

**ALL. "B"**

## **FUNZIONI SERVIZIO 1 – AFFARI GENERALI E GESTIONE DELLE RISORSE**

Coordinamento e direzione delle strutture dipendenti come sotto evidenziate; studio ed approfondimento delle materia afferenti al Servizio nel suo complesso; rapporti diretti con l'utenza esterna e con altri enti, con gli amministratori comunali e con il Segretario generale; attività di supporto tecnico e giuridico alle strutture sottostanti per quanto di competenza; gestione complessiva del personale dipendente e rapporti con le RR.SS.UU. e le OO.SS. per problematiche riferibili al solo Servizio di competenza; gestione e responsabilità diretta di tutte le attività di competenza del Servizio di riferimento in materia di applicazione del PTPC e PTTI; collaborazione con il responsabile dei servizi di prevenzione della corruzione e collaborazione diretta con lo stesso per gli adempimenti relativi alla trasparenza; procedure di scelta del contraente per i contratti di competenza fino al loro affidamento ad apposito centro di aggregazione e committenza secondo le vigenti disposizioni di legge; ricerca ed istruttoria relativa ad ogni fonte di finanziamento regionale, statale od europea per la realizzazione di progetti o interventi riferibili al proprio Servizio, anche in collaborazione con eventuali strutture interne o esterne a cui sia affidato il coordinamento per la ricerca di finanziamenti; direzione e coordinamento, ove il Comune sia individuato quale ente capofila, delle funzioni e/o servizi che vengano gestiti in convenzione con altri enti, per le materie di competenza; gestione del personale inquadrato nelle strutture di staff e della portineria.

### **A.O. RISORSE UMANE ED INFORMATIZZAZIONE**

Gestione giuridica, economica e previdenziale del personale; contabilità del personale ed attività connesse; procedure di accesso agli impieghi di natura dipendente o parasubordinata; attività generale di controllo dei sistemi di valutazione dei dipendenti e diretta collaborazione con il Nucleo di Valutazione e il Collegio dei Revisori per le materie di competenza; gestione relazioni sindacali, assistenza alla contrattazione decentrata aziendale e contrattualistica; collaborazione ed assistenza al competente Servizio in materia di contenzioso del lavoro ed assistenza all'ufficio per le sanzioni disciplinari; gestione pensioni; rapporti con istituti previdenziali e con i Ministeri ed Enti aventi funzioni di controllo sulla gestione.

### **U.O. SVILUPPO P.A. DIGITALE**

Gestione, controllo e progettazione delle infrastrutture di rete e del centro elettronico dell'Ente; pianificazione, programmazione e realizzazione di interventi di carattere informatico per tutto il Comune; rapporti e collegamenti informatici con altri enti; sicurezza informatica; collaborazione con la conferenza di direzione per la pianificazione degli acquisti e collaborazione con il competente Servizio per acquisti di materiale hardware e software per tutto il Comune; predisposizione aggiornamento dell'Agenda digitale locale e sviluppo in ambito di amministrazione digitale. Gestione tecnico informatico del sito internet comunale mentre resta di competenza dei redattori dei singoli settori l'aggiornamento dei contenuti di competenza; assistenza informatica e formazione al Personale dipendente in materia di gestione digitale.

### **U.O. SEGRETERIA GENERALE**

Assistenza agli Organi Istituzionali in collaborazione diretta con il Segretario Generale; servizi di segreteria, archivio e notificazioni; gestione deliberazioni, determinazioni ed altri atti monocratici ed adempimenti ad essi connessi sull'Albo Pretorio comunale; gestione del contenzioso giudiziario in materia civile, penale, amministrativa e del lavoro dell'Ente in collaborazione con i Servizi interessati; acquisizione dai dirigenti competenti delle notizie necessarie ai fini delle istruttorie sulle liti; rapporti con gli avvocati; attività connesse alla costituzione in giudizio, alla difesa dell'Ente e alla nomina dei legali; gestione delle assicurazioni e dei rapporti con eventuale Broker; gestione dei sinistri connessi alle assicurazioni comunali; funzioni di assistenza ed adempimenti relativi in ordine ai contratti, anche cimiteriali, nei quali l'Ente è parte in collaborazione diretta con il Segretario rogante.

Collaborazione diretta con il Dirigente e il RPCT per la tenuta e aggiornamento della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet Comunale.

