



Città di Tempio Pausania

**LA DEFINIZIONE E
L'ATTRIBUZIONE
DELLE COMPETENZE**

Settori/Uffici in staff al Sindaco

- Segreteria politica
- Ufficio di scopo: rigenerazione urbana, ZIR, turismo, comunicazione e servizio civile
- Servizi di Polizia Locale e viabilità (PO)
- Settore Avvocatura

Uffici in staff al Segretario Generale

Il Segretario generale avrà la diretta responsabilità dirigenziale, oltre che dei propri uffici di staff, anche dei servizi in staff al Sindaco la cui attività gestionale limitatamente al Servizio di Polizia Locale e viabilità è affidata a una posizione organizzativa.

Settore in staff al Segretario Generale

- Settore Economico Finanziario, ICT e Personale

Settori in line

- Settore dei servizi al patrimonio ed al territorio
- Settore Affari Istituzionali e dei servizi alla persona ed alle imprese

Uffici/Settori/servizi in staff al Sindaco

Ufficio in staff al Sindaco

Segreteria Politica

Il Dirigente di riferimento per l'ufficio sarà il Segretario generale.

COMPETENZE

L'Ufficio costituisce il supporto operativo dell'organo politico, come prescrive l'articolo 90 del T.U. 267/2000.

Per rispetto delle limitazioni in materia di personale disposte dall'articolo 9, comma 28 del DL 78/2010 il Sindaco non ha potuto avvalersi di collaboratori ai sensi dell'articolo 90 del T.U. 267/2000.

Avvocatura

A capo dell'ufficio è preposto un Dirigente Avvocato iscritto all'albo speciale forense che svolgerà l'attività forense in piena autonomia ai sensi del vigente regolamento dell'Avvocatura (opportunosamente adeguato alla presente macroorganizzazione) e dell'articolo 23 della Legge 247/2012. Fino alla copertura del posto dirigenziale di nuova istituzione, le attività sono garantite da una posizione organizzativa ad esaurimento.

COMPETENZE GENERALI DEL SERVIZIO

- Rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ente
- Consulenza ed assistenza legale agli altri Servizi dell'Ente su questioni più complesse, in particolare all'attività di prevenzione del contenzioso in materia di affidamenti a privati di lavori, servizi e forniture
- Formulazione di pareri in materia legale secondo le prescrizioni del regolamento
- Predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi connessi alle competenze giuridico – legali del servizio
- Cura dei rapporti con gli Avvocati esterni per gli incarichi a questi ultimi affidati
- Attività di coordinamento con gli altri servizi per la gestione del pre-contenzioso e per l'impostazione delle strategie nella conduzione delle liti
- Gestione archivio dei pareri legali e delle cause
- Gestione calendario cause
- Rapporti con Compagnie Assicurative e pratiche per risarcimento danni da sinistri/infortuni in presenza di contenzioso
- Contenzioso Tributario
- Contenzioso del lavoro
- Recupero crediti
- Assistenza a presidio della legalità in stretta collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Ente.
- Ogni altra attività individuata nel regolamento di funzionamento del servizio.

Servizi di Polizia Locale e viabilità

A capo del servizio è preposto un Comandante di Polizia Locale previsto dall'apposito regolamento in Posizione Organizzativa che, di concerto con il Sindaco da cui dipende funzionalmente e dal Segretario Generale quale dirigente di riferimento, svolge i seguenti compiti:

- Sovrintendenza e coordinamento delle attività assegnate alle unità operative
- Gestione del personale
- Assistenza all'impostazione delle procedure di gara ed alla predisposizione dei contratti per l'acquisto di beni e servizi di competenza; questa attività viene svolta, se necessario, con l'assistenza tecnico-giuridica dell'ufficio legale

COMPETENZE GENERALI DEL SERVIZIO

In materia di Polizia Locale:

- Segreteria Comando
- Front-office – ricezione Istanze – Segnalazioni di carattere generale;
- Centrale operativa;
- Ufficio cassa e maneggio valori;
- Gestione contenzioso conseguente all'attività repressiva esercitata dal Comando
- Gestione Amministrativa del personale di Settore
- Polizia Sanitaria (Istruttoria ricoveri coatti)
- Gestione gare d'appalto per la fornitura di beni e servizi di competenza del settore e relativa predisposizione dei contratti
- Predisposizione atti amministrativi di carattere Generale;
- Vigilanza e controllo dei Regolamenti e Ordinanze Comunali
- Collaborazione e supporto ai servizi comunali per le attività di competenza
- Polizia Edilizia
- Polizia Ambientale
- Polizia Veterinaria
- Polizia Commerciale
- Polizia Amministrativa
- Polizia Giudiziaria
- Attività informativa e notifiche
- Polizia Stradale
- Protezione Civile

In materia di videosorveglianza per la sicurezza urbana:

- gestione della centrale operativa e delle attività demandate alla Polizia Locale dal vigente regolamento comunale.

In materia di viabilità - suolo pubblico:

- Gestione segnaletica stradale, verticale, orizzontale e luminosa;
- Rilascio pareri/autorizzazioni per l'occupazione temporanea e permanente del suolo pubblico sul demanio stradale, sia sotto il profilo della viabilità, sia sotto il profilo della gestione/utilizzo del bene pubblico;
- Istruttoria procedimenti richiesta risarcimento danni per sinistri causati dalla viabilità;
- Pareri ai sensi del Codice della Strada, sulle pratiche di manomissione stradale;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria della carreggiata e dei marciapiede, così come definiti dall'art. 3 del Codice della Strada (definizioni stradali e di traffico), su strade comunali di tipo E/F, tenuto conto delle professionalità del servizio;
- Funzioni di vigilanza e polizia sulle strade vicinali da attuarsi ai sensi dell'art.15 del Decreto Luogotenenziale n° 1446 del 01/09/1918 così come convertito con Legge n° 473 del 17/04/1925;
- Vigilanza e controllo sul regolamento comunale per la disciplina degli interventi di manomissione e ripristino del suolo pubblico.

