COMUNE DI TORGIANO

Provincia di PERUGIA

C O P I A

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

MODIFICA PARZIALE DELLE MACRO-STRUTTURE COMUNALI E CONSEGUENTE ASSEGNAZIONE DELLE FUNZIONI E DEL PERSONALE ALLE AREE DI VERTICE

Nr. Progr. **45**
Data 30/03/2023
Seduta Nr. 10

L'anno DUEMILAVENTITRE, addì TRENTA del mese di MARZO alle ore 20:30 nella Sala Giunta, a seguito dell'invito diramato dal Sindaco si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

	Presente	Assente
Liberti Eridano	X	
PERSIA ATTILIO	X	
Falaschi Elena	X	
Spaccini Francesco	X	
Mencolini Cristina	X	
TOTALE	5	

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE Dr. MASSI GIULIO, il quale sovrintende alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, Liberti Eridano - sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

D.G.C. 45 DEL 30.03.23

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la propria precedente deliberazione n.123 del 17/08/2022 avente ad oggetto "*Revisione della macro-struttura comunale e conseguente assegnazione delle funzioni e del personale alle Aree di vertice*";

Richiamata altresì la propria deliberazione n. 108 del 20/07/2022 relativa all'approvazione del DUP 2023/2025, con la quale – tra le altre cose – è stata approvata, nell'ambito della Sezione Operativa, la programmazione triennale del fabbisogno di personale;

Dato atto che il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto funzioni locali, triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, ha ridefinito il sistema di classificazione del personale e dettato nuove regole per le posizioni di lavoro di elevata responsabilità e autonomia decisionale, che entreranno in vigore dal 1°aprile 2023;

Dato atto altresì che, in ossequio al nuovo CCNL, l'amministrazione comunale sta predisponendo una revisione dei profili professionali del personale, nonché delle disposizioni regolamentari in materia di performance e dei criteri di attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione;

Rilevato che nell'ambito di tale processo di revisione del sistema giuridico del personale e di riorganizzazione funzionale dei servizi, al fine di perseguire la massima efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, la giunta comunale ha ravvisato l'opportunità di provvedere al trasferimento delle funzioni afferenti ai Servizi Demografici ed Informatici dall'Area Amministrativa all'Area Vigilanza, e delle funzioni relative all'U.R.P. dall'Area Vigilanza all'Area Amministrativa, a far data dal 1° aprile 2023;

Ritenuto opportuno, alla luce di quanto sopra esposto, procedere ad una parziale modifica delle funzioni attribuite alle strutture amministrative di vertice;

Dato atto che tale modifica dell'assetto organizzativo e funzionale dell'ente, allo stato, non comporta alcuna variazione sostanziale alla dotazione organica, che verrà in ogni caso definita nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO 2023/2025), in corso di adozione;

Visto il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;

Rilevato che del contenuto del presente provvedimento è stata fornita la prescritta informazione alle Organizzazioni sindacali con nota prot. 2981 del 20/03/2023 ;

Ravvisata la propria competenza a deliberare ai sensi dell'art.48 TUEL e dell'art.4 DLgs

165/2001;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica da parte del Segretario Comunale, ai sensi e per gli effetti dell'art.49 DLgs 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi, espressi dagli aventi diritto nei modi di legge,

DELIBERA

1) **di approvare** la nuova articolazione della macro-struttura comunale e di ridefinire l'assegnazione delle funzioni e del personale alle n.4 Aree di vertice, con decorrenza dal 01/04/2023, come meglio descritto negli allegati "A" e "B", che si allegano al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

2) **di integrare** il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sulla scorta delle innovazioni introdotte con il presente provvedimento;

3) **di dare atto** che tale modifica dell'assetto organizzativo e funzionale dell'ente non comporta allo stato alcuna variazione sostanziale alla dotazione organica;

4) **di demandare** al Segretario Comunale le successive attività di competenza, anche in ordine all'adozione delle ulteriori e consequenziali misure organizzative;

5) **di dare atto** che le modifiche organizzative disposte con il presente provvedimento verrà recepito all'interno del Piano integrato di attività ed organizzazione – PIAO 2023/2025, in corso di adozione, relativamente alla sez.3: "Organizzazione e capitale umano", sotto-sezione 3.1.: "sezione organizzativa";

6) **di dichiarare, con ulteriore voto unanime favorevole** il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma 4, Tuel.

C O M U N E D I T O R G I A N O
P R O V I N C I A D I P E R U G I A

ALLEGATO A
alla deliberazione di giunta comunale n. ... del …….

ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA COMUNALE IN AREE – FUNZIONIGRAMMA

Di seguito vengono elencate le strutture organizzative di vertice (Aree) con le funzioni ed i servizi ad esse assegnati, secondo il seguente ordine:

1) AREA AMMMINISTRATIVA pag. 2

2) AREA FINANZIARIA pag. 8

3) AREA TECNICA pag. 11

4) AREA VIGILANZA pag. 22

Per ogni servizio compreso in ciascuna area, si intendono attribuite anche le seguenti competenze (a titolo meramente esemplificativo):
- predisposizione di regolamenti attinenti al servizio;
- progettazioni e rendicontazioni inerenti alle materie di competenza del servizio;
- predisposizione degli atti amministrativi (proposte di deliberazioni, determinazioni, atti di liquidazione);
- pubblicazione delle proprie determinazioni;
- protocollo in uscita della corrispondenza;
- proposte in materia di bilancio;
- riaccertamento dei residui attivi e passivi del servizio;
- competenza in materia di accesso agli atti secondo la normativa vigente.
- pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente;

1 -
AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZI:
- Servizio gestione giuridica del personale;
- Segreteria e affari istituzionali;
- Contratti e contenzioso;
- Servizio personale;
- Servizi socio – assistenziali;
- Servizi scolastici;
- Servizio culturali e sportivi;
- Concessioni cimiteriali e sportello comunale del lavoro;
- U.R.P.

