

<b>COMUNE DI SANT'AGNELLO</b> PROVINCIA DI NAPOLI	<b>Numero</b> <b>21</b>	<b>Data</b> <b>11/02/2022</b>	<b>Prot.</b>
--	----------------------------	----------------------------------	--------------

## DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO:**

**Modifica organigramma e funzionigramma dell'Ente e adozione misure riorganizzative.**

L'anno : 2022  
 Il giorno : 11  
 del mese di : Febbraio  
 alle ore : 18.15

nella sala delle adunanze della sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede la seduta il dott. Sagristani Pietro nella qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i sigg.:

COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRESENTE
<b>Sagristani Pietro</b>	<b>Sindaco</b>	<b>SI</b>
<b>Gargiulo Giuseppe</b>	<b>Vice Sindaco</b>	<b>SI</b>
<b>Accardi Chiara</b>	<b>Assessore</b>	<b>SI</b>
<b>De Martino Maria</b>	<b>Assessore</b>	<b>SI</b>
<b>Massa Attilio</b>	<b>Assessore</b>	<b>SI</b>

Totale presenti: 5 / Totale assenti:0
---------------------------------------

Partecipa il Segretario Comunale dott. Franco Roberto.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

**Oggetto:**

Modifica organigramma e funzionigramma dell'Ente e adozione misure riorganizzative.

---

**IL SINDACO**

**EVIDENZIATO** che l'attuale organigramma dell'Ente, come modificato dalle delibere di Giunta Comunale n. 134 del 13.11.2015 e n. 136 del 29.11.2019, è definito nel modo seguente, con le attribuzioni indicate a fianco:

PRIMA UNITÀ ORGANIZZATIVA: Segreteria – Affari Generali – Personale;

SECONDA UNITÀ ORGANIZZATIVA: Servizi sociali – Pubblica Istruzione – Attività turistiche, sportive e culturali, di artigianato e di agricoltura – Politiche giovanili - Immagine e Comunicazione – Commissione Pari Opportunità – Marketing territoriali e Attività complementari per il Turismo;

TERZA UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPLESSA: Comando Polizia Locale – Contenzioso – Patrimonio – Datore di Lavoro - CED – Igiene Urbana – Protezione Civile;

QUARTA UNITÀ ORGANIZZATIVA: Servizio Finanziario – Tributi – Economato e Provveditorato – Paghe e Stipendi;

QUINTA UNITÀ ORGANIZZATIVA: Urbanistica e Edilizia – Pianificazione territoriale – Beni culturali, ambientalistici e paesistici;

SESTA UNITÀ ORGANIZZATIVA: Lavori Pubblici – Manutenzione – Ambiente ed Ecologia – Demanio - Servizi cimiteriali;

SETTIMA UNITÀ ORGANIZZATIVA: Servizi demografici – Gestione impianti sportivi – Attività produttive SUAP – Trasporto scolastico;

**DATO ATTO** che a decorrere dal 1° febbraio 2022 il Funzionario Responsabile titolare della posizione organizzativa relativa alla Terza Unità Organizzativa Complessa, dr. Aniello Gargiulo, ha cessato il rapporto di lavoro con questo ente per raggiunti limiti di età, come da determina della Prima U.O. n. 30 (n. gen. 615) del 23.07.2021;

**VISTO** che l'Amministrazione, alla luce della cessazione del rapporto di lavoro del dr. Gargiulo, ha effettuato una verifica dell'attuale organizzazione degli uffici, al fine di adottare nuove soluzioni organizzative volte sia ad assicurare una maggiore valorizzazione del personale che a ripartire in maniera più omogenea le competenze degli uffici, allo scopo di aumentare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa;

**RITENUTO** pertanto di procedere, per le suindicate motivazioni, alla modifica dell'organigramma e del funzionigramma dell'Ente, adottando le seguenti misure:

1. soppressione della Terza Unità Organizzativa Complessa;
2. creazione dell'Ufficio Staff del Segretario, cui sono attribuite tutte le competenze in materia di Contenzioso – Datore di Lavoro – CED – Gestione comunale della protezione dei dati DPO – Gestione flussi documentali e conservazione dei documenti informatici – Accesso civico e accessibilità;
3. assegnazione alla Settima U.O. delle competenze in materia di Comando di Polizia Locale e Protezione Civile, stabilendo che il responsabile di P.O. nominato con decreto sindacale rivestirà le funzioni di Comandante di Polizia Locale con tutte le relative attribuzioni compreso l'assegnazione di grado di Ufficiale;
4. trasferimento delle competenze in materia di Attività produttive SUAP dalla Settima U.O. alla Quinta U.O. a far data dall'assegnazione alla Quinta U.O. di un'ulteriore unità di personale;
5. creazione della Terza U.O. cui sono attribuite le competenze in materia di: Igiene Urbana – Patrimonio – Manutenzione – Pubblica illuminazione – Verde pubblico;

6. rideterminazione delle competenze della Sesta U.O. come di seguito specificate: Lavori pubblici – Espropri – Demanio – Servizi cimiteriali – Ambiente;
7. assegnazione alla Settima U.O. delle attività di rilascio e di riscossione delle entrate provenienti dall'emissione delle park card, dall'uso dei parcometri e dal rilascio delle tessere per l'accesso all'impianto polisportivo di via Cocumella, dando atto che la riscossione avverrà attraverso uno o più dipendenti cui sarà attribuito il ruolo di "agente contabile";

procedendo contestualmente alla modifica del funzionigramma delle citate U.O.;

**RITENUTO ALTRESI'**, al fine di consentire la piena operatività dei servizi di cui innanzi, procedere all'adozione delle seguenti misure riorganizzative del personale:

- trasferimento dei seguenti dipendenti alla 3<sup>a</sup> U.O.:

N. PROG.	DIPENDENTE	QUALIFICA	CATEGORIA GIURIDICA
1	Mario Langella	Istruttore Direttivo	D
2	Antonio Maresca	Istruttore amm.vo	C
3	Lea Germeno	Esecutore amm.vo	B1
4	Giovanni Ferraro	Esecutore – giardiniere	B1
5	Giancarlo Pontecorvo	Operaio	A
6	Gaetano Cascone	Operaio	A

- assegnazione del seguente dipendente alla 6<sup>a</sup> U.O.:

N. PROG.	DIPENDENTE	QUALIFICA	CATEGORIA GIURIDICA
1	Gennaro Alfano	Istruttore Direttivo	D

- trasferimento dei seguenti dipendenti all'Unità Staff del Segretario:

N. PROG.	DIPENDENTE	QUALIFICA	CATEGORIA GIURIDICA
1	Giuseppina Aversa	Istruttore amm.vo	C
2	Cristiana Gargiulo	Esecutore amm.vo	B1

- trasferimento del seguente dipendente alla 7<sup>a</sup> U.O.:

N. PROG.	DIPENDENTE	QUALIFICA	CATEGORIA GIURIDICA
1	Ciro Cozzolino	Esecutore	B1

**RITENUTO** ancora altresì che tutti i dipendenti inquadrati nel profilo professionale di Istruttori di vigilanza sono assegnati alla 7<sup>a</sup> U.O.;

**STABILITO** che tali modifiche sono immediatamente operative e non comportano oneri aggiuntivi alla spesa del personale dell'Ente;

**DATO ATTO** che il Sindaco, con proprio provvedimento, procederà all'individuazione dei Funzionari Responsabili delle suindicate U.O. ed al conferimento dell'incarico di P.O. e che, successivamente, l'Organismo Indipendente di Valutazione, effettuerà la nuova pesatura di tutte

le posizioni organizzative dell'Ente, ai fini della determinazione dell'indennità di posizione e di risultato;

**EVIDENZIATO** che, nelle more dell'effettuazione delle operazioni di pesatura di cui innanzi, sarà erogata ai Funzionari Responsabili già titolari degli incarichi di posizione organizzativa la retribuzione di posizione nella misura minima prevista dal CCNL del comparto Funzioni Locali, fatto salvo il conguaglio con gli importi spettanti all'esito delle suindicate operazioni;

**PRECISATO** che non è applicabile al caso de quo l'art. 6, comma 4 bis del D.Lgs. 165/2001, trattandosi di adozione di misure riorganizzative della struttura e non già di programmazione triennale del fabbisogno di personale;

**RITENUTO** di precisare che:

- ai Funzionari Responsabili delle suindicate U.O., come innanzi modificate, è assegnata piena autonomia contabile, con la gestione dei corrispondenti capitoli di bilancio;
- il Responsabile del Servizio CED dovrà adottare con urgenza tutte le modifiche ai programmi software in dotazione all'Ente, onde consentire la piena operatività della struttura comunale come innanzi modificata;
- il Funzionario Responsabile del Servizio Finanziario dovrà provvedere alla modifica della titolarità dei rispettivi capitoli di entrata e spesa del bilancio di previsione 2022/2024, procedendo altresì alle consequenziali variazioni;

**VISTI:**

- il Regolamento Comunale per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi;
- il D.Lgs. 267/2000;
- il D.Lgs. 165/2001;

Tanto premesso, rilevato e considerato, il Sindaco propone che la

## **GIUNTA COMUNALE**

acquisiti i pareri favorevoli, resi ex art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, in ordine alla regolarità tecnica e contabile della presente,

## **DELIBERI**

Con voti unanimi favorevoli espressi nei modi e termini di legge;

1) **di modificare**, per le motivazioni di cui innanzi, l'organigramma dell'Ente, adottando le seguenti misure:

- a) soppressione della Terza Unità Organizzativa Complessa;
- b) creazione dell'Ufficio Staff del Segretario, cui sono attribuite tutte le competenze in materia di Contenzioso – Datore di Lavoro – CED – Gestione comunale della protezione dei dati DPO – Gestione flussi documentali e conservazione dei documenti informatici – Accesso civico e accessibilità;
- c) assegnazione alla Settima U.O. delle competenze in materia di Comando di Polizia Locale e Protezione Civile, stabilendo che il responsabile di P.O. nominato con decreto sindacale rivestirà le funzioni di Comandante di Polizia Locale con tutte le relative attribuzioni compreso l'assegnazione di grado di Ufficiale;
- d) trasferimento delle competenze in materia di Attività produttive SUAP dalla Settima U.O. alla Quinta U.O. a far data dall'assegnazione alla Quinta U.O. di un'ulteriore unità di personale e previa adozione di specifico decreto sindacale;

- e) creazione della Terza U.O. cui sono attribuite le competenze in materia di: Igiene Urbana – Patrimonio – Manutenzione – Pubblica illuminazione – Verde pubblico;
- f) rideterminazione delle competenze della Sesta U.O. come di seguito specificate: Lavori pubblici – Espropri – Demanio – Servizi cimiteriali – Ambiente;
- g) assegnazione alla Settima U.O. delle attività di rilascio e di riscossione delle entrate provenienti dall'emissione delle park card, dall'uso dei parcometri e dal rilascio delle tessere per l'accesso all'impianto polisportivo di via Cocumella, dando atto che la riscossione avverrà attraverso uno o più dipendenti cui sarà attribuito il ruolo di "agente contabile";
- 2) **di dare atto** che tali modifiche sono immediatamente operative e non comportano oneri aggiuntivi alla spesa del personale dell'Ente;