Rigenerazione urbana, ZIR, turismo, comunicazione e servizio civile

Il Dirigente di riferimento sarà il Segretario Generale che attraverso l'attività di quest'ufficio darà impulso ai settori di riferimento per l'attuazione dei singoli progetti di rigenerazione urbana.

COMPETENZE

La rigenerazione urbana incarna, a tutti gli effetti, le strategie per una crescita intelligente, sostenibile ed inclusiva di un modello di sviluppo urbano.

Recuperare aree urbane caratterizzate da fenomeni di dismissione o restituire nuova qualità ambientale, economica e sociale a quartieri degradati risponde pienamente all'idea di città sostenibile, limitando il consumo di nuovo suolo, riducendo gli impatti ambientali propri delle aree urbanizzate e incoraggiando processi di partecipazione civica nella definizione delle scelte progettuali e nelle fasi di verifica. L'obiettivo principale, dell'amministrazione comunale ambisce a ridare competitività alla città in termini di sviluppo economico, in un sistema virtuoso di efficienza, sicurezza e vivibilità che costituisce un rilevante patrimonio culturale e produttivo per il nostro territorio.

L'ufficio di staff di nuova istituzione a ciò dedicato, è finalizzato a ricercare misure volte ad incentivare la razionalizzazione del patrimonio edilizio esistente e a promuovere e agevolare la rigenerazione delle aree degradate e periferiche, talché possa concretizzarsi il riuso e il miglior utilizzo delle aree già urbanizzate.

A tale proposito è strategico ricomprendere nelle azioni prospettate la "rigenerazione" dell'area della zona di interesse regionale (ex ZIR).

Tutte queste attività sono finalizzate a:

- mantenere e ad incrementare l'attrattività dei contesti urbani;
- garantire il mantenimento e l'efficienza delle urbanizzazioni e delle dotazioni collettive;
- favorire lo sviluppo dei processi di partecipazione civica.

L'attuazione delle strategie in favore della rigenerazione urbana, deve necessariamente consentire di utilizzare al meglio gli strumenti disponibili per il raggiungimento degli obiettivi., nella

definizione delle modalità operative necessarie per l'avvio degli interventi di rigenerazione.

Nella sostanza :

In materia di ricerca di ulteriori risorse per la realizzazione degli obiettivi strategici indicati nel programma elettorale e nel DUP di mandato a favore della rigenerazione urbana:

- Individuazione dei canali di finanziamento con particolare riferimento al POR, FSE ed ai Fondi per lo sviluppo regionale (FESR) utili per l'attuazione degli obiettivi strategici indicati nel programma elettorale e nel DUP di mandato a favore della rigenerazione urbana. Per ciascuna tipologia di finanziamento approvata in via preliminare dal Sindaco in collaborazione con l'Assessore di riferimento, l'ufficio dovrà sviluppare **uno studio di fattibilità tecnico economica** da sottoporre all'esame ed approvazione della Giunta Comunale. La fase conseguente prevede l'inoltro dello studio al settore competente per materia con una trasversalità di competenze. L'ufficio di staff dovrà costantemente monitorare l'attività svolta dal settore assegnatario e riferire al Sindaco, alla Giunta e al Segretario. Lo studio di fattibilità dovrà essere orientato alla sostenibilità ambientale, ossia tener conto del Quadro Comunitario di Sostegno (QCS) che definisce priorità e strategie d'intervento in merito all'uso dei [Fondi Europei](#).
 - Studio di fattibilità con cui definire se un [programma](#) o un [progetto](#) o un'idea di massima realizzabile dal punto di vista tecnico- risulta conveniente dal punto di vista economico e sociale, nonché di coerenza con i programmi dell'Amministrazione. Lo studio deve essere corredato da un'[analisi SWOT, per valutare i punti di forza \(Strengths\), debolezza \(Weaknesses\), le opportunità \(Opportunities\) e le minacce \(Threats\) di un progetto...](#)
- qualora la realizzazione necessiti del coinvolgimento di partners pubblici o privati, il progetto dovrà essere ampliato comprendendo l'individuazione della forma giuridica più idonea per la costituzione del partenariato, compresi i contatti con potenziali partners.

In materia di turismo e promozione territoriale

- Promozione turistica della città; predisposizione di servizi per il turismo; raccolta ed erogazione di informazioni e materiale descrittivo riguardante il Comune di Tempio Pausania
- Gestione iniziative inerenti il turismo e il marketing territoriale
- Attività di promozione e programmazione di manifestazioni e spettacoli, sia autonomi che in collaborazione con altri Enti
- programmazione e gestione dei procedimenti relativi al carnevale tempiese.

In materia di servizio civile

L'ufficio dovrà occuparsi del coordinamento dei progetti del servizio civile proposti dai settori/servizi competenti per la loro redazione attuazione.

Qualora il progetto sia da attuare in materia di turismo e promozione territoriale, l'ufficio, oltre all'aspetto progettuale dovrà curarne l'attuazione e la relativa gestione anche amministrativa.

