizione o di applicazione delle sanzioni pecuniarie, avvalendosi anche della collaborazione del Servizio Polizia Municipale;
- gestisce le procedure finalizzate al rilascio dei certificati di agibilità, certificazioni e attestazioni, tenuta degli archivi edilizi;
- gestisce il rilascio dei provvedimenti edilizi in sanatoria, con la determinazione delle sanzioni pecuniarie;
- predispone, relativamente alla materia urbanistica, gli atti amministrativi di competenza della Giunta e del Consiglio ed i conseguenti atti di natura esecutiva, di competenza dei responsabili di ruoli di direzione (convenzioni, piani e strumenti attuativi urbanistici );
- istruisce e rilascia le autorizzazioni paesaggistiche delegate dalla Regione ai sensi del D.LGS. 42/2004
- istruisce e rilascia le autorizzazioni ambientali uniche (A.U.A.);

### **Sportello Unico Attività Produttive**

In relazione allo Sportello unico per le attività produttive si occupa di:

- programmazione commerciale in relazione agli strumenti urbanistici vigenti;
- promozione delle attività industriali, commerciali, artigianali e di servizi;

- istruttoria delle autorizzazioni al commercio (vendita al dettaglio, pubblici esercizi, attività artigianali e industriali);
- disciplina normativa e provvedimenti del settore;
- tenuta elenco autorizzazioni industrie e attività artigianali e alberghiere con riferimento agli aspetti riguardanti le autorizzazioni di carattere ambientale;
- classificazione e tenuta elenco delle industrie insalubri di cui all'art. 216 del T.U.LL.SS.
- gestione attività connesse al trasporto privato dei passeggeri (Noleggio Con Conducente NCC / Noleggio Senza Conducente NSC/Taxi ecc.);

### **Edilizia Residenziale Pubblica**

- in relazione alle Politiche della casa è Responsabile dell'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- gestisce l'attività amministrativa in applicazione della normativa in tema di E.R.P., ad esclusione di quella riferita alle situazioni di emergenza sociale , ivi inclusa l'attività di annullamento, decadenza e risoluzione del contratto di locazione;
- gestisce i procedimenti in materia di attribuzione di contributi per l'eliminazione e il superamento delle barriere architettoniche.

### **Risorse umane assegnate:**

A) a tempo indeterminato

categoria	Posizione economica
A	
B	
B3	
C	n. 1 C5 part-time 83,34% n. 2 C4 n. 2 C1 di cui n. 1 part-time 50%
D	n.1 D6 (in aspettativa)

### **5. SERVIZIO 5° - VIGILANZA**

## **SERVIZI AFFIDATI :**

POLIZIA MUNICIPALE – POLIZIA COMMERCIALE – POLIZIA ANNONARIA – POLIZIA EDILIZIA - POLIZIA RURALE – POLIZIA STRADALE - INSTALLAZIONE E MANUTENZIONE SEGNALETICA STRADALE VERTICALE E ORIZZONTALE – CONTROLLI AMBIENTALI E SUL TERRITORIO – RANDAGISMO – CONTENZIOSO INERENTE IL SERVIZIO – GESTIONE AUTOMEZZI ASSEGNATI AL SERVIZIO - EMERGENZE E CONNESSI INTERVENTI VOLONTARIATO – TOPONOMASTICA ED ONOMASTICA STRADALE - SERVIZIO NOTIFICHE DI COMPETENZA - STATISTICHE GENERALI ATTINENTI IL SERVIZIO

*Descrizione esemplificativa delle attività connesse al servizio*

### **Polizia Municipale**

- Il Servizio Polizia Municipale ha la finalità essenziale di assicurare alla città e ai cittadini l' assistenza, la prevenzione, il controllo e la vigilanza sull'osservanza delle norme, delle regole e dei comportamenti che assicurino la legalità e la correttezza della convivenza civile. A tal fine controlla e vigila sull'osservanza di leggi e regolamenti, svolge attività di Polizia giudiziaria, di Polizia amministrativa e edilizia ed attività ausiliaria di pubblica sicurezza con le seguenti funzioni principali:
  - Tutela della sicurezza e della mobilità dei cittadini di competenza del Corpo di Polizia Municipale;
  - Presidio e controllo della mobilità e accesso al centro abitato e al centro storico.
  - Funzioni istituzionali afferenti le attribuzioni di Polizia Giudiziaria ;
  - Funzioni istituzionali afferenti le attribuzioni di Polizia Stradale;
- Funzioni istituzionali afferenti le attribuzioni ausiliarie di Pubblica sicurezza ;
  - Funzioni istituzionali afferenti Polizia amministrativa, commerciale, edilizia, ambientale, sanitaria (TSO), veterinaria anche in relazione all'adozione di atti amministrativi finalizzati alla cattura e detenzione cani randagi presso canile convenzionato;
  - Controllo delle autorizzazioni rilasciate dall'ufficio commercio e tributi su aree pubbliche ivi inclusa l'assegnazione di posteggi anche in occasioni di manifestazioni pubbliche;

- Funzioni di Polizia locale connesse alla sicurezza urbana, presidio del territorio, vigilanza sull'osservanza dei regolamenti e delle ordinanze dell'ente locale;
- Accertamenti e informazioni relativi alle attività istituzionali dell'ente locale, accertamenti anagrafici, tributari.
- Funzioni correlate alla sicurezza stradale e all'educazione stradale nelle scuole ;
- Funzioni correlate alla gestione delle procedure sanzionatorie, al recupero delle sanzioni non riscosse e alla gestione del contenzioso, anche in sede penale, in riferimento alle attività inerenti il Servizio;
- Gestisce l'installazione e la manutenzione della segnaletica verticale ed orizzontale;
- Gestisce la manutenzione, ivi comprese assicurazione e tasse automobilistiche, degli automezzi assegnati al servizio;
- Supporta la Giunta e il Sindaco nella definizione delle politiche di sicurezza dell'Ente;
- Utilizza il volontariato di protezione civile a livello comunale e/o intercomunale, sulla base degli indirizzi nazionali e regionali;
  - forma le squadre di volontari per la protezione civile;
  - sovrintende alle esercitazioni periodiche nelle singole tipologie di intervento;
  - tiene gli schedari nominativi e telefonici dei volontari anche in modo informatizzato.