3) **di assegnare:**

- alla Terza U.O. i seguenti dipendenti:

N. PROG.	DIPENDENTE	QUALIFICA	CATEGORIA GIURIDICA
1	Mario Langella	Istruttore Direttivo	D
2	Antonio Maresca	Istruttore amm.vo	C
3	Lea Germeno	Esecutore amm.vo	B1
4	Giovanni Ferraro	Esecutore giardiniere	B1
5	Giancarlo Pontecorvo	Operaio	A
6	Gaetano Cascone	Operaio	A

- alla Sesta U.O. i seguenti dipendenti:

N. PROG.	DIPENDENTE	QUALIFICA	CATEGORIA GIURIDICA
1	Gennaro Alfano	Istruttore Direttivo	D

- all'Ufficio Staff del Segretario i seguenti dipendenti:

N. PROG.	DIPENDENTE	QUALIFICA	CATEGORIA GIURIDICA
1	Giuseppina Aversa	Istruttore amm.vo	C
2	Cristiana Gargiulo	Esecutore amm.vo	B1

- alla Settima U.O. i seguenti dipendenti:

N. PROG.	DIPENDENTE	QUALIFICA	CATEGORIA GIURIDICA
1	Ciro Cozzolino	Esecutore	B1

oltre a tutti i dipendenti dell'Ente inquadrati nel profilo di Istruttore di vigilanza;

- 4) **di precisare** che i dipendenti innanzi indicati restano inquadrati nel medesimo profilo professionale;
- 5) **di incaricare** l'Ufficio Personale di dare comunicazione dei provvedimenti adottati con la presente delibera ai dipendenti interessati;
- 6) **di dare atto** che il Sindaco, con proprio provvedimento, procederà all'individuazione dei Funzionari Responsabili delle suindicate U.O. ed al conferimento dell'incarico di P.O. e che, successivamente, l'Organismo Indipendente di Valutazione, effettuerà la nuova pesatura di

tutte le posizioni organizzative dell'Ente, ai fini della determinazione dell'indennità di posizione e di risultato;

- 7) **di precisare** che, nelle more dell'effettuazione delle operazioni di pesatura di cui innanzi, sarà erogata ai Funzionari Responsabili già titolari degli incarichi di posizione organizzativa la retribuzione di posizione nella misura minima prevista dal CCNL del comparto Funzioni Locali, fatto salvo il conguaglio con gli importi spettanti all'esito delle suindicate operazioni;
- 8) **di procedere** alla modifica del funzionigramma delle U.O. dell'Ente, le cui attribuzioni vengono rideterminato come indicato nel prospetto che si allega sub A), che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 9) **di approvare** il nuovo organigramma dell'Ente, come da prospetto allegato sub B);
- 10) **di specificare** che ai Funzionari Responsabili è assegnata piena autonomia contabile, con la gestione dei corrispondenti capitoli di bilancio;
- 11) **di demandare** al Responsabile del servizio CED l'immediata adozione di tutte le necessarie modifiche ai programmi software dell'Ente, per consentire la piena operatività della struttura comunale come innanzi modificata;
- 12) **di demandare** al Funzionario Responsabile del Servizio Finanziario la modifica della titolarità dei rispettivi capitoli di entrata e di spesa nel bilancio di previsione 2022/2024;
- 13) **di trasmettere** copia della presente deliberazione a tutti i Funzionari Responsabili dell'Ente per opportuna conoscenza e gli adempimenti di competenza;
- 14) **di trasmettere** inoltre copia del presente provvedimento alle R.S.U. a titolo di informativa, ai sensi all'art. 5 del D.Lgs. 165/2001, all'O.I.V. e al Revisore Unico dei Conti;
- 15) **di dichiarare**, con separata votazione ad esito unanime, il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

## **LA GIUNTA COMUNALE**

**UDITA** la suindicata proposta del Sindaco;

**ACQUISITI** i pareri favorevoli espressi ex art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. in ordine alla regolarità tecnica e contabile;

### **VISTI:**

- il Regolamento Comunale per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi;
- il D.Lgs. 267/2000;
- il D.Lgs. 165/2001;

Con voti unanimi favorevoli, resi nei modi e termini di legge;

## **DELIBERA**

di recepire ed approvare, come approva, in ogni sua parte, la proposta del Sindaco di cui innanzi e, per l'effetto:

- 1) **di modificare**, per le motivazioni di cui innanzi, l'organigramma dell'Ente, adottando le seguenti misure:
  - a) soppressione della Terza Unità Organizzativa Complessa;
  - b) creazione dell'Ufficio Staff del Segretario, cui sono attribuite tutte le competenze in materia di Contenzioso – Datore di Lavoro – CED – Gestione comunale della protezione dei dati DPO – Gestione flussi documentali e conservazione dei documenti informatici – Accesso civico e accessibilità;

- c) assegnazione alla Settima U.O. delle competenze in materia di Comando di Polizia Locale e Protezione Civile, stabilendo che il responsabile di P.O. nominato con decreto sindacale rivestirà le funzioni di Comandante di Polizia Locale con tutte le relative attribuzioni compreso l'assegnazione di grado di Ufficiale;
- d) trasferimento delle competenze in materia di Attività produttive SUAP dalla Settima U.O. alla Quinta U.O. a far data dall'assegnazione alla Quinta U.O. di un'ulteriore unità di personale e previa adozione di specifico decreto sindacale;
- e) creazione della Terza U.O. cui sono attribuite le competenze in materia di: Igiene Urbana – Patrimonio – Manutenzione – Pubblica illuminazione – Verde pubblico;
- f) rideterminazione delle competenze della Sesta U.O. come di seguito specificate: Lavori pubblici – Espropri – Demanio – Servizi cimiteriali – Ambiente;
- g) assegnazione alla Settima U.O. delle attività di rilascio e di riscossione delle entrate provenienti dall'emissione delle park card, dall'uso dei parcometri e dal rilascio delle tessere per l'accesso all'impianto polisportivo di via Cocumella, dando atto che la riscossione avverrà attraverso uno o più dipendenti cui sarà attribuito il ruolo di "agente contabile";
- 2) **di dare atto** che tali modifiche sono immediatamente operative e non comportano oneri aggiuntivi alla spesa del personale dell'Ente;

3) **di assegnare:**

- alla Terza U.O. i seguenti dipendenti:

N. PROG.	DIPENDENTE	QUALIFICA	CATEGORIA GIURIDICA
1	Mario Langella	Istruttore Direttivo Tecnico	D
2	Antonio Maresca	Istruttore amm.vo	C
3	Lea Germeno	Esecutore amm.vo	B1
4	Giovanni Ferraro	Esecutore – giardiniere	B1
5	Giancarlo Pontecorvo	Operaio	A
6	Gaetano Cascone	Operaio	A

- alla Sesta U.O. il seguente dipendente:

N. PROG.	DIPENDENTE	QUALIFICA	CATEGORIA A GIURIDICA
1	Gennaro Alfano	Istruttore Direttivo	D

- all'Ufficio Staff del Segretario i seguenti dipendenti:

N. PROG.	DIPENDENTE	QUALIFICA	CATEGORIA A GIURIDICA
1	Giuseppina Aversa	Istruttore amm.vo	C
2	Cristiana Gargiulo	Esecutore amm.vo	B1

- alla Settima U.O. il seguente dipendente:

N. PROG.	DIPENDENTE	QUALIFICA	CATEGORIA A GIURIDICA
1	Ciro Cozzolino	Esecutore	B1

- unitamente a tutti i dipendenti dell'Ente inquadrati nel profilo di Istruttore di vigilanza;
- 4) **di precisare** che i dipendenti innanzi indicati restano inquadrati nel medesimo profilo professionale;

- 5) **di incaricare** l'Ufficio Personale di dare comunicazione dei provvedimenti adottati con la presente delibera ai dipendenti interessati;
- 6) **di dare atto** che il Sindaco, con proprio provvedimento, procederà all'individuazione dei Funzionari Responsabili delle suindicate U.O. ed al conferimento dell'incarico di P.O. e che, successivamente, l'Organismo Indipendente di Valutazione, effettuerà la nuova pesatura di tutte le posizioni organizzative dell'Ente, ai fini della determinazione dell'indennità di posizione e di risultato;
- 7) **di precisare** che, nelle more dell'effettuazione delle operazioni di pesatura di cui innanzi, sarà erogata ai Funzionari Responsabili già titolari degli incarichi di posizione organizzativa la retribuzione di posizione nella misura minima prevista dal CCNL del comparto Funzioni Locali, fatto salvo il conguaglio con gli importi spettanti all'esito delle suindicate operazioni;
- 8) **di procedere** alla modifica del funzionigramma delle U.O. dell'Ente, le cui attribuzioni vengono rideterminato come indicato nel prospetto che si allega sub A), che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 9) **di approvare** il nuovo organigramma dell'Ente, come da prospetto allegato sub B);
- 10) **di specificare** che ai Funzionari Responsabili è assegnata piena autonomia contabile, con la gestione dei corrispondenti capitoli di bilancio;
- 11) **di demandare** al Responsabile del servizio CED l'immediata adozione di tutte le necessarie modifiche ai programmi software dell'Ente, per consentire la piena operatività della struttura comunale come innanzi modificata;
- 12) **di demandare** al Funzionario Responsabile del Servizio Finanziario la modifica della titolarità dei rispettivi capitoli di entrata e di spesa nel bilancio di previsione 2022/2024;
- 13) **di trasmettere** copia della presente deliberazione a tutti i Funzionari Responsabili dell'Ente per opportuna conoscenza e gli adempimenti di competenza;
- 14) **di trasmettere** inoltre copia del presente provvedimento alle R.S.U. a titolo di informativa, ai sensi all'art. 5 del D.Lgs. 165/2001, all'O.I.V. e al Revisore Unico dei Conti;
- 15) **di dichiarare**, con separata votazione ad esito unanime, il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 267/2000.



## Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2022 / 23**

Ufficio Proponente: **Segreteria generale e Personale**

Oggetto: **Modifica organigramma e funzionigramma dell'Ente e adozione misure riorganizzative.**

## Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Segreteria generale e Personale)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 10/02/2022

Il Responsabile di Settore  
rag. Carmela Coppola

## Parere Contabile

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere -----.

Sintesi parere: Parere Non Necessario

Data 11/02/2022

Responsabile del Servizio Finanziario  
dott. Mariano Aversa

Il presente verbale viene così sottoscritto:

**Il Sindaco**  
**Sagristani Pietro**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**Franco Roberto**

---

---

Il sottoscritto Segretario Comunale dà disposizione per la pubblicazione della presente deliberazione, mediante pubblicazione all'albo pretorio on line.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**Franco Roberto**

---

---

### **ESTREMI DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è:

	- immediatamente esecutiva ai sensi del comma 4° del dal
<b>X</b>	immediatamente esecutiva ai sensi del comma 4° dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000
<b>X</b>	

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**Franco Roberto**

Il presente documento è sottoscritto con firma digitale - ai sensi degli art. 23, 25 DPR 445/2000 e art .20 e 21 D.lgs 82/2005 da:

PIETRO SAGRISTANI in data 25/03/2022  
Roberto Franco in data 24/03/2022

---

Delibera : N.21 / del 11/02/2022

Oggetto: Modifica organigramma e funzionigramma dell'Ente e adozione misure riorganizzative.