In materia di comunicazione

Si premette che l'Amministrazione intende utilizzare la Comunicazione quale strumento efficace per disporre, organizzare e correlare strategie, obiettivi, azioni e progetti messi in campo dall'Ente per dispiegare una visione totale e univoca della comunicazione della struttura amministrativa.

La sintesi delle attività da porre in essere in stretta collaborazione con eventuali figure esterne di supporto all'Amministrazione in materia di comunicazione, può essere così esplicitata:

a) Rete della comunicazione:

- impostare la rete di comunicazione con la finalità di informare la popolazione sulle attività istituzionali dell'Ente;
- agevolare e rafforzare il rapporto con la città e i cittadini, con comunicazioni periodiche, anche ottimizzando l'uso dei social (già in uso o nuovi);
- prevedere l'utilizzo istituzionale dei nuovi mezzi di informazione e comunicazione;
- impostare campagne pubblicitarie di promozione e valorizzazione in materia turistica, ambientale, mediante il restyling del sito istituzionale e l'attivazione di tutti i canali di comunicazione;
- curare le relazioni con i media;
- reperire materiali per la comunicazione.
- gestire la comunicazione mirata rispetto a singoli eventi di interesse strategico per l'Amministrazione, compresi gli inviti a cerimonie o intrattenimenti
- convocare le conferenze stampa del Sindaco
- raccogliere e diffondere tramite il sito internet le rassegne stampa di interesse del Comune;
- pubblicare le notizie, atti e dati sul sito internet non attinenti all'autonoma possibilità dei singoli responsabili;

b) Progettazione, promozione e valorizzazione del territorio

- elaborare e promuovere strategie comunicative che agiscano come attrattori culturali alla stregua delle bellezze naturali, della storia e dei luoghi con la finalità di **valorizzare** il ricco patrimonio di Tempio e del suo territorio

Servizi/Uffici in staff al Segretario Generale

Gli uffici alle dirette dipendenze del segretario generale lo supportano nelle sue attività, con particolare riferimento alle funzioni di:

- RPCT ;
- coordinamento dell'azione amministrativa dei dirigenti;
- sovrintendenza al ciclo delle performance , compreso lo studio e l'applicazione di metodologie di valutazione in collaborazione con il Nucleo di Valutazione e con il Dirigente del Settore al Personale;
- sviluppo del sistema dei controlli interni;
- gestione documentale, transizione al digitale e trasparenza.

Al segretario, inoltre, è attribuita la responsabilità gestionale del servizio sociale quale dirigente di riferimento.

Staff al Segretario Generale e RPCT - Supporto al Nucleo di valutazione

COMPETENZE

- Collaborazione con il Segretario Generale per l'espletamento delle sue funzioni di Dirigente di vertice dell'Ente con compiti di programmazione, controllo e coordinamento dei dirigenti e Responsabile della prevenzione della corruzione.

In particolare:

- Predisposizione e presidio del piano delle performance e della parte inerente la definizione degli obiettivi strategici del DUP e la rendicontazione annuale dei risultati della gestione, previa raccolta dei dati preventivi e consuntivi da parte dei responsabili di vertice dell'Ente
- Studio, definizione e applicazione di metodologie e di reporting per l'implementazione dei controlli interni, ed ai controlli in materia di prevenzione della corruzione;
- Studio, definizione e applicazione di metodologie e di reporting attinenti il benessere organizzativo ed il grado di soddisfazione dell'utenza sui servizi resi, nonché, in generale, gli altri ambiti utilizzati per la valutazione della performance organizzativa di settore e di Ente;
- Supporto al Nucleo di valutazione nello studio di metodologie per la misurazione e valutazione delle performance e per la valutazione delle posizioni dirigenziali e di Posizioni Organizzative;
- elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione su indicazioni del RPCT in collaborazione con il Responsabile della trasparenza per la sezione ad essa dedicata.

Uffici in staff al Segretario Generale

Gestione documentale, transizione al digitale e trasparenza

COMPETENZE

GESTIONE DOCUMENTALE – presiede e coordina l'attività di gestione dei provvedimenti e dei documenti del Comune, dalla fase di registrazione nel sistema di gestione informatica dei documenti a quella di conservazione, curando il flusso documentale.

Agisce su delega del responsabile della conservazione documentale, che mantiene la titolarità della firma dei pacchetti da trasmettere al conservatore, eseguendo tutte le attività connesse alla conservazione a norma dei pacchetti di versamento, comprese quelle relative all'individuazione del conservatore accreditato ed alla tipologia di atti da conservare.

Implementa e monitora, in collaborazione con gli altri uffici del Comune, la coerenza della modulistica e l'accessibilità da parte dei cittadini e delle imprese, assicurandone la trasparenza dei flussi verso gli interessati e curando l'implementazione di processi e sistemi per la prossimità del cittadino e la semplificazione dell'attività istituzionale.

Fornisce supporto agli utenti per le comuni problematiche legate alla gestione degli atti amministrativi, attualmente svolto dal Servizio ICT, al pari dell'Amministratore di sistema ai fini privacy.

TRANSIZIONE AL DIGITALE – Collabora con il servizio ICT ed il suo responsabile, (RTD) per garantire operativamente:

- la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini secondo le direttive e i programmi AGID.
- l'implementazione e la gestione di piattaforme per la valorizzazione e la condivisione di dati territoriali, nel rispetto delle regole sull'interoperabilità dei dati della pubblica amministrazione.