### **U.O. COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON IL CITTADINO**

Relazioni con il pubblico e informazioni; attività di comunicazione all'esterno e cura dell'immagine complessiva dell'Amministrazione comunale; rapporti con la stampa e cura delle pubblicazioni comunali a carattere giornalistico informativo, anche in collaborazione con la struttura in staff al Sindaco o con eventuale addetto stampa; gestione e aggiornamento del sito internet comunale ad eccezione delle problematiche della trasparenza e dell'anticorruzione, di competenza direttamente del Dirigente che si avvarrà della diretta collaborazione dell'U.O. Segreteria Generale. Gestione Protocollo. Gestione Atti ed Albo Pretorio, fatta eccezione per i soli provvedimenti amministrativi propri dell'ente, quali deliberazioni, determine dirigenziali, decreti del sindaco e ordinanze.

### **U.O. RAGIONERIA, CONTABILITA' E BILANCIO**

Predisposizione, controllo e gestione complessiva del bilancio di previsione e predisposizione del conto consuntivo; rapporti con il collegio dei revisori dei conti; coordinamento delle attività relative alla predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione e del piano dettagliato degli obiettivi; predisposizione di qualunque tipo di documento contabile; gestione contabile delle fasi di entrata, di uscita e dei residui; contabilità economico patrimoniale e bilancio consolidato; rapporti diretti con la Tesoreria comunale; contabilità economico patrimoniale e registrazioni in partita doppia; adempimenti IVA, IRAP e fatturazioni; gestione mutui ed eventuali operazioni di finanza derivata; collaborazione e supporto tecnico contabile al Collegio dei Revisori dei conti; attività di controllo sulle aziende e/o società partecipate, controllate o vigilate dal Comune, in collaborazione con la competente commissione consiliare permanente; tenuta ed aggiornamento di tutte le notizie relative alle partecipate, con particolare riferimento ai dati che obbligatoriamente devono essere pubblicati on-line; adempimenti di cui al D. Lgs. n. 175/2016 recante "Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica"

### **A.O. ENTRATE COMUNALI**

Gestione complessiva di tutti i tributi comunali in ogni loro aspetto; consulenza al cittadino in materia di tributi locali; gestione del contenzioso tributario in collaborazione con il dirigente o avvalendosi di professionisti esterni; azioni per il contrasto dell'evasione fiscale anche in collaborazione con altri enti, con particolare riferimento all'Agenzia delle Entrate.

### **U.O. ENTRATE NON TRIBUTARIE**

Gestione della riscossione delle entrate comunali non a carattere tributario, anche per materie di competenza di altri Servizi, che presteranno la necessaria collaborazione per l'effettiva realizzazione delle entrate previste e dovute all'ente; fatturazione dei servizi a domanda individuale; gestione luci votive.

### **U.O. ECONOMATO E PROVVEDITORATO**

Gestione della cassa economale, anticipi di spese minute di carattere urgente, acquisto di beni d'uso, materiali d'ufficio e beni mobili in genere per l'intera struttura comunale. Gestione complessiva dei contratti per tutte le utenze comunali.

### **STRUTTURA DI STAFF**

Gestione della segreteria del Sindaco; cura delle relazioni con le altre istituzioni e con i cittadini; attività di supporto alla gestione dei rapporti con il mondo dell'associazionismo e categorie economiche; attività di raccordo per tutte le manifestazioni, incontri, convegni e simili organizzati dal Comune anche se di competenza diretta di altri uffici o servizi; attività di supporto alla gestione dei rapporti internazionali e dei gemellaggi; attività di promozione dell'immagine territoriale; sviluppo delle forme di associazionismo fra i comuni; coordinamento anche in collaborazione con altri Servizi comunali in relazione alle diverse materie di competenza di ogni tipo di gestione associata di servizi o funzioni comunali di cui al Capo V del D. Lgs. n. 267/2000; accoglienza dei cittadini e raccordo con il servizio di portineria; verifica coordinamento delle attività di rendicontazione dei finanziamenti ottenuti dal Comune; controllo di gestione rispetto ai centri di costo dell'ente e predisposizione del relativo referto dal inviare alla Corte dei Conti; ogni ulteriore incarico conferito dal Sindaco.