---

---

---

## **ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line di questo comune per quindici giorni consecutivi con decorrenza dal 28/03/2022.

Sant'Agnello, 28/03/2022.-

**IL RESPONSABILE DELL'ALBO PRETORIO**  
Coppola Carmela

---

---

Il presente documento è sottoscritto con firma digitale - ai sensi degli art. 23, 25 DPR 445/2000 e art .20 e 21 D.lgs 82/2005 da:

CARMELA COPPOLA in data 29/03/2022



# COMUNE DI SANT'AGNELLO

CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI

## FUNZIONIGRAMMA

Elencazione, esemplificativa e non esaustiva, delle principali funzioni assegnate alle Unità Organizzative del Comune di Sant'Agello

ALLEGATO "A" ALLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 21 DELL'11.02.2022

## **FUNZIONI COMUNI A TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE**

Rientra tra le funzioni assegnate ad ogni Unità ogni altra funzione e/o attività strumentale necessaria al perseguimento delle funzioni e degli obiettivi assegnati al servizio stesso, tra cui:

- acquisizione beni, servizi e forniture per le attività inerenti alle competenze assegnate all'Unità, anche attraverso il ricorso alla Centrale Unica di Committenza
- predisposizione e stipula contratti inerenti alle competenze assegnate all'Unità
- predisposizione e stipula convenzioni per conferimento incarichi inerenti alle competenze assegnate all'Unità
- aggiornamento normativo, contrattuale e giurisprudenziale sulle materie di competenza dell'Unità
- aggiornamento dei regolamenti in relazione ad esigenze di adeguamento a nuove fonti normative sovraordinate, nonché in relazione agli obiettivi strategico-politici impartiti dagli organi di direzione politica e gestionale.
- gestione e organizzazione del personale dell'Unità
- addestramento, formazione e valutazione dell'Unità
- gestione, controllo, verifica delle condizioni per il pagamento e liquidazione dei compensi relativi al salario accessorio spettante al personale assegnato all'Unità
- controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta
- attività di studio, ricerca, elaborazione dei programmi, piani, progetti
- formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative all'Unità di competenza
- amministrazione e gestione delle risorse del bilancio di competenza
- predisposizione di atti e procedimenti per l'accesso a bandi e/o finanziamenti di livello sovracomunale, inerenti alle attività di competenza della propria Unità e cura dell'iter procedimentale sino alla fine del procedimento (compresa la rendicontazione)
- partecipazione attiva alle operazioni di riaccertamento dei residui
- adozione con scadenza almeno trimestrale degli atti di accertamento delle entrate di competenza della propria Unità
- cooperazione e dialogo con il Servizio Finanziario in riferimento alle implicazioni contabili delle attività svolte dalla propria Unità
- adempimenti relativi alla certificazione dei crediti ai sensi della legge n. 64/2013 (Piattaforma dei crediti) relativamente alle competenze della propria Unità
- raccolta ed elaborazione dati statistici richiesti da altri Enti relativi alle attività di competenza della propria Unità
- gestione dei procedimenti di accesso agli atti relativi alla propria Unità nel rispetto della normativa vigente
- attuazione della normativa in materia di trattamento della privacy e dei dati sensibili
- consulenza agli organi di governo nelle materie di competenza
- collaborazione con il Segretario Comunale, ciascuna Unità per la propria competenza, nell'attività di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, ai sensi del Piano triennale per la prevenzione della corruzione
- attuazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione per le attività di propria competenza
- partecipazione attiva all'attuazione delle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza, mediante trasmissione all'U.O. addetta, dei file digitali, con il riferimento normativo che ne prevede la pubblicazione, ai fini della pubblicazione obbligatoria sul sito dei dati di competenza della propria Unità
- collaborazione, supporto e dialogo con l'OIV nel procedimento di valutazione della performance
- gestione procedure informatizzate relative a funzioni proprie della propria Unità

- predisposizione modulistica di competenza dell'Unità
- consulenza e collaborazione con altre Unità per attività di interesse intersettoriale

## UFFICIO STAFF DEL SEGRETARIO

CED - CONTENZIOSO - DATORE DI LAVORO – SERVIZI INFORMATICI –  
PROTEZIONE DATI – ACCESSO CIVICO E ACCESSIBILITA’

- ⇒ CED e Servizi informatici
- ⇒ Contenzioso
- ⇒ Datore di lavoro
- ⇒ Protezione dei dati – DPO
- ⇒ Gestione flussi documentali e conservazione documenti informatici
- ⇒ Accesso generalizzato e accesso civico

### ATTRIBUZIONI

- Cura del repertorio e registrazione dei contratti
- Gestione amministrativa e contabile del contenzioso e precontenzioso, attivo e passivo, amministrativo, civile, giuslavoristico, tributario (in collaborazione con l'Ufficio Tributi), anche di tipo extragiudiziale
- Aggiornamento costante dello stato del contenzioso attraverso periodici contatti con gli studi legali
- Conferimento incarichi legali per la difesa in giudizio dell'Ente e espletamento conseguenti adempimenti e stipula convenzioni
- Gestione rapporti con studi legali
- Istruttoria e proposta per la costituzione di parte civile dell'Ente
- Gestione rapporti con le Compagnie Assicuratrici per i contenziosi da sinistri
- Istruttoria ed elaborazione proposte per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio
- Cura di tutti gli adempimenti in qualità di Datore di Lavoro
- Ricezione delle segnalazioni riguardanti gli infortuni sul lavoro e cura della denuncia INAIL
- Sicurezza sui luoghi di lavoro e relativi adempimenti
- Comunicazioni ed altri adempimenti nei confronti dei dipendenti, formazione, aggiornamento ed esercitazioni
- Gestione della procedura per l'individuazione del medico competente
- Rapporti con il medico competente ai sensi del D.Lgs. 81/2008
- Attività di supporto informatico sia hardware che software agli uffici comunali.
- Soluzione di problemi di funzionamento di strumenti informatici su richiesta degli stessi, a fronte di problemi connessi con malfunzionamenti dell'HW e del SW e/o con difficoltà di utilizzo.
- Installazione programmi gestionali esistenti e di nuova acquisizione.
- Manutenzione telecamere installate sul territorio.
- Manutenzione sito Internet/Intranet e supporto per gestione contenuti.
- Aggiornamento sistemi di posta elettronica, servizi antivirus, web, firewall, ecc.
- Progettazione e manutenzione dei database, del sistema di backup e dei server comunali.
- Aggiornamento contratti di manutenzione hardware e software.
- Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente – sezione Amministrazione Trasparente – dei file con i dati, trasmessi dalle Unità Organizzative dell'Ente, ai fini della pubblicazione obbligatoria sul sito dell'Ente
- Aggiornamento Documento Programmatico per la Sicurezza DPS e delle misure atte a garantire il rispetto della privacy secondo le prescrizioni del Garante -D.Lgs. 196/03
- Formazione e conservazione dei documenti informatici dell'Ente in base alle disposizioni normative vigenti in materia.
- Aggiornamento del manuale per la gestione del protocollo informatico.
- Predisposizione del piano delle misure di sicurezza dei documenti informatici

- Supporto all'utilizzo della firma digitale.
- Svolgimento attività di collaborazione con gli altri settori su specifiche procedure per la gestione e l'invio di dati mediante strumenti telematici.
- Monitoraggio degli accessi in rete e della navigazione in internet e adozione degli interventi tecnici ed amministrativi volti a ridurre gli abusi o altre cause di malfunzionamento delle connessioni.
- Manutenzione e dell'aggiornamento del SW applicativo installato, sui server e sui client.
- Gestione dell'architettura della rete aziendale, curandone il costante aggiornamento ed assicurando la coerenza delle installazioni e delle postazioni con l'organigramma comunale e con i livelli decisionali e di responsabilità dell'Ente.
- Gestione e monitoraggio delle procedure che assicurano la riservatezza degli accessi alle informazioni cui possono accedere gli utenti collegati in rete.
- Presidio della sala CED e controllo del funzionamento.
- Esecuzione delle copie di sicurezza degli archivi informatici e cura del loro mantenimento.
- Sviluppo sistema informativo e implementazione server e portale comunale.
- Gestione e sviluppo del sito Internet/intranet comunale con servizi interattivi.
- Analisi dello stato di informatizzazione degli uffici e aggiornamento procedure informatiche.
- Analisi dei punti sensibili e posizionamento impianti di monitoraggio con telecamere
- Attivazione tecnica nuovi impianti telefonici rete fissa, gestione tecnica dei centralini.
- Gestione nuovi software e hardware per gli uffici.
- Cura del funzionamento, della sicurezza, della manutenzione e dell'aggiornamento tecnologico dei cablaggi e delle apparecchiature attive della rete comunale.

Cura di ogni altra attività non prevista tra le precedenti, di competenza dell'Unità di struttura, nell'ambito dei servizi attribuiti e innanzi richiamati.

## **PRIMA UNITA' ORGANIZZATIVA**

SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - PERSONALE

- ⇒ Segreteria generale
- ⇒ Affari generali
- ⇒ Archivio e protocollo
- ⇒ Gestione amministrativa risorse umane
- ⇒ Previdenza ed assistenza personale dipendente
- ⇒ Formazione ed aggiornamento del personale dipendente
- ⇒ Attività e manifestazioni patrocinata dall'Ente
- ⇒ Trasparenza amministrativa (D.Lgs. 33/2013) e normativa anticorruzione (L. 190/2012)

### ATTRIBUZIONI

- Supporto al Segretario Comunale nelle sue funzioni di assistenza giuridico - amministrativa e di direzione generale
- Cura delle attività di comunicazione interna ed esterna del Segretario.
- Supporto al Segretario Comunale nell'applicazione delle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 (decreto Trasparenza)
- Conclusione e perfezionamento dell'iter amministrativo delle determinazioni dei Responsabili di PO (pubblicazione all'albo pretorio on-line)
- Monitoraggio delle presenze dei Consiglieri Comunali alle sedute di Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari permanenti al fine del calcolo mensile del gettone di presenza
- Istruttoria accertamento sussistenza cause di ineleggibilità, incandidabilità e incompatibilità degli amministratori comunali
- Liquidazione indennità e gettoni di presenza amministratori comunali
- Supporto amministrativo e segretariale alle funzioni istituzionali del Sindaco.
- Predisposizione dei decreti e delle deleghe sindacali, provvedendo alla registrazione e alla conservazione di tali atti.
- Tenuta del registro delle nomine dei rappresentanti del Comune in enti, aziende e istituzioni, curando i necessari adempimenti.
- Assistenza al Sindaco nelle attività connesse all'appartenenza a Enti sovra comunali.
- Cura dei rapporti con altri enti e organi istituzionali (Ministeri, Prefettura, ecc.) supportando il Sindaco nello svolgimento delle attività di rappresentanza verso l'esterno.
- Supporto alle funzioni istituzionali della Giunta Comunale e convocazione delle sedute, acquisendo dagli uffici il materiale necessario allo svolgimento delle stesse.
- Conclusione e perfezionamento dell'iter delle delibere adottate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale.
- Pubblicazione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale all'Albo Pretorio on-line.
- Invio ai capigruppo consiliari dell'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta
- Assistenza al Segretario Comunale nell'esame preliminare dei provvedimenti sottoposti all'approvazione del Consiglio Comunale.
- Convocazione delle sedute consiliari e raccolta del materiale per lo svolgimento delle stesse.
- Trasmissione, su richiesta, ad ogni Consigliere Comunale di copia delle proposte di deliberazione da vagliare in Consiglio Comunale.
- Cura dell'allestimento della Sala Consiliare in occasione delle sedute del Consiglio.
- Assistenza ai gruppi consiliari e ai singoli consiglieri attraverso attività di consulenza, predisposizione di documentazione e di quanto necessario all'esercizio dei diritti e delle facoltà connesse alla carica di Consigliere Comunale.
- Organizzazione e gestione del protocollo generale e dell'archivio generale.

- Funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali
- Rilegatura progressiva degli originali delle deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale conservati in Segreteria Generale
- Gestione accesso all'archivio comunale
- Gestione dell'albo pretorio del Comune
- Protocollazione della corrispondenza in entrata e smistamento posta per Unità Organizzative
- Gestione e smistamento della Posta Elettronica Certificata –PEC - pervenuta sulla casella segreteria.santagnello@asmepec.it
- Istruttoria e predisposizione atti per la concessione da parte del Comune del proprio patrocinio per manifestazioni ed attività in campo turistico, sportivo, culturale e simili, come da Regolamento Comunale in materia (ad eccezione della concessione di contributi)
- Istruttoria procedura di nomina del Revisore Unico dei Conti.
- Cura e coordinamento dei rapporti con il Revisore Unico dei Conti per la gestione dei verbali e per gli adempimenti in materia di personale
- Istruttoria procedura di nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione – O.I.V.
- Supporto all'Organismo Interno di Valutazione
- Istruzione e gestione delle procedure di assunzione in servizio, di variazione e di cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato, predisponendo i contratti di lavoro individuali.
- Cura le procedure per le COL – Comunicazioni Obbligatorie on Line.
- Supporto all'ufficio dei procedimenti disciplinari.
- Gestione della rilevazione delle presenze, degli straordinari, dei congedi e delle assenze dei dipendenti dell'Ente.
- Elaborazione dei cartellini presenza e riepiloghi mensili e annuali della situazione ferie, permessi e malattia dei dipendenti dell'Ente.
- Aggiornamento e la conservazione dei fascicoli personali dei dipendenti.
- Applicazione della disciplina sull'inserimento lavorativo dei disabili.
- Gestione della trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale o viceversa.
- Rilascio di certificati di servizio.
- Concessione e/o gestione dei permessi per il diritto allo studio, congedi straordinari, congedi di maternità e parentale, aspettative, permessi legge 104/90 e altre tipologie di assenze.
- Gestione delle missioni e trasferte del personale dipendente.
- Attività di sportello e informazione nei confronti del personale.
- Predisposizione e gestione delle pratiche di pensione e di liquidazione del TFS del personale dipendente attraverso le specifiche piattaforme INPS.
- Predisposizione della parte giuridica del Conto annuale e della Relazione al conto annuale.
- Aggiornamento dei dati statistici inerenti al personale dipendente e agli amministratori comunali, compilazione di questionari per i diversi Enti (Prefettura, Regione, dati sulla rappresentatività sindacale, ecc.).
- Tenuta dei rapporti con il Dipartimento della Funzione Pubblica (denuncia annuale categorie protette, assunzioni, ecc.).
- Denuncia anagrafe delle prestazioni.
- Adempimenti relativi alle procedure concorsuali o selettive interne.
- Gestione di iniziative e formazione di aggiornamento professionale del personale dipendente.
- Formulazione di proposte di Piani pluriennali per la formazione, coerenti con gli indirizzi, in materia di valorizzazione e sviluppo delle risorse umane, formulati nell'ambito delle linee priorità indicate dall'Amministrazione
- Supporto alla parte pubblica della Delegazione Trattante ai fini della formulazione, della revisione

e del controllo dei testi contenuti nelle ipotesi di accordo sindacale, con particolare riguardo alle norme aventi valenza organizzativa, di innovazione dei sistemi di retribuzione incentivante, nonché di valutazione e graduazione delle retribuzioni accessorie

- Applicazione e istituzione delle procedure connesse alla stipulazione ed attuazione dei contratti collettivi decentrati ed informativa ai dipendenti in ordine a queste ultime
- Concessione e monitoraggio di aspettative, distacchi e permessi sindacali
- Supporto al Segretario Comunale nelle attività di aggiornamento e modifica dei regolamenti in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi.
- Predisposizione e gestione dati bilancio relativi al personale (in collaborazione con il Servizio Paghe e Stipendi)
- Conteggi ricostruzioni carriera
- Gestione pratiche riscatto e ricongiunzione personale dipendente.
- Predisposizione del Piano triennale per il fabbisogno del personale
- Gestione della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale
- Cura delle procedure di mobilità esterna e interna, nonché dei comandi del personale presso soggetti terzi.
- Supporto al Segretario Comunale nell'attuazione delle disposizioni della legge 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) in materia di incarichi esterni, pubblico impiego e concorsi pubblici

Cura di ogni altra attività non prevista tra le precedenti, di competenza dell'Unità di struttura, nell'ambito dei servizi attribuiti e innanzi richiamati

## **SECONDA UNITA' ORGANIZZATIVA**

SERVIZI SOCIALI - PUBBLICA ISTRUZIONE - ATTIVITÀ TURISTICHE, SPORTIVE E CULTURALI, ARTIGIANATO, AGRICOLTURA - POLITICHE GIOVANILI - IMMAGINE E COMUNICAZIONE - COMMISSIONE PARI OPPORTUNITÀ - MARKETING TERRITORIALE E ATTIVITÀ COMPLEMENTARI PER IL TURISMO

- ⇒ Politiche sociali
- ⇒ Istruzione e diritto allo studio
- ⇒ Manifestazioni culturali e attività di promozione sportiva, culturale, turistica, artigianale, agricola (per la parte relativa a contributi e trasferimenti sia in entrata che in uscita)
- ⇒ Politiche giovanili
- ⇒ Randagismo animale
- ⇒ Immagine e comunicazione
- ⇒ Relazioni con il pubblico
- ⇒ Commissione Pari Opportunità
- ⇒ Info Point
- ⇒ Marketing territoriale e attività complementari per il turismo

### ATTRIBUZIONI

- Interventi di prevenzione del disagio sociale
- Servizi e interventi a favore della popolazione anziana
- Rapporti con il Centro Diurno Anziani
- Servizi e interventi a favore delle persone diversamente abili
- Servizi e interventi a favore dell'infanzia e dell'adolescenza
- Servizi di sostegno e di tutoraggio alle famiglie
- Attività di prevenzione e di inserimento sociale dei soggetti a rischio di emarginazione, ivi compresi i tossicodipendenti, gli alcool dipendenti e psicolabili
- Programmazione, coordinamento e gestione degli interventi relativi alla tutela dei minori e inserimento di minori in comunità alloggio e centri di pronto intervento.
- Gestione dei rapporti con il Tribunale per i minorenni, ASL e ospedali.
- Presenza alle udienze con le Autorità Giudiziarie per le attività di competenza dell'U.O.
- Cura dei rapporti con i servizi sociosanitari di base e specialistici dell'A.S.L., con le strutture scolastiche, sociali e gli organismi del volontariato sociale.
- Rilevazione e valutazione dei bisogni emergenti della popolazione
- Attività di sostegno a favore della genitorialità e della maternità.
- Attività di sostegno a favore delle politiche abitative.
- Compiti di collaborazione e coordinamento tra l'Azienda Speciale Consortile per i Servizi alla Persona "Penisola Sorrentina" e l'Amministrazione Comunale con l'attivazione dei servizi gestiti dall'A.S.P.S.
- Partecipazione ai tavoli tecnici e al Coordinamento Istituzionale al fine di elaborare ed attuare le linee strategiche di sviluppo degli interventi socioassistenziali.
- Promozione e realizzazione di studi e iniziative atte a migliorare l'aspetto qualitativo e quantitativo delle prestazioni offerte in relazione alla percezione dei bisogni dell'utenza.
- Rendicontazione della spesa sociale sostenuta nell'anno di riferimento
- Attuazione e monitoraggio dall'andamento dei progetti e delle attività dell'Azienda Speciale Consortile per i Servizi alla Persona "Penisola Sorrentina" ed effettua successiva valutazione in itinere e finale.
- Erogazione dei trasferimenti di competenza dell'Ente all'A.S.P.S.

- Collaborazione con il Servizio Finanziario nella fase della programmazione e rendicontazione della spesa per la compartecipazione all'A.S.P.S.
- Gestione delle pratiche relative all'erogazione di contributi economici ordinari e straordinari.
- Assistenza scolastica per il diritto allo studio:
- Gestione amministrativa e organizzativa del servizio di refezione scolastica
- Trasmissione copia certificati medici per diete speciali al centro pasti
- Rapporti con l'A.S.L. per linee guida per la gestione di diete speciali e servizio di refezione scolastica
- Ispezione e controllo per la verifica della ditta incaricata del servizio mensa del rispetto del capitolato e dei parametri di conformità e qualità
- Gestione attività per la fornitura gratuita dei libri di testo per gli alunni delle scuole primarie statali
- Riparto trasferimenti regionali
- Interventi attinenti al diritto allo studio con specifico raccordo con gli Enti interessati:
- Contributi alle istituzioni scolastiche
- Contributi per il sostegno dell'attività didattica.
- Collaborazione e supporto nei progetti con gli istituti comprensivi della scuola dell'obbligo.
- Rapporti con la Direzione Didattica.
- Programmazione attività e gestione operativa Asilo Nido comunale, nell'ambito delle attività del A.S.P.S.
- Promozione, programmazione, coordinamento e collaborazione con vari soggetti (scuole, Associazioni culturali, oratori, ecc.), per la realizzazione di eventi e manifestazioni culturali (spettacoli, convegni, festival, rassegne, mostre, ecc.).
- Gestione di rapporti con altri Enti per l'acquisizione e gestione di contributi finanziari.
- Istruttoria pratiche amministrative per l'organizzazione delle attività culturali.
- Promozione e diffusione dello sport fra la cittadinanza.
- Promozione, programmazione e organizzazione di iniziative ed eventi di rilievo culturale, sportivo e ricreativo, anche di livello sovracomunale.
- Predisposizione iter amministrativo per l'organizzazione delle manifestazioni sportive
- Sopralluoghi e collaudi in collaborazione con gli uffici comunali competenti per la realizzazione di manifestazioni all'aperto.
- Promozione eventi di aggregazione e socializzazione.
- Predisposizione e gestione dell'istruttoria per la concessione da parte dell'Amministrazione Comunale di contributi per manifestazioni turistiche, sportive, culturali, di sostegno all'artigianato e all'agricoltura, come da Regolamento Comunale in materia (compreso il patrocinio ove richiesto in uno al contributo).
- Predisposizione e gestione delle richieste ad altri soggetti, pubblici e/o privati, da parte dell'Amministrazione Comunale di contributi per manifestazioni turistiche, sportive, culturali e di sostegno all'artigianato e all'agricoltura locali e per altre attività dell'Ente.
- Rendicontazione regolare relativa ai contributi concessi e loro successiva liquidazione.
- Realizzazione iniziative di vario tipo, per creare occasioni di aggregazione, valorizzazione delle qualità artistiche, culturali e sportive dei giovani.
- Cura dei rapporti con il Forum dei Giovani.
- Gestione del procedimento relativo ai progetti di Servizio Civile Nazionale.
- Promozione dell'immagine dell'Amministrazione Comunale verso l'esterno, attraverso l'adesione a progetti di comunicazione specifici, anche sovracomunali, ovvero attraverso apposite campagne pubblicitarie definite in collaborazione con gli uffici e i servizi interessati
- Promozione di indagini e inchieste sui servizi dell'Ente e monitoraggio della soddisfazione dell'utenza
- Istruttoria per l'istituzione dell'eventuale Ufficio Stampa del Comune e coordinamento