TRASPARENZA -

- Cura la coerenza delle pubblicazioni su Amministrazione Trasparente, ed il rispetto dei criteri di accessibilità delle informazioni.
- Collabora e supporta il RPCT sia in relazione alla predisposizione della piano che per la verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione

Uffici in staff al Segretario Generale

Servizio Sociale

COMPETENZE

- Gestione amministrativa in relazione a tutti i servizi sociali istituiti
- Gestione gare d'appalto e predisposizione dei contratti di tutti i servizi socio- assistenziali resi sia in strutture private che concesse dal Comune per la finalità del servizio. In quest'ultimo caso, il Settore, propedeuticamente, dovrà acquisire dal settore dei servizi al patrimonio e al territorio la documentazione indicata per l'utilizzo del patrimonio indisponibile (vedi punto n. 2 - pag 24 -: *esempio asilo nido etc...-*).
- Assistenza agli anziani: realizzazione servizi per gli anziani
- Gestione delle strutture di ricovero per anziani
- Assistenza ai minori: interventi, anche in collegamento con il Tribunale per i minori e l'autorità giudiziaria; affidamento familiare ed extra-familiare
- Assistenza ai giovani: interventi di contrasto al disagio giovanile e alla tossicodipendenza
- Assistenza ai portatori di handicap
- Attività di sostegno alla famiglia: interventi in situazioni di sofferenza familiare, assegni ai nuclei familiari
- Assistenza pubblica e servizi diversi alla persona: analisi esigenze emergenti dal territorio, elaborazione di percorsi e progetti di terapia sociale, realizzazione interventi
- Gestione alloggi: contratti di locazione e provvedimenti inerenti
- Attività varie di prevenzione e di riabilitazione
- Gestione del Piano Locale Unitario dei Servizi alla Persona con funzione di capofila del distretto sanitario di Tempio Pausania comprendente 9 Comuni;

Settore in staff
Al Segretario Generale

Settore Economico Finanziario, ICT e Personale

A capo del settore è preposto un dirigente che svolge i compiti attribuiti alla dirigenza dalla legge, dal CCNL e dal Regolamento di organizzazione.

L'attività del dirigente è supportata per la parte economico finanziaria dal Vicario che oltre ai compiti specifici e sostitutivi, svolge funzioni di coordinamento, indirizzo e controllo dei servizi attribuiti al settore e per i servizi ICT e Personale da una posizione organizzativa con responsabilità di risultato in relazione all'ampiezza dei compiti definiti nell'atto di conferimento dell'incarico

COMPETENZE GENERALI DEL SETTORE

In materia di programmazione e rendiconto

- DUP in collaborazione con il Segretario generale per gli aspetti di individuazione e sviluppo degli obiettivi strategici
- Bilancio di previsione e atti correlati
- Piano esecutivo di gestione in collaborazione con il Segretario generale al quale spetta la proposta e la definizione del piano delle performance che costituisce allegato al PEG
- Variazioni al bilancio e al PEG
- Agenti contabili: comunicazioni, parificazione dei conti, trasmissione Corte dei conti
- Rendiconto della gestione e atti correlati
- Bilancio consolidato e verifica debiti/crediti
- Verifica equilibri di bilancio
- Pareggio di bilancio e vincoli di finanza pubblica
- Organo di revisione: nomina, supporto alle attività
- Tesoreria: individuazione tesoriere, anticipazione di tesoreria, parificazione conto,
- verifiche di cassa
- Gestione indebitamento (ad eccezione della contrazione dei mutui di competenza dell'ufficio competente)
- Certificazioni su bilancio, rendiconto e invio dati BDAP
- Verbalizzazione commissioni bilancio

In materia di gestione del bilancio

- Pareri e visti di regolarità contabile e attestazione copertura finanziaria della spesa su deliberazioni di Consiglio/Giunta e determinazioni dirigenziali
- Registrazione impegni di spesa
- Controllo decreti di liquidazione
- Emissione mandati di pagamento (tranne quelli in capo al personale e provveditorato)
- Rapporti fornitori/debitori
- Obblighi inerenti la PCC
- Gestione IVA e professionisti, compresa la comunicazione al servizio personale dei dati necessari per la predisposizione della dichiarazione annuale IRAP e 770
- Scritture economico-patrimoniali
- Fatturazione attiva
- Registrazione accertamenti di entrata (ad eccezione delle entrate tributarie)
- Emissione reversali di incasso e regolarizzazione provvisori di entrate non tributarie
- Controllo e regolarizzazione incassi CCP non attribuiti alla competenza di altri uffici
- Implementazione del controllo di gestione secondo le direttive impartite dall'Amministrazione e dal segretario generale in attuazione del regolamento sui controlli interni

In materia di provveditorato ed economato:

- Programmazione e gestione delle procedure per l'acquisto di beni e l'approvvigionamento di servizi generali per il funzionamento dell'ente
- Economato e cassa economale
- Tenuta e aggiornamento inventari dei beni mobili dell'ente
- Registro di carico e scarico diritti di segreteria
- Assicurazioni: contratti assicurativi e di brokeraggio, gestione sinistri
- Telefonia mobile (contratti, gestione e liquidazione)
- Gestione e liquidazione utenze luce, telefono
- Fotocopiatori: fabbisogno, piani di razionalizzazione, gestione contratti di noleggio e apparecchi in proprietà
- Emissione mandati e reversali relativi a decreti di liquidazione emessi dalla U.O.C.