Servizio gestione giuridica del personale;
- trattamento giuridico dei dipendenti dalla assunzione alla cessazione del servizio;
- quantificazione del fondo per il miglioramento ed efficienza dei servizi, ripartizione del fondo;
affidamento incarico Nucleo Interno di Valutazione;
- procedura di valutazione delle performance del personale dipendente;
- previa determinazione dei fabbisogni di personale, cura tutte le forme di selezione finalizzate alla assunzione di personale in particolare:
- cura tutte le procedure per l'espletamento dei concorsi come descritte dal regolamento degli uffici e servizi;
- cura le procedure per le assunzioni di personale a tempo determinato e per le categorie protette;
- procedure per la mobilità interna ed esterna;
- anagrafe delle prestazioni;
- distacchi e permessi sindacali;
- repertorio confederazioni e organizzazioni sindacali.

SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI ISTITUZIONALI;
• Protocollo informatico;
Supporta l'azione degli organi politici dell'Ente, Sindaco, Giunta, Presidente del Consiglio Comunale, Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi;
Provvede alla movimentazione degli atti deliberativi e supporta il Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni proprie, cura altresì la tenuta degli atti deliberativi, delle determinazioni dirigenziali, dei decreti del Sindaco e relativi registri anche su supporto informatico;
Cura la predisposizione dell'o.d.g. del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
Con riferimento agli amministratori, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi
spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi;
Cura, con il supporto degli altri settori, i rapporti con tutti gli altri soggetti istituzionali se ed in quanto essi non siano meramente politici o non abbiano per oggetto competenze specifiche di altri settori;
Provvede alla tenuta dello Statuto e dei Regolamenti Comunali anche su supporto informatico;
Sovrintende alla pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti, degli avvisi, delle Leggi e dei Regolamenti nonché alla tenuta dell'apposito Registro cronologico;
Riceve e consegna gli atti civili e penali depositati presso la Casa Comunale ai sensi di legge.
Cura la tenuta del protocollo generale, fascicolazione degli atti, relativo archivio corrente e di deposito, e la gestione dell'accesso all'archivio storico, fatte salve eventuali deroghe per specifici settori (es. servizi demografici);

- Cura la comunicazione istituzionale esterna;
- collabora con l'Università di Perugia – Facoltà di Scienze Politiche - per il tirocinio degli studenti , stipulando apposite convenzioni ed effettuando il relativo tutoraggio;
- Provvede alle spese di rappresentanza;
- Provvede alla gestione e pagamento delle utenze telefoniche fisse;
- Cura i rapporti con le altre Istituzioni e con le Consulte comunali
- Acquista e gestisce gli abbonamenti a riviste di informazione ed aggiornamento professionale;

- Attribuzione dell'incarico di D.P.O. (Responsabile protezione dati personali)
- Funzione di raccordo tra D.P.O. e servizi comunali

SERVIZIO CONTRATTI E CONTENZIOSO. Svolge principalmente le seguenti attività:
- Collabora nella predisposizione dei modelli di bando di gara, disciplinare e relativi allegati di competenza, sulla base delle indicazioni del responsabile di Area (per l'Area Amministrativa);
- Provvede all'adempimento degli atti preliminari e successivi alla gara nelle comunicazioni istruttorie, comunicazioni ai concorrenti e pubblicazione esiti (per l'Area Amministrativa);
- Redige i verbali di gara attinente ai servizi di competenza in qualità di verbalizzante;
- Provvede, altresì, alla custodia della documentazione di gara fino alla stipulazione del contratto, ad eccezione della documentazione tecnica;
- Procede alla verifica delle auto dichiarazioni dei concorrenti nelle procedure di gara di competenza dell'area, alle richieste agli enti di competenza delle certificazioni necessarie, all'acquisizione della documentazione per la stipulazione del relativo contratto ed all'assunzione di quanto necessario al corretto espletamento della procedura (solamente per gli affidamenti dell'area amministrativa);
- redige la bozza di contratto per gli affidamenti relativi all'area amministrativa;
- promuove i rapporti con altri uffici e/o con soggetti terzi al fine dell'acquisizione di tutti gli elementi necessari alla stipulazione del contratto;
- assiste il segretario Generale nella rogazione dei contratti;
- tenuta degli originali, fatti salvi gli adempimenti conseguenti di competenza dei Settori di appartenenza;
- provvede alla stipula delle scritture private, tiene la raccolta e gli originali;

- provvede al ritiro della posta cartacea proveniente dall'Ufficio Postale;
- provvede al conferimento degli incarichi legali di patrocinio in giudizio dell'ente, previa autorizzazione della giunta e di concerto con il responsabile competente nella materia controversa;

SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE

Il Servizio è preposto ad assicurare alle persone e alle famiglie un sistema integrato di interventi e servizi sociali, a promuovere interventi per garantire la qualità della vita, le pari opportunità, il diritto di cittadinanza, a prevenire o ridurre le condizioni di disabilità, di bisogno e disagio individuale e familiare derivanti da inadeguatezza del reddito, difficoltà sociali e condizioni di non autonomia, secondo quanto previsto dalla Legge 328/2000 e dalla legge regionale 26 del 2009.