dell'attività.

- Promozione del processo informativo dei cittadini, agevolando la conoscenza di norme, strutture e servizi.
- Organizzazione delle cerimonie civili di competenza dell'Amministrazione Comunale e accoglienza in occasione di visite ufficiali di esponenti politici, di governo e istituzionali, anche attraverso il coordinamento con i servizi preposti.
- Gestione e coordinamento delle attività di gemellaggio istituzionale.
- Cura dell'istruttoria amministrativa e svolgimento di funzioni di collaborazione con la Commissione Pari Opportunità per le problematiche di competenza della stessa.
- Cura dei rapporti con altri enti in materia di Pari Opportunità.
- Predisposizione di tutti gli atti in materia di Pari Opportunità.
- Promozione iniziative e progetti di sviluppo delle Pari Opportunità
- Valorizzazione delle potenzialità espresse e latenti del sistema economico locale attraverso strumenti di marketing territoriale.
- Cura dei rapporti con Enti vari e con associazioni di categoria nelle materie di competenza dell'U.O.
- Progettazione azioni e politiche volte alla qualificazione del sistema di offerta turistica ed alla promozione della città.
- Cura e gestione dei rapporti con i gestori delle strutture adibite ad attività complementari per il turismo, programmando ed organizzando le attività di competenza del Comune, in sinergia con i referenti esterni.
- Cura e gestione del servizio Info-point
- Cura e gestione di tutte le attività in materia di randagismo animale, ad eccezione delle attività di competenza della Polizia Locale

Cura di ogni altra attività non prevista tra le precedenti di competenza dell'Unità di struttura nell'ambito dei servizi attribuiti e innanzi richiamati.

## **TERZA UNITA' ORGANIZZATIVA**

IGIENE URBANA – MANUTENZIONE – PATRIMONIO – PUBBLICA ILLUMINAZIONE  
– VERDE PUBBLICO

- ⇒ Igiene urbana
- ⇒ Manutenzione di immobili di proprietà comunale ed impianti pubblici
- ⇒ Patrimonio
- ⇒ Pubblica illuminazione
- ⇒ Verde pubblico

### **ATTRIBUZIONI**

- Gestione operativa del servizio di igiene urbana
- Controllo e catalogazione rifiuti differenziati e indifferenziati - Redazione MUD
- Controllo regolare esecuzione servizio igiene urbana
- Controllo regolare funzionamento isola ecologica
- Ricezione di segnalazioni da parte degli utenti del servizio e relativi provvedimenti consequenziali
- Amministrazione e gestione del patrimonio
- Elaborazione e gestione dei piani di valorizzazione del patrimonio comunale: perizie, stime e valutazione situazione immobili
- Gestione procedure di alienazione/conferimento/acquisto di beni immobili e dei beni mobili registrati (escluso autoparco di competenza della 7<sup>a</sup> U.O.)
- Gestione procedure di accatastamento beni di proprietà comunale
- Gestione procedure di passaggio di proprietà di beni e aree di proprietà pubblica
- Provvedimenti amministrativi di approvazione verbali collaudo e consistenza
- Tenuta ed aggiornamento dell'inventario di beni immobili
- Procedure d'affitto di beni immobili (affitti attivi e passivi)
- Gestione condomini
- Gestione convenzioni per la gestione del patrimonio ERP
- Pianificazione patrimonio residenziale pubblico
- Procedure di finanziamento su politiche abitative
- Gestione patrimonio società controllate in regime di contratto di servizio
- Gestisce ed organizza il servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria, di riqualificazione, di valorizzazione e riqualificazione energetica relativa al patrimonio edilizio del Comune, alla rete fognaria e stradale, con le relative pertinenze. Compresa la gestione delle relative procedure d'appalto
- Gestione funzioni connesse alla promozione del risparmio energetico e delle fonti di energia rinnovabile
- Gestione interventi di manutenzione ordinaria alla rete fognaria (pulizia caditoie)
- Direzione e coordinamento della squadra operai dell'Ente
- Gestione spazi uffici comunali: allestimenti, assistenza tecnica e coordinamento e supervisione soggetti incaricati traslochi, trasporti e magazzinaggio, interventi in amministrazione diretta
- Assistenza tecnica allestimento seggi e tabelloni elettorali in occasione di consultazioni elettorali
- Sorveglianza preventiva, verifica delle segnalazioni ricevute ed effettuazione dei necessari interventi diretti, relativamente agli interventi di operaio addetto strade, necessari a rimuovere situazioni di pericolo viabilistico o deterioramento funzionale o strutturale grave, riguardanti le strade comunali, i parcheggi e le aree pubbliche, i manufatti e i beni immobili demaniali e patrimoniali comunali di loro pertinenza.
- Adozione, in tutti i casi di particolare urgenza, degli idonei provvedimenti necessari a rimuovere le situazioni di pericolo viabilistico da essi derivanti.

- Sorveglianza, ai fini del mantenimento in perfetta efficienza, di tutte le strade soggette al pubblico transito nel territorio cittadino e disposizione dell'esecuzione degli interventi risolutivi.
- Rilascio autorizzazioni all'intervento sul suolo pubblico da parte di privati e gestori di servizi
- Gestione tecnica degli impianti di Pubblica Illuminazione provvedendo alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle reti di illuminazione pubblica sulle strade, alla progettazione di nuovi impianti ed alla riqualificazione degli impianti esistenti, compresa la gestione delle relative procedure di appalto
- Gestione tecnica degli impianti interni agli immobili di proprietà comunale provvedendo alla manutenzione ordinaria e straordinaria, alla progettazione e riqualificazione, compresa la gestione delle relative procedure di appalto.
- Definizione e cura degli standard tecnici ed estetici ai quali devono rispondere gli elementi di arredo urbano presenti nelle strade, piazze e parcheggi nonché nelle aree verdi di loro pertinenza del territorio cittadino (barriere stradali, chioschi, chiusini e caditoie, contenitori di rifiuti, dissuasori, edicole, fioriere, fontane, illuminazione per esterni, panchine e sistemi di seduta, parapetti, pavimentazioni per esterni, pensiline, recinzioni e cancellate, servizi igienici per esterni, tabelloni pubblicitari ecc.).
- Cura e manutenzione ordinaria e straordinaria aree verdi, parchi e giardini, alberature, fioriere in appalto e in gestione diretta, compresa la gestione delle relative procedure di appalto.
- Interventi di potatura e taglio erba.
- Espressione pareri su interventi privati, su piani particolareggiati e su verde privato di interesse pubblico.
- Espressione pareri a privati per abbattimento piante.
- Attuazione regolamenti in materia di verde pubblico e privato
- Predisposizione e gestione progetti di sensibilizzazione e valorizzazione del verde pubblico.

Cura di ogni altra attività non prevista tra le precedenti di competenza dell'Unità di struttura nell'ambito dei servizi attribuiti e innanzi richiamati.

## QUARTA UNITA' ORGANIZZATIVA

SERVIZIO FINANZIARIO – ECONOMATO E PROVVEDITORATO - PAGHE E STIPENDI – SERVIZIO TRIBUTI

- Programmazione finanziaria
- Coordinamento e gestione attività finanziaria
- Riscossioni, spese e liquidazioni
- Rendicontazione e certificazione attività finanziaria
- Gestione entrate tributarie
- Gestione entrate extratributarie
- Adempimenti fiscali
- Economato e Provveditorato
- Gestione stipendi e contributi
- Società partecipate

### ATTRIBUZIONI

- Predisposizione e gestione del Bilancio di previsione e tenuta sistematica della contabilità finanziaria ed economica generale
- Valutazione fonti di finanziamento degli investimenti
- Predisposizione del Conto Consuntivo e del conto del patrimonio con i relativi allegati
- Predisposizione dei prospetti contabili, delle analisi, dei parametri di valutazione e delle statistiche esposte nelle relazioni che accompagnano il bilancio di previsione ed il consuntivo
- Gestione ordinaria del bilancio con emissione della relativa documentazione contabile di ausilio
- Istruttoria e gestione della provvista dei capitali, l'ammortamento dei mutui e dei prestiti
- Effettua il pagamento delle rate di mutuo con cadenza semestrale secondo il piano di ammortamento trasmesso dall'Istituto mutuante.
- Monitoraggio andamento patto di stabilità ed altri vincoli di bilancio
- Controllo del mantenimento degli equilibri di bilancio e gestione delle sue variazioni anche a richiesta degli uffici comunali
- Apposizione del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali e del parere di regolarità contabile sulle deliberazioni comportanti riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria e patrimoniale dell'Ente ai sensi delle disposizioni in materia di controlli contabili
- Tenuta delle scritture contabili dell'Ente.
- Rilevazioni ed elaborazione degli elementi di costo e dei proventi dei servizi.
- Rendicontazione e certificazione delle attività finanziaria svolta dall'ente, anche in relazioni a specifiche richieste ad altri Enti dell'Amministrazione statale e/o locale
- Predisposizione certificazioni richieste da leggi in vigore
- Studio legislazione finanziaria e fiscale di competenza
- Gestione dei conti correnti postali intestati al comune
- Gestione Piano finanziario dei conti.
- Gestione delle posizioni debitorie del Comune e controllo degli investimenti
- Cooperazione e dialogo con gli altri uffici della struttura comunale, con particolare riferimento alle implicazioni contabili delle attività svolte dagli stessi.
- Cura dei rapporti con il tesoriere e degli altri agenti contabili, gestione delle fasi del pagamento e della riscossione e regolarizzazione delle entrate e la tenuta dei conti correnti postali
- Cura della tenuta dei registri contabili e della loro concordanza con quelli del Tesoriere Comunale
- Verifiche periodiche di cassa e relative rendicontazioni
- Riscossione e monitoraggio dei trasferimenti correnti dallo Stato, nonché delle entrate tributarie ed extratributarie da Stato, Regione ed altri Enti o privati, attivando le necessarie procedure in caso di mancato incasso