**Risorse umane affidate:**

A) a tempo indeterminato

categoria	Posizione Economica
A	
B	
B3	
C	N. 1 C5 part time per n. 11 ore settimanali

	N. 2 C2 N. 3 C1
D	N. 1 D1

## 6. SERVIZIO 6° - MANUTENZIONI – PATRIMONIO – CIMITERI

### SERVIZI AFFIDATI:

– MANUTENZIONE RETE VIARIA COMUNALE - ILLUMINAZIONE PUBBLICA – GESTIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI TECNICI E TECNOLOGICI – MANUTENZIONE ORDINARIA DEGLI IMMOBILI COMUNALI ED EDIFICI SCOLASTICI – GESTIONE AUTOPARCO E SERVIZI ANNESSI – ARREDO URBANO – PARCHI E GIARDINI – GESTIONE SINISTRI STRADALI – GESTIONE AMMINISTRATIVA PATRIMONIO COMUNALE - CIMITERI COMUNALI – GESTIONE SERVIZIO INTEGRATO RIFIUTI - METANODOTTO – CATASTO STRADALE - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO – TRASPORTI PUBBLICI E SERVIZI ANNESSI - STATISTICHE GENERALI ATTINENTI IL SERVIZIO.

*Descrizione esemplificativa delle attività connesse al servizio*

### **Manutenzione ordinaria della rete viaria comunale:**

Il Servizio provvede in via diretta o tramite appalti alla manutenzione ordinaria delle strade comunali, dei marciapiedi e piazze della città. La manutenzione consiste, in via esemplificativa:

- nella decespugliazione periodica delle scarpate stradali;
- nel rifacimento programmato delle sedi viarie mediante asfaltatura totale o a tratti;
- nella imbrecciatura delle strade bianche;
- nel rifacimento di pavimentazione in porfido, arenaria e travertino, ecc.;
- nella ripulitura delle zanelle e rifacimento tombini;
- nel taglio delle piante pericolanti su sede stradale;
- nel pronto intervento per otturazione buche stradali;
- nella rimozione di frane e messa in sicurezza delle strade nel rispetto delle normative vigenti
- negli interventi di sgombero neve.

### **Manutenzione ordinaria immobili ed impianti comunali:**

- gestisce la pulizia delle strade;
- gestisce la manutenzione degli automezzi assegnati, compresa assicurazione RC, e quella generale del patrimonio comunale (es. scuole, uffici ed impianti

sportivi, alloggi d'emergenza, centri sociali, centri storici, monumenti, arredo urbano, verde pubblico, ponti) e della illuminazione pubblica;

- gestisce la cura e la supervisione dei servizi di pulizia degli edifici comunali affidati in appalto.

### **Cimiteri comunali:**

Gestisce i cimiteri comunali.

### **Gestione Servizio Integrato Rifiuti:**

Gestisce l'intero ciclo di raccolta e smaltimento dei rifiuti: predisposizione del progetto, gestione di tutte le fasi di gara, stipula del contratto, coordinamento e verifica del regolare andamento dell'appalto integrato di raccolta rifiuti secondo le previsioni del contratto.

### **Gestione amministrativa del patrimonio comunale:**

- Supporta l'elaborazione di proposte per la programmazione del patrimonio immobiliare (acquisizioni, dismissioni) anche in relazione al Piano delle alienazioni e dismissioni immobiliari;
- elabora proposte per la razionalizzazione dell'utilizzo della risorsa patrimoniale;
- concretizza la costruzione di un modello di gestione degli immobili di proprietà del Comune che preveda: il censimento del patrimonio immobiliare comunale esistente con individuazione per ciascun immobile dei relativi dati tecnici, rendita catastale e valore di mercato;
- crea un sistema informatizzato per la gestione dell'inventario e l'aggiornamento delle informazioni censite, l'ottimizzazione dell'uso dei beni patrimoniali, attraverso la verifica, per ciascun immobile, del reale utilizzo rispetto alla destinazione prevista;
- promuove forme di cooperazione con altri enti pubblici o con privati per lo sviluppo delle risorse esistenti sul territorio;

- cura la realizzazione della procedura amministrativa di demanializzazione e sdemanializzazione degli immobili di proprietà comunale o di uso pubblico, previo parere degli altri Servizi interessati;
- assicura la congrua gestione degli impianti sportivi presenti sul territorio comunale (assegnazioni per l'utilizzo, convenzioni per la gestione, contratti, ecc.).

**Gestione sinistri stradali:**

- intrattiene, avvalendosi della consulenza di Broker incaricati dall'Amministrazione e della Polizia Municipale, i rapporti con le Assicurazioni per le pratiche relative ai risarcimenti danni.

**Risorse umane affidate:**

A) a tempo indeterminato

categoria	Posizione Economica
A	
B	N. 2 B1 di cui N. 1 part-time 50%
B3	N. 1 B6
C	N. 1 C5 part time per n. 21 ore settimanali N. 2 C1 di cui N. 1 part-time 83,34%
D	Vacante