Attività generali

Cura l'accoglienza del cittadino, l'ascolto, le informazioni, l'orientamento, l'accompagnamento;

Mette in atto ogni intervento utile all'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo nei confronti degli inadempienti, attraverso l'organizzazione e la realizzazione di specifiche attività individualizzate;

Predispone la programmazione di tutti i servizi educativi per la prima infanzia (L.R.30/2005) e dei centri comunali destinati all'adolescenza (centri estivi, centri comunali di di aggregazione), ne gestisce direttamente gli aspetti tecnici, amministrativi e interagisce con la regione e con i Comuni limitrofi, organizza tutte le attività connesse al servizio;

Servizi specifici

- Assistenza domiciliare educativa minori;

- Assistenza domiciliare sociale, socio – sanitaria e tutelare anziani;
- Inserimento in residenze protette degli anziani;
- Assistenza domiciliare sociale e socio sanitaria disabili;
- Inserimento in centri diurni di soggetti disabili;
- Inserimento in comunità educative residenziali e semiresidenziali di minori;
- Inserimento in comunità di pronta accoglienza e pronto intervento sociale minori;
- Gestisce l'equipe delle adozioni e affidi;
- Gestisce progetti a livello di ambito territoriale quali inserimento lavorativo soggetti svantaggiati (SAL) con relativa erogazione delle borse lavoro, centro accoglienza immigrati, progetti per immigrazione e tratta, pronto intervento sociale;
- Gestione delle pratiche di assegnazione degli alloggi A.T.E.R. ed E.R.S.

Predispone l'affidamento a terzi dei servizi esternalizzati;
Riceve le segnalazioni da parte di cittadini, scuole e servizi territoriali su situazioni di rischio ed interviene di conseguenza, con interventi individualizzati e collettivi;
Elabora relazioni ed invia segnalazioni di minori ad alto rischio al Tribunale dei Minori;
Elabora relazioni ed invia segnalazioni di situazioni ad alto rischio al Giudice Tutelare e collabora con lo stesso per la tutela delle situazioni;
Effettua per conto del Tribunale e della Procura Minorili indagini su casi di minori con situazioni di disagio conclamato;
Programma, cura e gestisce gli interventi ai minori in affidamento al servizio sociale ed in generale, in collaborazione con il T.M.:
Funzione amministrativa riferita ai minori irregolari nella condotta e nel carattere
Funzione civile riferita all'ambito della potestà genitoriale
Funzione sociale per l'attività di collaborazione con il servizio sociale per minorenni del ministero G.G.
Cura con l'Ambito Territoriale le autorizzazioni al funzionamento delle strutture residenziali e semiresidenziali per minori e gestisce gli inserimenti di minori in strutture o in comunità (L.R. 8/2005);
Gestisce gli affidi di minori in nuclei familiari di sostegno, direttamente o con interventi coordinati con il T.M. e GOA (L.184/1983);
Collabora con le Associazioni di Volontariato Sociale presenti sul territorio comunale nella programmazione e nella realizzazione degli interventi a favore dei cittadini;
Gestisce gli interventi a sostegno di condizioni di forte disagio economico,
culturale e sociale, attraverso l'erogazione di servizi differenziati e/o prestazioni agevolate e/o forniture di generi di prima necessità e/o sostegni economici;
Programma, coordina e gestisce le attività ricreative e di integrazione sociale degli anziani;
Cura le competenze di tutela degli anziani soli avviando l'iter per la nomina dell'amministratore di sostegno (L. 6/2004);
Cura l'inserimento degli anziani in istituto e gestisce i rapporti con le R.S.A;
Promuove i procedimenti relativi all'alfabetizzazione dei minori extracomunitari attraverso progetti di integrazione sociale
Promuove l'integrazione degli stranieri nel contesto cittadino e pone in atto interventi a sostegno dei nuclei familiari immigrati finalizzati al lavoro e all'alloggio;
Cura e gestisce i procedimenti relativi all'inserimento scolastico dei portatori di handicap attraverso l'assistenza alla persona, domiciliare o scolastica, in stretta collaborazione con il servizio di riabilitazione minori e adulti, con il C.S.M., con le istituzioni scolastiche (L.104/92), con la Regione dell'Umbria e con gli altri uffici comunali per l'inserimento scolastico;
Partecipa e collabora all'attività interdisciplinare con i servizi specialistici territoriali e con il gruppo H delle scuole;
Elabora progetti sociali e socio-educativi-ricreativi a corredo di richieste di finanziamenti regionali e ministeriali, li realizza e li valuta;