- Verifica con gli agenti preposti al servizio di riscossione dell'esistenza di eventuali somme iscritte a ruolo in sede di pagamento di somme nei limiti imposti dalla legislazione in materia
- Cura degli adempimenti imposti dalla normativa vigente in tema di tracciabilità dei pagamenti
- Rapporti con il Revisore Unico dei Conti e relativa assistenza
- Gestione generale tributi comunali: attività regolamentare, aggiornamento normativo e attività di gestione.
- Gestione servizio Pubbliche Affissioni
- Recupero evasione tributi comunali
- Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico
- Rilascio autorizzazioni di nuovi passi carrai previa acquisizione dei prescritti pareri (compatibilità con il Codice della Strada, ecc.)
- Rendicontazioni e certificazioni finanziarie, economiche, patrimoniali e in materia tributaria, inclusi i rapporti con altre PA e Corte dei Conti
- Rapporti con l'utenza per i servizi di competenza
- Rapporti con i soggetti preposti al servizio di riscossione dell'ambito territoriale del Comune
- Collaborazione con il servizio di contenzioso tributario e rapporti con le Commissioni Tributarie provinciali e regionali
- Collaborazione con gli uffici del sistema impositivo dello Stato, della Regione e della Provincia, con particolare attenzione per l'acquisizione di dati necessari per la valutazione della capacità contributiva dei contribuenti
- Verifica accertamento e riscossione entrate derivanti dall'utilizzo del patrimonio comunale affidato alle U.O.
- Vigilanza riscossione canoni di concessione e locazione
- Vigilanza sulla gestione dei crediti e sul pagamento dei debiti e, complessivamente, sull'andamento degli indicatori relativi agli equilibri economico finanziari rilevanti ai fini della determinazione della deficiarietà strutturale
- Supporto alle altre U.O. nelle attività di rendicontazione ad altri Enti
- Denuncia, liquidazione e pagamento imposte e tasse a carico del Comune (IVA, IRAP, altri oneri tributari)
- Gestione amministrativa e contabile delle partecipazioni detenute dal Comune in società ed enti esterni
- Gestione stipendi del personale dipendente, dei contributi previdenziali e assistenziali e delle trattenute (quote sindacali cessioni del quinto, prestiti ecc)
- Compiti in materia di sostituto d'imposta
- Cura degli adempimenti fiscali previsti dalla normativa in materia
- Stipula, aggiornamento e gestione polizze assicurative generali
- Gestione cassa economato (anticipazioni, tenuta contabilità, rendiconti, buoni pasto dipendenti comunali)
- Tenuta ed aggiornamento inventario beni mobili
- Approvvigionamento e gestione magazzino di materiali di generale e largo consumo (piccoli arredi, suppellettili, cancelleria, carburanti, ecc.) per gli uffici comunali e relativi atti e provvedimenti
- Approvvigionamento beni e materiale per spese di rappresentanza
- Alienazione beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate
- Rapporti con Ufficio del Registro, Conservatoria, Registri Immobiliari, ecc.
- Cura delle operazioni fiscali inerenti all'attività contrattuale dell'Ente
- Gestione contratti per fornitura servizi elettrici, telefonici, telematici, postali, di riscaldamento e simili
- Gestione servizio pulizia locali comunali

Cura di ogni altra attività non prevista tra le precedenti di competenza dell'Unità di struttura nell'ambito dei servizi attribuiti e innanzi richiamati.

## QUINTA UNITA' ORGANIZZATIVA

BENI CULTURALI, AMBIENTALISTICI E PAESISTICI – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – SUE -  
URBANISTICA E EDILIZIA

- ⇒ Abusivismo e controllo edilizio
- ⇒ Edilizia pubblica e privata
- ⇒ Pianificazione territoriale
- ⇒ SUE
- ⇒ Ufficio Paesaggio
- ⇒ Urbanistica

### ATTRIBUZIONI

- Gestione degli strumenti di pianificazione adottati e verifica della corretta attuazione
- Attività pianificatoria comunale e sovracomunale
- Espressione di pareri urbanistici relativamente alle proposte di insediamento di attività produttive, commerciali e residenziali sul territorio comunale
- Redazione e rilascio dei certificati di destinazione urbanistica
- Rilascio atti in forma cartaceo e/o digitale relativi all'attività urbanistica comunale a cittadini, studenti o tecnici autorizzati
- Supporto alle U.O. dell'Ente nella valutazione preliminare di interventi o azioni che comportino modifiche sul territorio
- Espressione pareri in merito alle proposte urbanistiche presentate dai soggetti privati
- Elaborazione degli atti amministrativi necessari all'approvazione di piani e programmi, nonché di tutti gli atti necessari alla gestione e pianificazione del territorio.
- Gestione del Piano Regolatore Generale e dei Piani Urbanistici esecutivi (piani di recupero, piano particolareggiati, piani per l'edilizia economica e popolare, piani insediamenti produttivi, piani di lottizzazione, programmi urbanistici di parcheggio) adozione delle eventuali varianti
- Assicura l'integrazione ed il coordinamento di interventi, piani e progetti di rilevanza strategica
- Coordinamento con i Piani Urbanistici diversi, dal livello particolareggiato a quello sovra comunale
- Studio e predisposizione elaborati tecnici finalizzati alla ricerca di sinergie tra l'attività di pianificazione urbanistica e edilizia e la gestione dinamica del patrimonio comunale, anche al fine di incrementarne il valore
- Collaborazione all'impostazione ed implementazione del Sistema Informativo Territoriale, nel quadro del coordinamento assicurato dall'Ufficio Sistema Informativo Territoriale (SIT), e sviluppo del SIT con l'inserimento dei dati territoriali (urbanistici, catastali, anagrafici, tributari) e l'aggiornamento delle funzionalità campi di applicazione
- Conferimento di incarichi, nei limiti di legge, per la redazione di piani e programmi urbanistici attuativi riferiti al territorio comunale
- Definizione, gestione e controllo dei piani attuativi e degli interventi pianificatori di iniziativa pubblica assegnati
- Predisposizione dei Piani per gli Insediamenti Produttivi
- Istruttoria, gestione e controllo dei piani attuativi del P.R.G. con le relative convenzioni urbanistiche
- Rilascio di specifiche certificazioni e attestazioni in materia urbanistica per gli interventi compresi nei Piani Attuativi
- Gestione dei permessi di costruire: registrazione e fascicolazione, cura del procedimento, determinazione contributi di costruzione, adozione del provvedimento finale, rilascio e/o consegna e comunicazioni ai sensi di legge

- Gestione delle Comunicazioni Inizio Lavori Asseverate, delle Dichiarazioni di inizio e fine lavori e delle Segnalazioni Certificata Inizio Attività: registrazione e fascicolazione, verifica della sussistenza delle condizioni di legittimità, determinazione contributi di costruzione, adozione del provvedimento finale e rilascio
- Gestione degli altri titoli abitativi e accertamento della conformità (sanatoria edilizia): registrazione e fascicolazione, determinazione oblazione, adozione del provvedimento finale e rilascio
- Gestione del condono edilizio: registrazione e fascicolazione, accertamento delle prescrizioni contenute nel titolo abitativo e verifica di efficacia del medesimo (regolarità contributiva dell'impresa esecutrice), controllo dei collaudi (presentazione della variazione catastale), provvedimenti conseguenti ivi comprese irrogazioni sanzioni pecuniarie, cura del procedimento (istruttoria tecnico - giuridica, acquisizione pareri e N.O. prescritti, accertamenti d'ufficio), determinazione oblazione e contributi di costruzione, adozione del provvedimento finale e rilascio
- Gestione delle richieste di accesso agli atti dei fascicoli edilizi, comprese le pratiche edilizie ex Legge n.219/81 (visura ed estrazione copia): verifica dei contenuti dell'istanza, acquisizione dei fascicoli presso l'archivio generale, visura presso il servizio, riproduzione atti presso gli uffici preposti e consegna
- Rilascio dei Certificati relativi all'agibilità
- Controllo e repressione degli abusi edilizi: accertamenti d'ufficio e in loco, irrogazione sanzioni pecuniarie in genere, adozione dei provvedimenti sanzionatori (comunicazioni di avvio, sospensione, diffida, ingiunzione di demolizione, acquisizione a favore del comune e trasmissione al patrimonio per immissione in possesso, atti propedeutici alla demolizione d'ufficio)
- Supporto alla Polizia Locale e agli Ufficiali di Polizia Giudiziaria negli accertamenti di cantiere, per accertamenti di conformità o eventuali abusi edilizi
- Rapporti con gli Enti esterni per i servizi di competenza
- Supporto, coordinamento e supervisione attività Commissione Edilizia Comunale e Commissione Edilizia Comunale Integrata
- Istruttoria in materia di autorizzazioni paesaggistiche e accertamenti compatibilità paesaggistica ai sensi di legge e rilascio autorizzazioni paesaggistiche e di altri provvedimenti abilitativi in materia di paesaggio ai sensi della normativa in materia
- Rapporti con la Soprintendenza

Cura ogni altra attività non prevista tra le precedenti di competenza dell'Unità di struttura nell'ambito dei servizi attribuiti ed innanzi richiamati.