## SERVIZIO 2 – SERVIZI AL CITTADINO

Coordinamento e direzione delle strutture dipendenti come sotto evidenziate; studio ed approfondimento delle materia afferenti al Servizio nel suo complesso; rapporti diretti con l'utenza esterna e con altri enti, con gli amministratori comunali e con il Segretario generale; attività di supporto tecnico e giuridico alle strutture sottostanti per quanto di competenza; gestione complessiva del personale dipendente e rapporti con le RR.SS.UU. e le OO.SS. per problematiche riferibili al solo Servizio di competenza; gestione e responsabilità diretta di tutte le attività di competenza del Servizio di riferimento in materia di applicazione del PTPC e PTTI; collaborazione con il responsabile dei servizi di prevenzione della corruzione; procedure di scelta del contraente per i contratti di competenza fino al loro affidamento ad apposito centro di aggregazione e committenza secondo le vigenti disposizioni di legge; ricerca ed istruttoria relativa ad ogni fonte di finanziamento regionale, statale od europea per la realizzazione di progetti o interventi riferibili al proprio Servizio, anche in collaborazione con eventuali strutture interne o esterne a cui sia affidato il coordinamento per la ricerca di finanziamenti; direzione e coordinamento, ove il Comune sia individuato quale ente capofila, delle funzioni e/o servizi che vengano gestiti in convenzione con altri enti, per le materie di competenza.

### **A.O. POLITICHE SOCIALI E CULTURALI**

Politiche socio assistenziali, socio sanitarie e di prevenzione sociale; rapporti con le competenti A.S.L. e S.D.S. (Società della Salute) e gestione delle problematiche di carattere socio assistenziale anche a livello sovracomunale; problematiche del lavoro con servizi di raffronto fra domanda e offerta ai fini del collocamento, inserimenti lavorativi e borsa lavoro per fasce deboli; prestazioni sociali agevolate (ISEE); contributi assistenziali; prevenzione disagio familiare; politiche giovanili e della pace e gestione centro giovanile; promozione sociale e multiculturale; promozione della solidarietà; consumo consapevole; progettazione sociale; attività di volontariato sociale e rapporti con le associazioni sociali del territorio; leva civile; gestione e organizzazione delle manifestazioni sportive e rapporti con le associazioni sportive del territorio; gestione amministrativa ed affidamenti della gestione degli impianti sportivi comunali.

### **U.O. POLITICHE CULTURALI E TURISTICHE**

Attività di gestione complessiva delle biblioteche, dei musei e promozione e gestione delle attività collegate; gestione delle attività di programmazione e organizzazione delle attività relative al Teatro Pacini e collaborazione con i servizi tecnici comunali per le problematiche relative alla manutenzione del Teatro; attività di carattere culturale sul territorio, anche in collaborazione con i servizi in staff al Sindaco; rapporti con enti esterni per ogni problematica relativa alle attività culturali; politiche turistiche anche in collaborazione con altre strutture comunali, lo staff del Sindaco o con Enti esterni sia pubblici che privati.

### **U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI**

Gestione anagrafe della popolazione e AIRE; stato civile; leva militare; elettorale; stranieri, sportello INPS; rapporti diretti con l'Ufficio Territoriale del Governo in relazione alle materie di competenza.

### **U.O. ISTRUZIONE**

Organizzazione, gestione e controllo del trasporto scolastico, della mensa scolastica, dell'asilo nido e servizi per l'infanzia, eccetto la riscossione delle tariffe per i servizi, demandate ad apposita struttura, a cui l'U.O. dovrà garantire la necessaria collaborazione; attività di assistenza scolastica in genere ed attività inerenti il diritto allo studio; attività integrative didattiche ed extradidattiche; rapporti diretti con le autorità competenti per le singole materie; coordinamento con gli altri enti territoriali per le attività di carattere scolastico, educativo, sia formale che non formale, istruzione, formazione e lavoro, partecipazione alla governance territoriale nelle materie di competenza.

### **A.O. POLIZIA MUNICIPALE**

Polizia giudiziaria; Polizia stradale; funzioni ausiliarie di P.S.; prevenzione e repressione infrazioni alle norme di Polizia locale; vigilanza sull'osservanza di norme, regolamenti, ordinanze etc.....; attività di servizio ispettivo ai sensi del regolamento di organizzazione; vigilanza edilizia; prestazioni servizio d'ordine e scorte; assistenza a funzioni di rappresentanza; informazioni, notificazioni, accertamenti; vigilanza sul patrimonio pubblico e sulle emergenze ambientali; opera di soccorso in caso di calamità e disastri; gestione dei procedimenti sanzionatori di competenza; gestione procedure oggetti smarriti, gestione dei servizi connessi al randagismo e dei rapporti con il canile.