Partecipa e collabora con l'ufficio di Piano alla stesura e all'aggiornamento della Carta dei servizi dei Comuni dell'Ambito sociale;
Sostiene attraverso il servizio di mediazione familiare le coppie separate o in via di separazione,
in presenza dei figli minori;
Elabora e gestisce le convenzioni, i protocolli di intesa e gli accordi di programma per i servizi di competenza;
Provvede alle forniture necessarie al funzionamento dei servizi e dei progetti attuati;
Cura e gestisce l'istruttoria per l'erogazione dell'assegno di maternità e per l'assegno ai nuclei familiari con 3 o più figli (Art. 66 e art. 65 della L. 448/1998);
Cura e gestisce i procedimenti relativi ai servizi ed interventi a favore della famiglia (legge regionale 13 del 2010);
Elabora le statistiche dei servizi di competenza.
I servizi sono svolti, secondo quanto previsto dalla legge regionale, nell'ambito territoriale ottimale in particolare nell'Ambito 2, nel quale il Comune di Perugia, in qualità di capofila, gestisce i servizi socio assistenziali in un'ottica di gestione associata:
In particolare il Comune di Perugia, in qualità di capofila dell'Ambito n. 2, gestisce tramite l'Ufficio di Piano per la parte amministrativa e la quota dei servizi sopra elencati riferiti specificatamente alla tutela minori

SERVIZIO SCOLASTICO
Il servizio è preposto alla programmazione, organizzazione e gestione di:
I servizi educativi di competenza comunale rivolti alla popolazione scolastica, dalla Scuola dell'Infanzia al termine del ciclo scolastico,
I servizi connessi alla organizzazione scolastica, (mense, trasporti, utenze, testi scolastici ecc..)
I benefici comunali, regionali e statali destinati agli alunni delle scuole di ogni ordine e grado (borse studio, libri di testo sc. Secondarie di I° e II° grado, tariffe contributive agevolate) Trasporto Scolastico.
Attività generali
- Cura i rapporti con gli organismi scolastici di ogni ordine e grado, nonché con Regione, Provincia e con gli organi centrali e periferici del Ministero della P.I.;
- Cura l'organizzazione della maggior parte dei servizi del diritto allo studio (fornitura libri di testo per alunni delle scuole elementari, contributi per l'acquisto dei testi scolastici per alunni di scuole medie e superiori, sussidi per le scuole, organizzazione del trasporto per le visite di istruzione)
- Provvede alla fornitura di arredi per le scuole dell'Infanzia, Primaria e Media;
- Cura la programmazione, l'organizzazione, l'appalto, il controllo, i monitoraggi,le liquidazioni, la riscossione, compresa quella coattiva, e quant'altro relativo ai servizi gestiti;
- Organizza il servizio di accompagnamento degli alunni delle scuole dell'infanzia durante il servizio di trasporto scolastico;
- gestisce le utenze e le spese (compresa la fornitura del materiale di pulizia) dei servizi di competenza;
- Supporta il Consiglio Comunale dei Ragazzi nel suo funzionamento;
- Elabora il Piano Annuale per il diritto allo studio;
- Collabora con gli uffici periferici dell'Azienda U.S.L. per la gestione dei servizi scolastici, nel rispetto della salute dei minori (definizione menù, adeguamento servizi di cucina, educazione alimentare nelle scuole, controllo qualità dei pasti erogati agli alunni, ecc…);
- Gestisce le richieste di finanziamento regionali e statali;
- Elabora le statistiche e provvede alle rendicontazioni;
- Collabora con l'Ufficio Tecnico Comunale per tutti gli interventi da effettuare negli edifici scolastici, comprese le cucine, nonché la programmazione dei nuovi e l'adeguamento di quelli esistenti:

- Si rapporta con il competente servizio A.S.L. in relazione alle autorizzazioni igienico/sanitarie dei servizi per la prima infanzia e ai servizi di mensa ad essi correlati, con il servizio di Igiene alimentare e con il Presidio sanitario locale, per quanto di competenza sanitaria;

Servizi specifici
- trasporto scolastico
- mense scolastiche

SERVIZIO CULTURA, TURISMO, SPORT
Attività generali
Gestisce i servizi comunali volti alla promozione culturale dei cittadini: Raccolta delle Vaselle d'Autore, Donazione Caruso, Scuola di musica di recente istituzione, Università per la Terza Età, in gestione diretta, in convenzione o con incarichi a personale esterno;
Predispone l'affidamento a terzi dei servizi esternalizzati istruendo pratiche per la stipula di contratti , convenzioni ecc. ecc.
Predispone la documentazione e cura gli atti per la richiesta di sponsorizzazioni i Enti , Società o privati a favore dei servizi di sua competenza;
Cura la realizzazione delle principali iniziative culturali promosse dall'Amministrazione comunale estive ed invernali;
Cura la realizzazione di mostre, convegni volte alla diffusione della cultura nei suoi vari settori ed espressioni ed alla promozione del territorio;
Organizza e gestisce la borsa di studio istituita dalla Amministrazione comunale, rivolta agli studenti dell'ultimo anno di scuola superiore e della scuola secondaria di primo grado;
Programma e gestisce gli interventi economici a favore di scuole, associazioni culturali e ricreative, e ne gestisce le procedure;
Collabora all'organizzazione delle varie iniziative proposte dalle associazioni culturali presenti sul territorio;
Tiene i rapporti con gli Enti e gli Istituti Culturali e Scolastici locali, regionali e nazionali;
Promuove l'attività turistica e organizza manifestazioni connesse con l'attività turistica e più in generale dirette alla promozione del territorio;
Cura le competenze relative alle richieste di finanziamento regionale per quanto di competenza;
Cura le procedure per il conferimento di incarichi professionali relativi al servizio;
Elabora le statistiche e provvede alle rendicontazioni;
Gestisce le utenze dei servizi di competenza;
Gestisce le forniture di arredi per i servizi di competenza;
Gestisce i servizi comunali volti alla promozione culturale dei cittadini, in gestione diretta, in convenzione o con incarichi a personale esterno;
Tiene i rapporti con la costituita Banda Musicale e Università per le Tre Età;
Università libera;
Promuove la promozione sportiva per tutte le età.
Servizi specifici
- Ufficio Cultura preposto alle manifestazioni e a tutte le attività di promozione della cultura.
- Collezioni d'Arte di proprietà comunale;
- Scuola di Musica finalizzata alla costituzione della Banda musicale - Università Libera