## **SESTA UNITA' ORGANIZZATIVA**

AMBIENTE ED ECOLOGIA – DEMANIO - ESPROPRI - LAVORI PUBBLICI – SERVIZI CIMITERIALI

- ⇒ Ambiente ed Ecologia (escluse le competenze attribuite al altre unità)
- ⇒ Demanio
- ⇒ Espropriazioni
- ⇒ LL.PP.
- ⇒ Gare ed appalti in materia di LLPP
- ⇒ Servizi Cimiteriali
- ⇒ Manutenzione, gestione ed edilizia cimitero

### **ATTRIBUZIONI**

- Predisposizione e/o supporto, con personale tecnico proprio, alle attività inerenti alla procedura integrale (tecnica ed amministrativa) riguardante l'iter progettuale dei Lavori Pubblici (studi di fattibilità - progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva)
- Gestione della procedura integrale (tecnica e amministrativa) connessa alla Direzione Lavori
- Gestione della contabilità relativa alle opere pubbliche
- Attività di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione dei lavori
- Gestione della procedura integrale (tecnica e amministrativa) riguardante le operazioni di collaudo delle opere pubbliche realizzate, provvedendo anche alla redazione dei relativi documenti di collaudo
- Assistenza (tecnica e amministrativa) a professionisti, nell'eventualità di incarichi affidati all'esterno dell'Ente
- Studio e predisposizione di elaborati tecnici finalizzati alla programmazione triennale dei lavori pubblici, definendo criteri tecnici, economici e di priorità, coerenti con gli indirizzi degli organi politici, ai quali dovrà attenersi l'attività di progettazione ed esecuzione
- Elaborazione e predisposizione, sulla base delle indicazioni pervenute dai vari Uffici comunali e/o dagli organi dell'Amministrazione comunale e delle proposte di cui all'articolo 153 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 (Codice dei contratti pubblici), della proposta del Piano triennale dei lavori pubblici e del relativo elenco annuale
- Gestione del procedimento di esproprio per la realizzazione di opere pubbliche
- Cura della stesura dei disciplinari d'incarico nonché dei relativi provvedimenti formali e delle comunicazioni ai professionisti e alle imprese interessate alla realizzazione delle opere
- Tenuta e aggiornamento con periodicità dell'Albo dei professionisti per l'affidamento di incarichi di servizi attinenti all'ingegneria e l'architettura di importi inferiori al limite fissato dalla normativa in materia
- Predisposizione e gestione dell'intero iter procedurale (tecnico e amministrativo) riguardante l'indizione delle gare d'appalto relative ai LLPP e ai servizi cimiteriali, compresa la partecipazione alle relative Commissioni di gara
- Redazione degli avvisi di gara e dei disciplinari d'incarico per l'affidamento degli incarichi professionali, ivi comprese tutte le attività relative alla loro pubblicazione altri procedimenti a seguito delle richieste formulate dal Responsabile Unico del Procedimento
- Gestione dell'intero iter procedurale delle varie gare, consistente in:
  - istruttoria, valutazione e definizione giuridico - amministrativa delle gare per appalti di lavori pubblici, di servizi (comprendendo in essi anche i servizi di ingegneria, di architettura e di altri incarichi: coordinatore della sicurezza, collaudatore, ecc.) e di eventuali forniture (in quanto connesse al finanziamento dell'opera pubblica) e relativa gestione
  - redazione dei bandi di gara, loro pubblicazioni, gestione delle procedure di gara, controllo dei requisiti e ogni altro ulteriore adempimento necessario alla definitiva aggiudicazione dell'appalto
  - cura della gestione amministrativa dei Contratti degli appalti di lavori pubblici, di servizi

cimiteriali e, eventualmente, di forniture relative alla propria Unità attraverso la redazione di atti per la liquidazione delle relative spettanze, della contabilità, dell'approvazione di perizie suppletive e/o di variante, di approvazione di Certificati di Regolare Esecuzione o di collaudi, gestione pratiche di subappalto, rilascio certificati esecuzione lavori

- cura delle obbligatorie comunicazioni periodiche, interamente per via telematica, con l'Osservatorio Lavori Pubblici (istituito dall'Autorità per la Vigilanza sui Lavori Pubblici del Ministero) e/o agli altri organismi di cui alle leggi vigenti in materia
- Gestione amministrativa e contabile, supervisione e controllo dei lavori di metanizzazione sul territorio comunale
- Rilascio certificati idoneità alloggiativa;
- Attività di controllo e di supervisione alla gestione della rete idrica e della rete della pubblica fognatura effettuata dalla GORI SpA
- Gestisce servizi di prevenzione ed interventi in materia d'inquinamento e riqualificazione ambientale
- Gestione difesa del suolo e protezione idrogeologica
- Gestione funzioni in materia di inquinamento acustico
- Gestione funzioni in materia di inquinamento atmosferico
- Gestione funzioni in materia di inquinamento elettromagnetico
- Redazione di strumenti di pianificazione finalizzati alla tutela dell'ambiente
- Partecipazione al procedimento di Valutazione Ambientale Strategica (VAS) degli strumenti urbanistici e dei progetti, per quanto di competenza
- Programmazione e gestione delle bonifiche di siti contaminati ed delle discariche
- Programmazione e realizzazione di piani per la tutela ambientale e lo sviluppo sostenibile
- Formulazione pareri, elaborazione progetti o convenzioni in materia ambientale
- Attività di promozione dello sviluppo sostenibile
- Aggiornamento norme e redazione piani specifici previsti dagli strumenti urbanistici in materia geologica ed idrogeologica, di tutela delle risorse idriche sotterranee e superficiali, di risparmio energetico e di valorizzazione delle fonti rinnovabili
- Istruttoria per il rilascio di autorizzazioni per la messa in sicurezza, bonifica e ripristino ambientale dei siti inquinati
- Predisposizione ed emanazione di provvedimenti amministrativi finalizzati al ripristino del territorio e dell'ambiente nei casi di inquinamento ambientale di vario genere
- Predisposizione ed emanazione provvedimenti contingibili ed urgenti in presenza di situazioni che possano costituire un potenziale pericolo per la salute e l'incolumità pubblica
- Verifica dello stato autorizzativo delle nuove attività produttive in merito alle emissioni in atmosfera, autorizzazione agli scarichi idrici, rispetto piano di azionamento acustico comunale, ecc.
- Redazione dei pareri agli enti competenti in merito al rilascio di nuove autorizzazioni o rinnovi di tipo ambientale
- Rilevazione di sorgenti di emissione di onde elettromagnetiche (elettrosmog) e ne verifica la nocività
- Istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni all'esercizio degli impianti di telefonia sul territorio comunale
- Gestione del Demanio marittimo
- Rilascio rinnovo e revoca delle concessioni, subentri nelle concessioni, concessioni suppletive, autorizzazione all'affidamento in gestione della concessione o delle attività secondarie ad essa collegate, autorizzazioni all'utilizzo del demanio marittimo, quantificazione ed accertamento canoni demaniali, autorizzazione ad eseguire lavori alle strutture in concessione
- Attività di controllo sul demanio marittimo in collaborazione con la Polizia Locale
- Gestione amministrativa e tecnica del cimitero
- Gestione appalti servizi cimiteriali

- Servizio lampade votive
- Redazione e aggiornamento regolamenti cimiteriali e Piano regolatore cimiteriale
- Apertura, chiusura e custodia cimitero
- Concessioni cimiteriali
- Sicurezza sui luoghi di lavoro per la parte di propria competenza
- Gestione toponomastica e numerazione civica in collaborazione con i Servizi Demografici
- Collaborazione con l'U.O. competente alla gestione del "Piano di protezione civile" e svolgimento delle funzioni assegnate nell'ambito del C.O.C.
- Collaborazione con il C.O.C. nell'adozione dei piani strategici in caso di emergenze
- Gestione del servizio di pronto intervento tecnico (reperibilità)
- Eventi, iniziative di attrazione, feste e sagre, mercati ed altre manifestazioni: pareri tecnici e sopralluoghi; assistenza tecnica e coordinamento e supervisione soggetti incaricati; allestimenti strutture mobili; fornitura servizi tecnici; reperibilità tecnica ed operativa
- Predisposizione ordinanze sindacali eliminazione pericolo

Cura di ogni altra attività non prevista tra le precedenti di competenza dell'Unità di struttura, nell'ambito dei servizi attribuiti ed innanzi richiamati.

## **SETTIMA UNITA' ORGANIZZATIVA**

GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI – POLIZIA LOCALE - PROTEZIONE CIVILE - SERVIZI DEMOGRAFICI – TRASPORTI E TRASPORTO SCOLASTICO

- ⇒ Anagrafe
- ⇒ Stato Civile
- ⇒ Ufficio elettorale e Ufficio Leva
- ⇒ Rilevazioni statistiche e censimenti
- ⇒ Gestione impianti sportivi
- ⇒ Protezione civile
- ⇒ Autoparco comunale
- ⇒ Struttura operativa di vigilanza stradale e controllo del territorio

### ATTRIBUZIONI

- Acquisizione beni, servizi e forniture per le attività inerenti alle competenze assegnate all'Unità, anche attraverso il ricorso alla Centrale Unica di Committenza
- Predisposizione e stipula contratti inerenti alle competenze assegnate all'Unità
- Predisposizione e stipula convenzioni per conferimento incarichi inerenti alle competenze assegnate all'Unità
- Tenuta e revisione dell'anagrafe della popolazione residente
- Rilascio carte d'identità
- Rilascio certificazioni, dichiarazioni e autenticazioni di documenti
- Rilascio attestazioni di soggiorno per cittadini dell'Unione Europea
- Autenticazione firme, documenti, fotografie, stesura atti sostitutivi di atti notori, etc.
- Verifica dei permessi di soggiorno e delle dichiarazioni di dimora abituale per cittadini extracomunitari
- Tenuta e revisione dell'anagrafe italiani residenti all'estero (AIRE)
- Tenuta dei registri di stato civile per iscrizioni, trascrizioni e annotazioni di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza e rilascio delle relative certificazioni
- Gestione delle procedure di adozione, affiliazione, disconoscimento, tutela, matrimonio e acquisizione della cittadinanza
- Redazione delle statistiche mensili e annuali della popolazione residente e degli eventi di stato civile per l'Istat
- Trasmissione al servizio Tributi delle variazioni anagrafiche e dello stato civile per l'aggiornamento ruoli
- Collaborazione con gli uffici competenti in materia di Servizi cimiteriali e Commercio
- Gestione della Toponomastica stradale in collaborazione con Sesta U.O.
- Aggiornamento e modifica delle sezioni elettorali
- Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali
- Elaborazione statistiche elettorali
- Rilascio della tessera elettorale permanente e delle certificazioni elettorali
- Gestione dell'albo dei presidenti di seggio e degli scrutatori
- Gestione Albo Giudici popolari
- Gestione della procedura preparatoria e dell'intero procedimento per lo svolgimento di elezioni e referendum, inclusa la gestione della commissione elettorale
- Gestione delle attività necessarie per il funzionamento della sottocommissione elettorale circondariale
- Rilascio documenti per Procura della Repubblica