### **U.O. PREVENZIONE E SICUREZZA STRADALE**

Competenze proprie dell'A.O. Polizia Municipale con riferimento ad ogni adempimento e incombenza relativi alla prevenzione e sicurezza stradali; rapporti con altri Enti ed Autorità per la materia di competenza.

### SERVIZIO 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO

Coordinamento e direzione delle strutture dipendenti come sotto evidenziate; studio ed approfondimento delle materia afferenti al Servizio nel suo complesso; rapporti diretti con l'utenza esterna e con altri enti, con gli amministratori comunali e con il Segretario generale; attività di supporto tecnico e giuridico alle strutture sottostanti per quanto di competenza; gestione complessiva del personale dipendente e rapporti con le RR.SS.UU. e le OO.SS. per problematiche riferibili al solo Servizio di competenza; coordinamento e direzione degli adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e in materia di gestione calore per gli edifici comunali; gestione e responsabilità diretta di tutte le attività di competenza del Servizio di riferimento in materia di applicazione del PTPC e PTTI; collaborazione con il responsabile dei servizi di prevenzione della corruzione; procedure di scelta del contraente per i contratti di competenza fino al loro affidamento ad apposito centro di aggregazione e committenza secondo le vigenti disposizioni di legge; ricerca ed istruttoria relativa ad ogni fonte di finanziamento regionale, statale od europea per la realizzazione di progetti o interventi riferibili al proprio Servizio, anche in collaborazione con eventuali strutture interne o esterne a cui sia affidato il coordinamento per la ricerca di finanziamenti; direzione e coordinamento, ove il Comune sia individuato quale ente capofila, delle funzioni e/o servizi che vengano gestiti in convenzione con altri enti, per le materie di competenza; predisposizione del piano delle alienazioni e valorizzazioni.

#### **A.O. URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO**

Progettazione e/o collaborazione alla stesura di tutti gli strumenti di pianificazione del territorio e programmazione degli strumenti urbanistici e relativi regolamenti attuativi e/o varianti; rapporti diretti con altri enti in relazione alle problematiche della materia.

Gestione delle trasformazioni edilizie e urbanistiche del territorio realizzate da soggetti privati o pubblici. Rilascio di Permessi a Costruire, Permessi a Costruire in sanatoria, Accertamenti di conformità, Atti di Assenso e ogni altro titolo edilizio che richiede provvedimento esplicito, certificazioni in genere.

Predisposizione di piani attuativi, piani di recupero , piani di lottizzazione.

Vigilanza e predisposizione conseguenti provvedimenti sindacali in materia edilizia;

collaborazione con il competente Servizio comunale per i contenziosi giurisdizionali

#### **U.O. CONTENZIOSO E CONDONI**

Verifiche e istruttorie sanatorie edilizie su condoni e accertamenti di conformità edilizia. Istruttorie per il calcolo delle sanzioni e oblazioni . Supporto al Responsabile per la definizione dei contenziosi. Controlli e sopralluoghi in relazione ad abusi edilizi e violazioni ai regolamenti edilizi comunali. Collaborazione con le altre U.O. dell'A.O. per le pratiche edilizie , rapporto di assistenza alla Commissione Comunali per il Paesaggio.

#### **U.O. PIANIFICAZIONE - SIT – VINCOLI**

Collaborazione alla progettazione e stesura degli strumenti di pianificazione e gli atti di governo ai sensi della LRT 65/2014 dei relativi regolamenti attuativi e/o varianti e verifica conformità pratiche edilizie al PIT/PPR in collaborazione con l'U.O. Edilizia Privata . Collaborazione con il responsabile per l'istruttoria e l'attuazione dei piani di lottizzazione, piani di recupero e piani attuativi in genere. Istruttoria dei certificati di destinazione urbanistica, istruttoria sui vincoli su decreto e per legge. Collaborazione con il Responsabile per la definizione di pareri inerenti Conferenze dei Servizi. Istruttoria e adempimenti fino al rilascio del provvedimento finale delle autorizzazioni paesaggistica e accertamenti di compatibilità paesaggistica compreso i provvedimenti sanzionatori. Collaborazione con le altre U.O. dell'A.O. per pratiche edilizie e sopralluoghi in genere.