Gestisce l'utilizzo degli impianti sportivi, le convenzioni con le Società Sportive per la concessione in uso prioritario degli impianti, i contributi per le attività delle stesse Società, i contributi per le manifestazioni sportive;
Organizza e gestisce manifestazioni sportive e collabora in quelle organizzate dalle scuole, dal volontariato, dalle società sportive ecc
Cura la fornitura attrezzature sportive per il palasport, per le palestre, e lo stadio;
Cura i rapporti con la Società che gestisce gli impianti sportivi, predisponendo la documentazione per la gara di appalto e relativo contratto di gestione dell'impianto
Cura i contatti con la Regione, con gli Organi competenti dello Stato, con le Federazioni Nazionali e

Locali e con i Comuni limitrofi in materia di sport;
- Gestisce le richieste di contributo agli Organi Regionali e Provinciali per le attività e le manifestazioni sportive;

Servizi specifici
1. Gestione Impianti sportivi comunali e cura le relazioni con le società sportive
2. Gestione palazzetto dello sport
3. manifestazioni di promozione attività sportiva.

SERVIZIO CIMITERI E SPORTELLO COMUNALE DEL LAVORO
CIMITERI
- Istruttoria e controllo sulle istanze relative alle operazioni di esumazione; traslazione, inumazione e cremazione dei resti mortali
- Istruttoria e determinazione per la concessione di loculi, aree, cappelle funerarie, ossariette;
- Predisposizione e sottoscrizione di contratti e scritture private per la concessione di loculi,cappelle funerarie, ossariette;
- Gestione della riscossione dei pagamenti relativi agli oneri cimiteriali.
- Appalto del servizio di illuminazione votiva: controllo sulla gestione e sul servizio di riscossione introiti comunali.
- Predisposizione di atti e regolamenti per la Giunta Comunale.

SPORTELLO COMUNALE DEL LAVORO
• Servizio di accoglienza ed informazione
• Esame delle offerte di lavoro/ offerte in pre-selezione/ offerte enti pubblici
• Rilascio di certificazione
• Rilascio della DID (disponibilità allo svolgimento ed alla ricerca di una attività Lavorativa secondo parametri definiti
• Stipula del PATTO di servizio con la Provincia di Perugia per definire e chiudere l'operazione di ricerca del lavoro.
• Gestione del servizio di appuntamenti con la sede centrale per orientamento e consulenza.
• Aggiornamento dati dell'utente.

SERVIZIO URP
- Provvede alle notifiche;
- Provvede al ritiro della posta e consegna della stessa all'Ufficio Segreteria ad eccezione di quella proveniente dall'Ufficio Postale che sarà consegnata dall'incaricato postale direttamente all'Ufficio di Protocollo. In caso di assenza dell'addetto all'Ufficio Protocollo l'URP dovrà provvedere anche al ritiro della posta proveniente dall'Ufficio Postale e alla consegna della stessa all'Ufficio Segreteria ;
- Provvede alla diffusione di avvisi su tutto il territorio comunale;
- Provvede alla concessione e gestione delle sale comunali;
- Per tutte le altre competenze si fa riferimento a quanto stabilito con atto di Giunta Comunale n. 244 del 17 dicembre 2009;

2.
AREA FINANZIARIA

Comprende i servizi:

1) servizio ragioneria o programmazione e gestione bilancio
2) servizio economato
3) servizio patrimonio
4) servizio tributi
5) servizio gestone economica del personale

1) SERVIZIO RAGIONERIA o PROGRAMMAZIONE E GESTIONE BILANCIO)

Svolge le funzioni di:

- coordinamento e monitoraggio gestione contabile e finanziaria nella globalità dell'ente;

- predisposizione dei documenti Programmatici dell'Ente Comunale, quali il Documento Unico di Programmazione e relativi aggiornamenti, il Bilancio di Previsione coi relativi allegati e la Nota Integrativa, l'Assestamento generale e la Salvaguardia degli equilibri, il Rendiconto della gestione con la Relazione e relativi allegati tra cui il Conto Economico ed il Conto del Patrimonio, il Bilancio Consolidato;

- supporto ai responsabili di Area e ai rispettivi dipendenti nella gestione delle risorse finanziarie e dei budget loro assegnati, in base al Piano Esecutivo di Gestione di cui nel programma si prevede la predisposizione, l'assegnazione, l'aggiornamento;

- assicurare il regolare svolgimento dei procedimenti di entrata e di spesa attraverso la verifica della regolarità contabile degli accertamenti e l'attestazione della copertura finanziaria degli impegni di spesa, come nella liquidazione delle spese effettuate dai vari servizi;

- tenuta delle rilevazioni contabili nelle diverse fasi, con gestione degli adempimenti connessi, - tenuta dei rapporti con la tesoreria anche per la gestione del progetto SIOPE e per la procedura degli ordinativi informatici;