In materia di tributi

- Gestione entrate tributarie dell'ente (IMU, TASI, addizionale IRPEF, pubbliche affissioni, pubblicità, occupazione spazi ed aree pubbliche):
 - predisposizioni atti amministrativi e regolamentari correlati;
 - simulazioni di gettito e tariffe;

- previsioni di entrata e di spesa legate al servizio;
- applicazione del tributo/entrata;
- rapporti con contribuenti ed enti esterni;
- attività di sportello;
- attività di accertamento e controllo evasione;
- gestione pre-contenzioso e assistenza all'ufficio legale sul contenzioso tributario, accertamento con adesione e mediazione;
- rimborsi;
- bollettazione (emissione liste di carico);
- controllo versamenti;
- accertamenti delle entrate tributarie;
- rendicontazione incassi tributari riscossi direttamente dall'ente ed emissione reversali;
- procedure di affidamento attività all'esterno e monitoraggio;
- rapporti con il concessionario della riscossione per entrate di competenza;
- parificazione dei conti della gestione dei concessionari della riscossione;
- predisposizione ruoli/liste di carico per la riscossione coattiva delle entrate di competenza.

In materia di I.C.T (Information and Communications Technology)

A capo del servizio è preposto un responsabile in Posizione Organizzativa che, di concerto con il dirigente, organizza e svolge i seguenti compiti:

-
- Sviluppo, manutenzione ordinaria e straordinaria della Rete Telematica Cittadina a fibre ottiche, compresa la concessione d'uso a operatori privati.
 - Manutenzione ed adeguamento hardware e software dei server e delle postazioni di lavoro.
 - Installazione, configurazione e gestione degli aggiornamenti per i software della rete informatica.
 - Mantenimento dei requisiti minimi di sicurezza della rete informatica.
 - Gestione delle banche dati, dei backup e dei sistemi informatici.
 - Rilascio delle credenziali informatiche, gestione dei profili utente, delle autorizzazioni;
 - Gestione dell'help desk per le problematiche hardware e software delle postazioni di lavoro informatiche.
 - Sviluppo e mantenimento del sito istituzionale, dei portali tematici e della rete intranet dell'ente.
 - Sviluppo di software applicativo.
 - Telefonia fissa e sistemi di connettività per uffici comunali e istituti scolastici di competenza

comunale.

- Gestione degli errori utente nell'utilizzo dei sistemi informatici e supporto per la risoluzione delle problematiche.
- Formazione degli utenti in ambito informatico.
- Estrazione dei dati e delle informazioni necessarie per i controlli interni ai fini dell'anticorruzione.
- Sviluppo e manutenzione degli impianti di alimentazione elettrica supplementare (gruppi di continuità) a supporto delle postazioni di lavoro.
- Supervisione e gestione dei sistemi di trasmissione telematica con altre pubbliche amministrazioni
- Gestione degli impianti dei locali tecnici ICT.
- Coordinamento del piano di informatizzazione dell'ente.
- Gestione del piano di continuità operativa dell'Ente.
- Conservazione a norma dei documenti informatici.
- Attuazione delle politiche per il rispetto della normativa sulla privacy.
- Sviluppo e gestione delle reti wireless dell'Ente.
- Progettazione, realizzazione e manutenzione degli impianti di videosorveglianza dell'Ente.
- Progettazione di sistemi e impianti in ambito ICT.

In materia di servizi al personale:

- Gestione amministrativa
 - Concorsi ed assunzioni
 - Stipendi, competenze fisse ed accessorie, compresa l'emissione dei relativi mandati e gli adempimenti correlati (dichiarazione IRAP, 770, e certificazioni)
 - Pensioni e Rapporti con gli Enti Previdenziali
- Servizio ispettivo: verifiche a campione sui dipendenti, richieste d'informazioni ad altri Enti pubblici o privati, controlli interni durante la prestazione lavorativa, procedimenti disciplinari
- Relazioni sindacali: rapporti con le OO.SS. sulla base delle direttive degli organi dell'Ente
- Direttive in materia di gestione del personale
- Statistiche e rilevazioni in materia di personale
- supervisione ed indirizzi in materia di personale (assenze, buoni pasto e formazione) a supporto delle attività ancora assegnazione ad altro settore fino alla loro reintegrazione.
-

Settori in line

Settori in line

Settore dei servizi al patrimonio e al territorio

A capo del settore è preposto un dirigente che svolge i compiti attribuiti alla dirigenza dalla legge, dal CCNL e dal Regolamento di organizzazione.

L'attività del dirigente è supportata dal responsabile vicario che, oltre ai compiti specifici e sostitutivi, svolge competenze di coordinamento, indirizzo e controllo dei servizi attribuiti al settore

L'attività di Edilizia, Ambiente, illuminazione pubblica e toponomastica è assegnata a una Posizione Organizzativa con responsabilità di risultato in relazione all'ampiezza dei compiti definiti nell'atto di conferimento dell'incarico. Allo scadere dell'incarico attribuito con atto n 486 del 23/05/2019, lo stesso non sarà rinnovato.

COMPETENZE GENERALI DEL SETTORE

In materia di suolo pubblico:

Rilascio pareri/autorizzazioni per l'occupazione temporanea e permanente del suolo pubblico sul patrimonio demaniale, indisponibile e disponibile diverso dal demanio stradale

In materia di urbanistica:

- Elaborazione e gestione degli strumenti urbanistici generali ed attuativi: predisposizione atti di programmazione attuativa, pianificazione e progettazione urbanistica
- Interventi integrati sul territorio: riqualificazione ambiti territoriali e laboratorio di rigenerazione urbana;
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica;

In materia di sistemi informativi territoriali:

- Predisposizione del Data-Base Topografico Comunale e individuazione delle procedure di aggiornamento;
- Elaborazione di metodologie per la gestione e l'aggiornamento delle informazioni georeferenziate prodotte dai vari Uffici del Comune;
- Promozione e realizzazione di strumenti unificati e coordinati per l'elaborazione dei dati geografici mettendo a disposizione attraverso il Sistema Informativo Territoriale la loro diffusione interna ed esterna all'ente ed il loro utilizzo in processi decisionali;