- Comunicazioni a Questura, Prefettura e altri Enti
- Tenuta rapporti con soggetti ed Enti esterni, nelle materie di competenza
- Organizzazione e svolgimento attività connesse ad operazioni di censimento (es. censimenti generali popolazione)
- Organizzazione e gestione indagini e rilevazioni statistiche per esigenze Ente, ISTAT, altri enti, ecc.
- Redazione atti amministrativi per affidamento in gestione degli impianti sportivi e dei parchi comunali
- Gestione appalto gestione impianti sportivi
- Gestione calendario utilizzo impianti sportivi
- Verifica pagamento canoni ed altri oneri per utilizzo degli impianti
- Gestione rapporti con i soggetti utilizzatori degli impianti
- Gestione delle procedure inerenti le richieste di utilizzo degli impianti sportivi da parte di associazioni e/o privati
- Monitoraggio utilizzo impianti
- Rapporti con l'A.S.L. per controlli igienico-sanitari degli impianti sportivi
- Segnalazioni all'Ufficio Tecnico per interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di competenza dell'Ente relativi agli impianti sportivi e ai parchi
- Esame delle segnalazioni varie da parte della cittadinanza e programma gli interventi
- Attività, ai sensi di legge, di Pubblica sicurezza, Polizia stradale e Polizia giudiziaria
- Attività d'iniziativa o delegata di polizia giudiziaria e procedure conseguenti; rapporti con l'Autorità Giudiziaria
- Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, previa disposizione del Sindaco, del Questore e del Commissariato di P.S. per specifiche operazioni nell'ambito delle attribuzioni della Polizia Municipale
- Attività di pattugliamento in auto, a moto e a piedi.
- Controllo del traffico, regolazione impianti semaforici, accertamento violazioni al codice della strada e leggi collegate, controllo veicoli, rimozione veicoli, rilevamento incidenti stradali, sopralluoghi per adozione provvedimenti viabilistici.
- Gestione attività conseguente alla rilevazione degli incidenti stradali.
- Riscossione sanzioni amministrative pecuniarie (cassa)
- Procedure sanzionatorie amministrative di competenza
- Elaborazione e gestione ruoli e gestione del contenzioso per violazioni al C.d.S.
- Gestione dei pagamenti delle sanzioni pecuniarie
- Gestione segnaletica stradale, verticale ed orizzontale.
- Ordinanze in materia di viabilità
- Istruttoria viabilistica per manifestazioni
- Istruttoria viabilistica per occupazione suolo pubblico, aperture passi carrai e posizionamento pubblicitario
- Attività operativa di protezione civile
- Attività di educazione stradale nelle scuole
- Rilascio contrassegni invalidi
- Gestione aree soste a pagamento
- Attività di riscossione park card e/o parcometri
- Vigilanza centro storico, parchi pubblici, edifici scolastici, in occasione di manifestazioni pubbliche
- Collaborazione con i Servizi Demografici per accertamenti cambi di residenza
- Attività di Polizia amministrativa e adempimenti conseguenti all'accertamento di illeciti amministrativi.
- Emissione di ordinanze per l'accertamento di illeciti amministrativi anche da parte di altri enti e successiva istruttoria.

- Cura la rappresentanza del Comune e concorre alla corretta formulazione dei contenuti della documentazione a supporto del contenzioso conseguente gli illeciti amministrativi presso tutte le sedi, anche giurisdizionali, deputate.
- Provvedimenti relativi a trattamenti ed accertamenti sanitari obbligatori e ricovero cani randagi presso apposite strutture
- Attività di verifica e provvedimenti, in caso di maltrattamenti animali, di osservazione per l'accertamento delle condizioni fisiche, anche ai fini della tutela igienico-sanitaria e del benessere animale
- Cura le attività previste per rilascio tesserini di caccia e rapporti con gli enti territoriali preposti
- Attività di riscossione servizi comunali (mensa scolastica, trasporto scolastico, card impianto sportivo MSC e impianti sportivi )
- Raccolta informazioni per enti esterni ed altri servizi dell'Amministrazione comunale
- Effettuazione servizi d'ordine, di vigilanza e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune
- Svolgimento di tutti i compiti di interesse generale che l'Amministrazione Comunale intendesse attribuire, previo formale provvedimento, nell'ambito dei compiti istituzionali Polizia ambientale
- Svolge sopralluoghi, controllo discariche abusive, abbandono rifiuti, elevamento sanzioni, provvedimenti per rimozione dei rifiuti
- Igiene pubblica
- Ordinanze in materia di igiene pubblica Polizia annonaria, commerciale e tributaria
- Assegnazione posti e controllo mercati e fiere; controlli attività commerciali, artigianali, pubblici esercizi, locali pubblico spettacolo, occupazioni di suolo su tutto il territorio comunale
- Controllo di attività soggette ad autorizzazioni e licenze in genere
- Attività ispettive di vigilanza sull'osservanza delle disposizioni relative ai tributi locali
- Concessioni suolo pubblico: nulla-osta compatibilità C.d.S. ed eventuale ordinanza temporanea di viabilità
- Repressione forme di pubblicità abusiva o irregolare Polizia edilizia
- Controlli attività urbanistico - edilizie
- Redazioni verbali e trasmissione agli organi giudiziari competenti
- Gestisce le procedure amministrative connesse ad attività riconducibili a funzioni di Polizia amministrative oppure previste dal Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza (TULPS) e dal suo Regolamento di esecuzione
- Gestione autoparco comunale
- Stipula, aggiornamento e gestione delle polizze assicurative dei mezzi dell'autoparco comunale
- Manutenzione dei veicoli comunali, alla pianificazione del rinnovo del parco macchine ed alla gestione fiscale e assicurativa dello stesso.
- Effettuazione verifiche periodiche e elaborazione statistiche sull'utilizzo dei mezzi, sul consumo di carburante e sugli interventi di manutenzione richiesti ed effettuati, attraverso la compilazione da parte degli autisti di appositi "libretti-auto".
- Cura delle rilevazioni relative al censimento del parco auto in collaborazione con il Servizio Finanziario
- Organizzazione dei servizi di trasporto di rappresentanza per le necessità di organi elettivi e della struttura comunale, anche al di fuori del territorio comunale
- Aggiornamento del Piano Comunale per la Protezione Civile, indicante dati e caratteristiche del territorio, mappe dei rischi, elenco delle strutture e dei mezzi disponibili, definizione puntuale dei compiti delle singole strutture operative, descrizione dettagliata delle procedure di intervento, ecc.
- Progetta, realizza e coordina il Centro Operativo Comunale, al quale viene affidata la responsabilità ed il controllo di tutte le attività previste dal Piano comunale di protezione civile, compreso il coordinamento con le altre strutture esistenti sul territorio, da porre in essere durante un evento calamitoso, di soccorso e di superamento dell'emergenza Predisporre ed aggiorna

costantemente il sistema informativo relativo ai mezzi, alle risorse strumentali ed umane, agli organi degli Enti e delle Istituzioni da attivare in caso di necessità di immediato soccorso

- Coordinamento dei servizi e le strutture operative esistenti sul territorio necessarie per gli interventi di prevenzione, di soccorso e di superamento dell'emergenza
- Coordinamento, al verificarsi di una situazione di emergenza, del Servizio di Pronto Intervento comunale e della Centrale Operativa della Polizia Locale
- Coordinamento e formazione del volontariato, predisposizione pubblicazioni, studi e interventi educativi relativamente alla Protezione Civile ed alla prevenzione delle calamità da diffondere nelle scuole ed alla cittadinanza

Cura di ogni altra attività non prevista tra le precedenti di competenza dell'Unità di struttura, nell'ambito dei servizi attribuiti ed innanzi richiamati

## SERVIZIO COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE - SUAP

- Cura dei rapporti con altri Enti e soggetti che operano nel settore dello sviluppo economico.
- Istruttoria dei procedimenti diretti all'emanazione di provvedimenti di competenza dell'Amministrazione comunale in materia di commercio.
- Istruttoria domande di autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico per le attività che abbiano attinenza con le funzioni di disciplina del commercio o con le autorizzazioni di polizia (mercati, fiere, posteggi isolati di ambulanti, vendite occasionali senza scopo di lucro, mostre, esposizioni, ecc.)
- Gestione delle procedure amministrative e delle eventuali programmazioni connesse a funzioni relative all'avvio ed esercizio di attività di commercio al dettaglio su area privata e su area pubblica (fiere e mercati), di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, di attività turistiche ed extralberghiere, di attività artigianali, di attività agricole e di distribuzione carburanti.
- Informazione all'utenza per l'esecuzione di interventi di localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione/o riattivazione di attività produttive e per la riconversione dell'attività produttiva eseguiti negli impianti produttivi di beni e servizi.
- Informativa sullo stato di avanzamento delle pratiche mediante la gestione informatizzata dell'archivio relativo agli insediamenti produttivi e alle attività commerciali.
- Gestione procedimento per avviamento attività di commercio in sede fissa, pubblici esercizi, distributori di carburanti, attività ricettive e ricreative, punti vendita giornali e riviste, barbieri, parrucchieri e estetisti, vendita cose usate non aventi valore, taxi, noleggio di autoveicoli senza conducente, rimesse auto e/o moto.
- Gestione procedura per ricevimento e rilascio delle autorizzazioni igienico-sanitarie connesse alle attività di impresa.
- Gestione della disciplina degli orari e/o turbi di apertura e chiusura degli esercizi commerciali e pubblici, delle attività produttive e artigianali, delle farmacie e dei distributori di carburante.
- Rilascio autorizzazione delle manifestazioni di pubblico spettacolo, di intrattenimento e svago.
- Gestione della Commissione di vigilanza pubblici spettacoli.
- Istruttoria pratiche per le quali è prevista, per esigenze di polizia amministrativa, la comunicazione o denuncia all'Amministrazione comunale.
- Istruzione dei procedimenti diretti all'emanazione o al ritiro, da parte dell'Amministrazione Comunale, di autorizzazioni, licenze o nulla osta previste per esigenze di polizia amministrativa.
- Cura della riscossione di tasse, imposte, diritti, canoni e corrispettivi connessi alle precedenti attività.
- Istruttoria e cura del procedimento per il rilascio di licenze per noleggio con conducente
- Cura gli adempimenti previsti dalla L.R. n. 3/2002 in materia di trasporti. Studio, analisi, e istruttoria delle pratiche relative alle licenze di autoservizi non di linea
- Gestione amministrativa ed organizzativa del servizio di trasporto scolastico per gli alunni delle scuole statali dell'infanzia e della scuola primaria e secondaria.
- Attività di ispezione e controllo per la verifica del rispetto del capitolato e dei parametri di conformità e qualità da parte della ditta incaricata del servizio di trasporto scolastico.
- Esecuzione delle disposizioni sanitarie impartite dal Servizio Veterinario compresa la predisposizione delle relative ordinanze di competenza sindacale

## **ORGANIGRAMMA RIFORMULATA DAL**

### **UFFICIO STAFF DEL SEGRETARIO**

**Contenzioso – CED – Datore di lavoro – Protezione dati DPO – Accesso civico e accessibilità**

### **PRIMA U.O.**

**Segreteria – Affari Generali – Personale**

### **SECONDA U.O.**

**Servizi Sociali – Pubblica Istruzione - Attività turistiche, sportive e culturali, di artigianato e di agricoltura – Politiche giovanili – Immagine e comunicazione – Commissione Pari Opportunità – Marketing territoriali e Attività complementari per il turismo**

### **TERZA U.O.**

**Igiene Urbana – Patrimonio – Manutenzione – Pubblica illuminazione – Verde pubblico**

### **QUARTA U.O.**

**Servizio Finanziario – Tributi - Economato e Provveditorato - Paghe e Stipendi**

### **QUINTA U.O.**

**Urbanistica ed Edilizia – Pianificazione territoriale – Beni culturali, ambientalistici e paesistici – SUE – Attività produttive SUAP**

### **SESTA U.O.**

**Lavori Pubblici – Espropri – Ambiente ed Ecologia – Demanio – Servizi cimiteriali**

### **SETTIMA U.O.**

**Comando Polizia Locale - Servizi demografici – Gestione impianti sportivi – Protezione civile – Trasporti e trasporto scolastico**