- effettuazione delle regolarizzazioni contabili degli incassi e dei pagamenti, con il relativo monitoraggio dei flussi di cassa al fine di ridurre e mantenere entro le scadenze i tempi di pagamento senza ricorrere o riducendo al minimo il ricorso alle anticipazioni di tesoreria;

- il monitoraggio dell'indebitamento e la ricerca di forma di riduzione dell'onerosità dello stesso mediante eventuali vantaggiose rinegoziazioni e/o il diverso utilizzo delle economie finanziate con mutui per realizzare nuovi lavori pubblici;

- cura di tutti gli adempimenti relativi all'accensione e al rimborso dei prestiti;
- cura del servizio di assistenza e gestione pratiche ed attività connesse alla copertura assicurativa dei rischi dell'Ente;
- produzione di tutti i documenti necessari al Servizio Controllo di Gestione e svolge attività di supporto al Servizio Controllo di Gestione stesso ai fini della emissione del referto annuale;
- effettuazione di analisi economico/finanziarie al fine di misurare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa relativamente a determinati servizi individuati di concerto con il Sindaco e la Giunta Comunale.

Cura i rapporti con:
- l'organo di revisione economico/finanziaria in particolare in relazione alle verifiche di cassa, alla redazione

dei pareri sul bilancio, sulle variazioni dello stesso e sul rendiconto di gestione, nonché alla redazione delle relazioni sui bilanci di previsione e dei rendiconti di gestione da inviare alla Corte dei Conti;;
- la Corte dei Conti e relativi adempimenti annuali di invio e caricamento di deliebrazioni e questionari, ed eventuali istruttorie;
- la software house che gestisce la procedura contabilità, Iva e tributi;
- gli agenti contabili e riscuotitori interni;
- concessionari o affidati di servizi.

2) SERVIZIO ECONOMATO

Il Servizio Economato svolge attività di:
- gestione dei fondi economali, del fondo di cassa per le minute spese;
- provvedere all'acquisto di materiale di cancelleria e materiale di consumo, alla fornitura agli Uffici Comunali di macchine da calcolo, del carburante e gasolio a servizio degli automezzi comunali e al pagamento dei relativi bolli;
- rendere il conto dell'Economo e dell'agente contabile secondo la modulistica approvata con D.P.R. n.194/96.

3) SERVIZIO PATRIMONIO

Il Servizio Patrimonio comprende le attività di:
- cura l'inventario dei beni mobili ed immobili anche ai fini della redazione dell'Inventario e del Conto del Patrimonio annuali, nonché del Censimento da effettuarsi nell'applicativo apposito del Portale del Tesoro;
- valorizzazione del patrimonio comunale (verifica degli usi e destinazioni in atto, delle prospettive di utilizzo ad uso pubblico o privato)
- gestione dei rapporti con le Associazioni aventi in uso spazi mediante apposite convenzioni;
- esecuzione del piano delle alienazioni dei beni dell'ente mediante emissione di bandi ed espletamento delle procedure fino alla realizzazione;
- cura dei rapporti con le società di capitali e gli altri organismi cui il Comune partecipa in riferimento alla gestione degli adempimenti amministrativi connessi ed in particolare la definizione del Gruppo Amministrazione Pubblica, del perimetro di consolidamento, della redazione del Bilancio Consolidato e della ricognizione ordinaria annuale ai sensi del sensi del TUSP (D.Lgs. 175/2016);
- Gestisce e monitora tutte le utenze degli impianti sportivi comunali;
- Appalto servizio metanodotto:
predispone tutta la documentazione tecnica riguardante la concessione del servizio di distribuzione del gas-metano sulla base delle normative vigenti;
cura l'affidamento dell'appalto del servizio ed il conseguente iter procedimentale riguardante le delibere, determinazioni e liquidazioni dell'appalto;
gestisce i rapporti con le ditte affidatarie dei servizi dando eventualmente disposizioni nel merito;
provvede alla verifica dei servizi affidati e ne riporta i contenuti all'Amministrazione comunale.

4) SERVIZIO TRIBUTI

Al servizio tributi spetta:
- la cura delle entrate di natura tributaria in via generale;
- la predisposizione delle proposte delle aliquote e delle tariffe annuali per imposte e tasse di competenza comunale;

- la predisposizione dei Regolamenti comunali su imposte e tasse;
- l'applicazione dei tributi locali con particolare riferimento alla fase di liquidazione, accertamento e di controllo;
- le simulazioni ante e post dell'applicazione di aliquote e tariffe dei tributi locali;
- il collegamento con altri uffici comunali per l'attività del servizio, in particolare con l'ufficio urbanistica e servizi demografici;
- la gestione dei rapporti con l'utenza con ricevimento presso l'ufficio;
- la predisposizione degli accertamenti tributari dell'evasione parziale o totale e i ruoli coattivi per il recupero di somme inevase relative alle entrate di competenza;
- la tenuta dei rapporti con il concessionario della riscossione coattiva per quanto riguarda la predisposizione, l'invio e la gestione del ruolo cattivo, dei carichi e dei discarichi degli accertamenti tributari verso i contribuenti;
- l'acquisizione dalla Agenzia del Territorio e dalla Agenzia delle Entrate i dati necessari alla attività del servizio;
- la ricezione, la presa in carico, la rilevazione e le attribuzioni, a partire dall'anagrafe tributaria, connesse alle autodichiarazioni presentate dai contribuenti;
- la ricezione, la presa in carico, la rilevazione, la risoluzione e la risposta nei termini di legge alle istanze presentate dai contribuenti, comprese le rateizzazioni;
- i discarichi amministrativi tributari ed i rimborsi per errati pagamenti;
- la verifica e l'inserimento nella massa creditoria nonché il monitoraggio e la persecuzione dell'incasso dei crediti nelle procedure concorsuali di liquidazione coattiva o fallimentari;
- la cura del contenzioso tributario nelle sue diverse fasi di istruttoria e giudizio.

5) SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

Cura, sotto il profilo economico, la gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti comunali, in particolare:
- rilevazione orario di lavoro, stampe tabulati mensili, annuali e statistiche;
- missioni e trasferte: controllo, compilazione tabelle e predisposizione atti di liquidazione;
- straordinari;
- congedi ordinari, straordinari e permessi: registrazione e archiviazione;
- pubblicazioni sul sito internet degli atti di propria competenza e relativi aggiornamenti;
- cura gli aspetti relativi alla erogazione del trattamento economico e previdenziale del personale alla data di assunzione sino alla cessazione del rapporto di lavoro sia esso in ruolo o a tempo determinato, in particolare:
- liquidazione mensile delle retribuzioni;
- adempimenti contributivi ed assicurativi verso gli enti previdenziali ed assistenziali preposti;
- assicurazione obbligatoria INAIL (denuncia annuale con calcolo del premio ed autoliquidazione per nuove posizioni assicurative), denuncia infortuni con comunicazioni all'Istituto ed alla autorità di sicurezza pubblica nei tempi o modalità del D.P.R. 1124/1965;
- trattenute fiscali ai lavoratori dipendenti (ricezione modelli di richiesta per detrazioni fiscali ed immissione dati, elaborazione certificazioni annuali per redditi, consegna certificazioni, compilazione dichiarazioni annuali sostituti d'imposta);
- riscatti, ricongiunzioni e sistemazioni contributive;
- cessioni del quinto dello stipendio;
- conto annuale del personale e relazione sulla gestione del personale.

3 -
AREA TECNICA

SERVIZIO AMMINISTRATIVO
- Servizio di front-office amministrativo nei confronti di tecnici privati e cittadini;
- Ricevimento in modalità preistruttoria delle pratiche edilizie;
- Acquisizioni di pareri, assensi, autorizzazioni e nulla-osta di competenza di altri Enti;
- Rilascio e consegna di provvedimenti edilizi ed amministrativi di competenza del Settore anche tramite URP;
- Registrazione, controllo della completezza documentale ed archiviazione delle comunicazioni di inizio lavori, fine lavori, richieste di proroga, archiviazione e sospensione, depositi dei progetti ex l.10/91, 46/90, , 447/95 e s.m.i.;
- Tenuta ed archiviazione dei procedimenti edilizi, paesaggistici, agibilità e gestione delle relative procedure informatizzate;
- Corrispondenza cartacea ed elettronica; Gestione del protocollo in uscita della documentazione afferente al Settore nonché in entrata della PEC riservata all'ufficio;
- Gestione dell'accesso ai documenti amministrativi tramite presa visione o rilascio di copia degli atti e/o dei documenti direttamente accessibili;
- Consegna e ritiro dei precedenti edilizi necessari all'attività istruttoria del Settore;
- Predisposizione di rapporti statistici sull'attività del Settore;
- Inserimento ed aggiornamento delle schede di modulistica ed informazioni sui servizi offerti dal Settore sul sito internet;
- Predisposizione di Delibere di Consiglio, di Giunta, Determinazioni e Liquidazioni di competenza del Settore;
- Elaborazione del proprio PEG nel quadro della programmazione economica dell'Ente;
- Conferimento incarichi di collaborazione autonoma per le materie di competenza;
- Pubblicazioni, elezioni e Anagrafe delle prestazioni inerenti incarichi di collaborazione autonoma di competenza;
- Trasmissione dati cartacei/elettronici Enti/Istituzioni (Regione, Provincia, Agenzia delle Entrate,ISTAT);
- Gestione rapporti con l'U.R.P.
-Completamento e chiusura di tutti i procedimenti del sisma 1997 con definizione anche dei contenziosi in corso;
- istruttoria tecnica e contributiva, rapporti con la regione, erogazione dei saldi, eventuale recupero delle somme erogate in eccesso, perfezionamento delle procedure informatizzate regionali.

B. IGIENE URBANA - Gestione integrata dei rifiuti:
cura i rapporti con gli utenti, con l'affidatario del servizio, progetta nuovi sistemi di raccolta, effettua sopralluoghi, esprime pareri per posizionamento contenitori;
cura l'affidamento del servizio, redazione di delibere, determinazioni e liquidazioni;
predisposizione campagne informative e di sensibilizzazione all'utenza, organizzazione e partecipazione alle iniziative, collaborazione con i docenti per le iniziative nelle scuole;
cura la campagna promozionale per la raccolta differenziata all'Isola ecologica con la predisposizione di autorizzazione di spesa e provvede alla liquidazione degli incentivi spettanti agli utenti virtuosi;
redige le statistiche sui rifiuti, collaborazione con il soggetto affidatario per la compilazione annuale del