- Gestione d interscambio dati con altri Enti territoriali, integrazione con informazioni provenienti da servizi interni al Comune, accessibilità degli stessi alla struttura tecnica dell'ente;

In materia di edilizia

- Attività amministrativa inerente al rilascio di titoli edilizi non compresi nella competenza SUAPE; controllo e vigilanza su tutta l'attività edilizia (SUAPE compreso), condoni ed accertamenti di conformità edilizio;
- Attività amministrativa inerente ad istanze di agibilità ed abitabilità e certificazioni ed attestazioni varie per la repressione dell'abusivismo edilizio
- Rilascio attestati e certificati afferenti gli immobili e le loro pertinenze
- Istruttoria tecnico-edilizia per le pratiche SUAPE
- Gestione delle pratiche edilizie (non SUAPE) mediante il ricevimento in formato digitale e caricamento nel sistema informatico comunale dei dati relativi all'iter della pratica edilizia, in attuazione dello sportello unico dell'edilizia, ai sensi del D.P.R. n. 380/2001;
- Manutenzione dei dati pubblicati sul portale comunale e delle procedure web mediante aggiornamento continuo dei dati;

In materia ambiente, verde pubblico e illuminazione pubblica:

- Collaborazione con l'Unione dei Comuni per la gestione del servizio di raccolta e trasporto rifiuti solidi urbani
- Gestione discariche
- Inquinamenti ambientali
- Pianificazione, realizzazione e gestione delle strutture cimiteriali, compresi i servizi attuativi del regolamento di polizia mortuaria e i servizi amministrativi cimiteriali (concessione loculi e aree cimiteriali)
- Attuazione e coordinamento degli interventi per l'incremento e le manutenzione del verde pubblico e delle aree verdi di pertinenza degli edifici pubblici
- Elaborazione e coordinamento degli interventi per la progettazione di giardini, parchi, aree pubbliche e spazi urbani
- gestione manto erboso dello stadio comunale ed aree verdi di pertinenza di impianti sportivi
- Gestione illuminazione pubblica, compresa la riconversione/realizzazione di nuovi impianti

in materia di lavori pubblici:

- Lavori pubblici derivanti dal programma triennale e annuale delle OOPP in tutte le fasi dalla progettazione alla realizzazione delle opere, comprese le procedure di affidamento, di controllo della regolare esecuzione fino al collaudo;

in materia di patrimonio

La gestione e valorizzazione del patrimonio è un'attività complessa e sfidante del Comune. Da elemento storicamente «trascurato», per non dire «dimenticato», nell'ambito della gestione delle P.A., è assurta negli ultimi anni, soprattutto in occasione e in seguito alle crisi finanziarie che hanno interessato il Paese, a elemento imprescindibile di una corretta amministrazione della cosa pubblica. La complessità normativa e l'elevata specializzazione richiesta, unita alle croniche difficoltà a reperire risorse umane, finanziarie ed economiche adeguate allo scopo, rendono la gestione e valorizzazione del patrimonio una sfida davvero difficile. La formazione specialistica, in questo campo, rappresenta un elemento imprescindibile per approcciarsi alla tematica in modo consapevole. La riorganizzazione che si intende porre in essere nell'impostazione di questo Ente riguarda gli impianti produttivi e non produttivi e gli impianti sportivi soggetti a concessione. Per il restante patrimonio, utilizzabile da terzi in concessione/locazione preordinato alla gestione di un pubblico servizio, è necessario nel merito fare delle precisazioni in riferimento alle modalità operative di gestione che possono interessare trasversalmente due o più settori.

Il Settore del Patrimonio e Territorio curerà le manutenzioni ordinarie (salvo il caso di affidamento al concessionario/locatore) e straordinarie di tutti gli immobili, comprese le procedure per l'ottenimento delle certificazioni di legge:

Inoltre, il Settore dovrà occuparsi nello specifico di:

1) Patrimonio immobiliare disponibile:

Nella sua generalità il settore dovrà curare la manutenzione ordinaria e straordinaria ed in particolare la predisposizione del piano delle valorizzazioni/alienazioni.

Dovrà, inoltre, gestire le fasi operative legate alle correlate e conseguenti procedure amministrative.

2) Patrimonio immobiliare indisponibile che dovrà essere curato direttamente dal settore ad eccezione del punto 3:

Affidamento e gestione dei seguenti immobili elencati a titolo esemplificativo e non esaustivo: impianti sportivi, mattatoio, canile comunale, Z.I.R.....

Per tali immobili il settore è tenuto prima di procedere all'affidamento:

- stimare il valore dei beni;
- procedere alla stesura del piano di ammortamento tecnico e finanziario in relazione alla valutazione del canone di concessione/valore dell'appalto. Tale valore dovrà necessariamente rapportarsi al tipo di attività, servizio di destinazione a rilevanza economica o meno;

- stabilire il valore complessivo della concessione/appalto e relativo importo a base di gara indicandone il valore separato da quello del servizio - ciò per consentire la regolarità fiscale del contratto e il metodo di scelta del contraente.

Presupposto per la concessione/appalto si rinviene nella improcrastinabile necessità di dichiarare formalmente tutte le certificazioni di idoneità del fabbricato alla destinazione prevista.