#### **U.O. EDILIZIA**

Istruttoria e predisposizione per il rilascio delle pratiche edilizie e provvedimenti sanzionatori. Calcolo degli oneri e contributo sul costo di costruzione conseguenti. Istruttoria per idoneità alloggiative . Vigilanza e controllo sull'attività edilizia e predisposizione atti consequenziali. Collaborazione con le altre U.O. dell'A.O. per pratiche edilizie e sopralluoghi di vigilanza.

#### **A.O. OPERE PUBBLICHE E PROTEZIONE CIVILE**

Attività di direzione e coordinamento delle strutture sottostanti; collaborazione diretta con gli amministratori in ordine alla programmazione e progettazione di opere pubbliche; gestione procedimenti sanzionatori nelle materie di competenza; collaborazione con il Servizio addetto nella gestione dei contenziosi giudiziari nelle materie di competenza; procedimenti espropriativi dell'ente, identificandosi l'Ufficio espropriazioni di cui al Testo Unico in materia con la stessa Area Organizzativa; programmazione annuale e pluriennale delle opere pubbliche e gestione complessiva della realizzazione delle stesse nella fase della progettazione e redazione dei capitolati di gara; occupazioni di suolo pubblico per la realizzazione di lavori; rilascio attestazioni e certificazioni nelle materie di competenza; collaborazione alla pianificazione dei trasporti pubblici locali e rapporti con gli enti esterni in relazione alla gestione della materia.

#### **U.O. GESTIONE DEL PATRIMONIO E MANUTENZIONI**

Svolgimento di tutte le attività tecniche necessarie per la gestione del patrimonio comunale; opere ed interventi inerenti la viabilità, i parcheggi, la segnaletica stradale, la tutela e sicurezza del territorio, l'illuminazione pubblica e illuminazione votiva; rilascio autorizzazioni e gestione procedimenti per l'occupazione suolo pubblico; interventi di carattere manutentivo inerenti il patrimonio immobiliare comunale; gestione e controllo delle attività cimiteriali; assistenza tecnica a tutte le manifestazioni realizzate dal Comune o con la collaborazione dello stesso.

**U.O. AMBIENTE E QUALITA' URBANA**

Gestione e controllo dell'attività di nettezza urbana, derattizzazioni, bonifiche, immissioni in atmosfera, acustica; verde pubblico, arredo urbano e energie rinnovabili; rapporti con enti esterni nelle materie di competenza; rapporti con le Autorità di A.T.O. per acque e rifiuti.

**U.O. GESTIONE AMMINISTRATIVA OO.PP. E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO**

Gestione amministrativa delle fasi relative alla realizzazione delle OO.PP. e rapporti con autorità esterne (ANAC, AUSA, OSSERVATORIO, Enti Territoriali etc.....), anche in collaborazione con altri Servizi comunali; responsabilità Anagrafe Stazioni Appaltanti (R.A.S.A.); gestione amministrativa di tutto il patrimonio immobiliare comunale, con particolare riferimento ai contratti di compravendita, locazione, comodato, partecipazione ad assemblee di condominio in rappresentanza del Comune; procedure connesse all'attuazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari; redazione ed aggiornamento degli inventari immobiliari; per la gestione del patrimonio l'U.O. si avvarrà dei competenti uffici comunali anche di altri Servizi, per le eventuali necessarie specifiche tecniche.

**U.O. PROTEZIONE CIVILE**

Gestione delle attività di protezione civile e delle emergenze; rapporti con il Gruppo dei volontari di Protezione Civile; predisposizione della pianificazione connessa alla Protezione Civile.

**U.O. SVILUPPO ECONOMICO E AGRICOLTURA**

Attività di studio e programmazione e/o collaborazione alla loro realizzazione relativamente alle attività economiche sul territorio; pratiche inerenti le attività di polizia amministrativa; iniziative sul governo dei tempi e degli orari della città; gestione dei procedimenti sanzionatori nelle materie di competenza; attività in genere demandate al SUAP; politiche agricole comunali e rapporti con l'Azienda Speciale ME.FI.T.