3) Patrimonio immobiliare indisponibile da destinare ad attività istituzionali con o senza fine di lucro (concessione/appalto di servizi con rilevanza economica e senza rilevanza economica - ***a titolo esemplificativo e non esaustivo: teatro, biblioteca, asilo nido, centro di aggregazione sociale etc...***)

L'attività del settore Patrimonio e Territorio dovrà limitarsi alla predisposizione delle fasi propedeutiche all'affidamento di cui al punto 2).

Ad eccezione delle procedure di affidamento, che restano in capo al settore di competenza, devono essere resi disponibili i valori del canone concessione o dell'appalto e le certificazioni di idoneità degli immobili da parte del settore Patrimonio e Territorio.

Il settore competente procederà autonomamente alla gestione della procedura di affidamento nelle modalità sopra indicate.

Rientrano fra le attività del patrimonio anche le seguenti materie:

- Gestione delle procedure espropriative per acquisizione di beni al patrimonio comunale
- Gestione delle procedure di gara per l'affidamento di Lavori, Servizi e Forniture di competenza del settore e relativa conseguente predisposizione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti;
- Assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica ed ad equo canone mediante bandi pubblici anche in via straordinaria ed urgente nei casi previsti da leggi e regolamenti;

In materia di toponomastica:

- Denominazione nuove vie ed attribuzione numeri civici in collaborazione con il servizio anagrafe;
- Strutturazione della banca dati dei civici e della toponomastica comunale e conseguente manutenzione;

In materia di strade vicinali (private ad uso pubblico) consorziate e non:

- Gestione amministrativa relativa alla formazione di nuovi consorzi stradali, contributi comunali a consorzi stradali e contributi per la manutenzione strade vicinali non consorziate;

- Gestione e verifica tecnica interventi di manutenzione su strade vicinali realizzati con contributo comunale.

Settori in line

Settore affari istituzionali e dei servizi alla persona e alle imprese

COMPETENZE

A capo del settore è preposto un dirigente che svolge i compiti attribuiti alla dirigenza dalla legge, dal CCNL e dal Regolamento di organizzazione.

L'attività del dirigente è supportata dal responsabile vicario che, oltre ai compiti specifici e sostitutivi, svolge competenze di coordinamento, indirizzo e controllo dei servizi attribuiti al settore. Eccezionalmente e fino a diversa soluzione organizzativa, nell'ambito dei servizi alla persona è prevista la figura di altro vicario per le attività che derivano dall'ex settore AA.II. E Personale, i cui servizi sono stati suddivisi tra due settori.

COMPETENZE GENERALI DEL SETTORE

In materia di contrattualistica pubblica:

- supporto all'ufficiale rogante per la tenuta del repertorio e per gli adempimenti successivi alla stipula dei contratti;
- sovrintendenza alla stesura e registrazione sulla banca dati dei contratti pubblici e delle scritture private;
- riscossione diritti di segreteria e di rogito
- progettazione, affidamento e gestione dei contratti per l'acquisto di beni e servizi di competenza dei servizi afferenti gli affari istituzionali e demografici;

In materia di personale, permangono le seguenti competenze residuali nelle more di una diversa organizzazione strutturale del servizio dedicato

- Programmazione e realizzazione di azioni formative, di riqualificazione e di aggiornamento di tutto il personale dell'Ente
- Rilevazione presenze ed assenze
- gestione amministrativa, contabile e contrattuale dei buoni pasto sostitutivi del servizio mensa per il personale dipendente.

In materia di organismi partecipati:

- adempimenti in materia di organismi partecipati (obblighi di trasparenza, comunicazioni al Ministero, piani di razionalizzazione, adozione degli atti amministrativi connessi alla acquisizione/modifica/dismissione delle partecipazioni)

In materia di Organi Istituzionali:

- Segreteria e corrispondenza del Sindaco anche a supporto di soggetti esterni incaricati
- Cerimoniale e servizi di rappresentanza
- Assistenza alle sedute del Consiglio Comunale e relativa verbalizzazione,
- Nomine di competenza del Sindaco (tenuta Albo amministratori);
- quantificazione indennità e gestioni di presenza e attività statistiche relative ai costi della politica

In materia di segreteria ed affari generali:

- Assistenza alle Commissioni consiliari attinenti alle competenze del settore;
- Gestione dell'attività deliberativa della Giunta e del Consiglio secondo le modalità stabilite dalle direttive interne
- Tenuta registro determinazioni dirigenziali, decreti ed ordinanze
- Gestione centralino
- Registrazione ed assegnazione sul protocollo informatico della corrispondenza in arrivo dell'Ente,
- Servizio di spedizione della corrispondenza cartacea dell'Ente;
- Tenuta archivio di deposito e sovrintendenza sulla consultazione, custodia e classificazione delle pratiche;
- Rilegatura e conservazione delibere, determinazioni, decreti ed ordinanze
- Gestione albo pretorio on line e notifiche anche a favore di soggetti esterni all'Ente
- gestione pubblicazioni nella intranet e raccolta direttive interne
- Servizi di pulizia degli uffici ed altri edifici comunali
-

In materia di anagrafe:

- Gestione delle posizioni anagrafiche dei soggetti residenti, rettifiche ed aggiornamenti delle posizioni per effetto di stato civile (nascita, morte, matrimonio e cittadinanza)
- Gestione dei trasferimenti di residenza da e per altri Comuni, all'interno del Comune, e gestione immigrazione di stranieri nel Comune
- Controllo delle posizioni di irreperibilità anagrafica e provvedimenti conseguenti
- Attribuzione codice fiscale ai neonati
- Certificati storici
- Tenuta dell'anagrafe dei pensionati e comunicazione agli Enti Previdenziali dei decessi e nuovi matrimoni dei pensionati
- Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero, controllo e gestione di tutte le posizioni relative
- Tenuta del registro della popolazione temporanea
- Attività di sportello con emissione dei seguenti atti e documenti:
 - Certificati
 - Attestazioni sulle posizioni non certificabili
 - Carte d'identità, compresa la ricezione della dichiarazione di donazione organi;
 - Adempimenti sulla semplificazione Amministrativa (DPR 445/2000)

In materia di stato civile:

- Ricevimento denunce di morte e provvedimenti conseguenti di polizia mortuaria
- Atti di nascita
- Riconoscimenti figli naturali
- Trascrizione atti di stato civile ricevuti dall'estero e da altri comuni italiani
- Trascrizione decreti di adozione
- Trascrizione sentenze in materia di stato civile
- Pubblicazioni di matrimonio
- Preparazione atti di matrimonio e trascrizione matrimoni religiosi
- Atti di stato civile in materia di cittadinanza
- Attività di sportello per certificazioni, estratti di stato civile, copie integrali, ricerche e corrispondenza

- Adempimenti sulla semplificazione Amministrativa (DPR 445/2000)
- Gestione delle posizioni relative alla leva militare: tenuta dei ruoli matricolari, precettazione annuale per visite di leva ed arruolamenti, istruttoria domande di dispensa, differimento, benefici vari, gestione posizioni militari degli stranieri residenti
- tenuta registro unioni civili;
- pratiche di separazioni e divorzi di competenza dell'Ufficiale di Stato civile
- ricezione dichiarazioni anticipate di trattamento (DAT)

In materia elettorale

- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali con revisione dinamiche, semestrali straordinarie
- Certificazioni elettorali per referendum e consultazioni elettorali
- Tenuta albo giudici popolari
- Gestione attività delle Commissioni Elettorali circondariali e Commissione Elettorale comunale
- raccolta nelle proposte di legge di iniziativa popolare
- Gestione adempimenti per consultazioni elettorali
- Tenuta albo scrutatori
- Adempimenti sulla semplificazione Amministrativa (DPR 445/2000)

Ulteriori attività

- Passaggi di proprietà beni mobili
- Rinnovo permessi di soggiorno con assistenza extracomunitari alla compilazione on line dei Kit.

In materia di sport :

- Promozione e programmazione delle attività sportive agonistiche e del tempo libero
- Rapporti con Associazioni per il tempo libero, utilizzando la promozione sportiva, non solo agonistica ed anche per i suoi aspetti morali e culturali, come forma di aggregazione della compagine sociale.
- Tenuta albo delle associazioni sportive e gestione procedimenti per l'erogazione dei contributi

In materia di SUAPE ed attività produttive:

- Pratiche SUAPE indicate nelle direttive regionali in essere e successivi aggiornamenti;
- Attività di verifica e controllo documentale sulle pratiche SUAPE;
- Licenza di fochino;
- Procedimenti sanzionatori L 689/1981;
- Monitoraggio e rinnovo tesserini di caccia;
- Incentivi al commercio
- Attività promozionale, volta a favorire nuove iniziative nei settori industria, agricoltura ed artigianato
- Applicazione norme di carattere commerciale
- Fiere e mercati
- Procedimenti di manomissioni stradali non SUAPE
- Provvedimento unico per le attività produttive
- Informazioni sulle agevolazioni finanziarie per l'attività d'impresa e consulenza preistruttoria;

In materia di statistica:

- Raccogliere ed elaborare per l'ISTAT i dati relativi alle rilevazioni campionarie sulle famiglie, le indagini economico-sociali, l'indagine sui prezzi al consumo presso le attività commerciali e professionali;
- organizzare e gestire con gli uffici interessati il Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni, con rilevazione di famiglie, indirizzi, abitazioni;
- collaborare con l'Ufficio che cura la toponomastica per la tenuta e l'aggiornamento delle basi territoriali degli archivi comunali di indirizzi, edifici e sezioni di censimento.

In materia di servizi culturali e di pubblica istruzione:

- Gestione gare d'appalto e predisposizione dei contratti di tutti i servizi culturali e di pubblica istruzione resi sia in strutture private che concesse dal Comune per la finalità dei servizi. In quest'ultimo caso, il Settore, propedeuticamente, dovrà acquisire dal settore dei servizi al patrimonio e al territorio la documentazione indicata per l'utilizzo del patrimonio indisponibile (vedi punto n. 2 - pag 24 - : *esempio teatro, musei, biblioteca, archivio storico etc... -*)
- programmazione e gestione dei procedimenti riguardanti la scuola civica di musica;
- sviluppo delle attività museali;
- gestione dei servizi bibliotecari e di mediateca, compresa la funzione di Ente Capofila del sistema bibliotecario comprendente 19 Comuni e 2 Enti (ICIMAR e Istituto Euromediterraneo)

- cura e valorizzazione dell'archivio storico
- valorizzazione delle attività e *performance* teatrali
- gestione amministrativa della pubblica istruzione
- Servizi di base: fornitura libri di testo, acquisto arredi scolastici, fornitura materiali di consumo, mense scolastiche, pulizie
- trasporto alunni
- collaborazione con i dirigenti scolastici per tutti i servizi demandati dalle leggi alla competenza del Comune in materia di pubblica istruzione
- tenuta albi delle associazioni culturali e ricreativo/sociali
- gestione procedimenti per l'erogazione dei contributi alle associazioni culturali e ricreativo/sociali
- organizzazione e realizzazione manifestazioni culturali/turistiche