MUD per la camera di commercio;
compilazione tramite l'applicativo O.R.S.O. della statistica rifiuti per ARPA Umbria;
gestione pratiche servizio smaltimento rifiuti, apparecchiature elettriche ed elettroniche;
conservazione formulari smaltimento rifiuti;
conservazione dei formulari relativi alla raccolta degli indumenti usati;
controllo e verifica dei registri dei rifiuti cimiteriali propriamente detti;
effettua i sopralluoghi e predispone lo smaltimento degli eventuali rifiuti abbandonati su segnalazione sia di privati cittadini che dei vigili urbani;
partecipa ai sopralluoghi per l'analisi merceologica della FOU;
Rapporti con la Regione per i progetti sulla raccolta differenziata dei rifiuti;
Rapporti con ATI n° 2 rifiuti per partecipazione incontri e attività connesse allo svolgimento del servizio di Igiene Urbana;
Adesione convenzione sviluppo carburanti a basso impatto ambientale.

C. AMBIENTE
· Autorizzazione allo scarico reflui del suolo (edifici non serviti dalla fognatura pubblica);
· Utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento o reflui in genere. Istruttoria documentazione. Verifiche e controlli coadiuvati da ARPA;
· Qualità dell'aria;
· Inquinamento acustico. Gestione contenzioso. Rilevazione e controlli coadiuvati da ARPA;
· Elettromagnetismo (richieste pareri, rilevazioni in collaborazione con ARPA);
-Rilascio autorizzazioni A.U.A. in modalità telematica;
-Predisposizione degli atti (ordinanze, delibere, diffide, comunicazioni) da sottoporre all'approvazione degli Organi competenti in materia ambientale e abbattimento alberi;
- quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

SERVIZIO PREVENZIONE E PUBBLICO SPETTACOLO
A. FUNZIONI TECNICHE DI SUPPORTO IN MERITO D. LGS. 81/2008
svolge le funzioni tecniche di supporto al datore di lavoro ed al medico competente in merito al D. Lgs. 81/2008 per l'organizzazione delle visite periodiche di tutti i dipendenti;
svolge le funzioni tecniche di supporto al Responsabile del Servizio Prevenzione e
Protezione (R.S.P.P.) merito al D. Lgs. 81/2008;
B. SOTTOCOMMISSIONE COMUNALE LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO
ai sensi del regolamento di polizia amministrativa dell'Ente effettua esami progetti e sopralluoghi quale membro della sottocommissione comunale per locali di pubblico spettacolo;
su richiesta dell'ufficio commercio rilascia parere tecnico su autorizzazioni per spettacoli pirotecnici.

SERVIZIO AGIBILITÀ E CONTENZIOSO
Collaborazione con il corpo di Polizia Municipale ai fini dell'attività di controllo e repressione dell'abusivismo edilizio tramite il dovuto supporto tecnico:
sopralluoghi, redazione del verbale con verifica dei titoli abilitativi ed inquadramento della tipologia dell'abuso ai sensi delle vigenti norme nazionali regionali e comunali;
predisposizione degli atti amministrativi per la regolamentazione dell'attività di controllo;
Redige ordinanze, avvio del procedimento ed atti conseguenti agli accertamenti illeciti;
trasmette le ordinanze agli organi competenti;
adotta misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi;
cura l'esecuzione degli atti amministrativi e delle ordinanze conseguenti agli accertamenti degli illeciti.
- Adempimenti in tema di condono edilizio;

- Vidimazione di frazionamenti in modalità telematica;
- Verifica regolarità pagamenti rateizzati relativi al contributo di costruzione ed alla monetizzazione degli standard urbanistici, calcolo ed irrogazione delle sanzioni, intimazione al pagamento delle stesse ed in caso di riscontro negativo, predisposizione del fascicolo istruttorio da inoltrare agli uffici finanziari per gli adempimenti successivi;
- Svincolo polizze fideiussorie;
- Predisposizione di ordinanze contingibili ed urgenti in materia di edilizia privata;
- Istruttoria e comunicazioni inerenti l'agibilità;
- Sopralluoghi, anche in collaborazioni con i tecnici ASL, per la verifica dei requisiti igienico sanitari;
- Attestati di idoneità alloggio ai sensi della LR 23/03;

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA
- Attività di front office tecnico ed amministrativo per tecnici privati e cittadini;
- Rilascio autorizzazioni elettrodotti di potenza inferiore a 150 KW;
- Attività di preistruttoria e ricevimento pratiche edilizie (Permessi di Costruire,
- Permessi di Costruire in sanatoria, Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.),
- Segnalazione Certificata di Inizio Attività in sanatoria (S.C.I.A. in sanatoria),
- Comunicazioni di inizio lavori, Comunicazioni di inizio lavori in sanatoria;
- Attività di preistruttoria e ricevimento pratiche relative ad impianti di comunicazioni elettroniche;
- Attività di preistruttoria e ricevimento pratiche relative all'utilizzo di fonti di energia alternativa (fotovoltaico, eolico, biomasse etc.);
- Procedimenti pratiche edilizie relative all'utilizzo di fonti di energia rinnovabile (comunicazioni P.A.S.);
- Determinazione del contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione e costo di costruzione) ed eventuale rateizzazione;
- Determinazione delle sanzioni amministrative in materia edilizia;
- Determinazione della monetizzazione degli standard pubblici;
- Redazione di pareri di conformità edilizia;
- Esame di merito, anche con l'apporto di altre competenze interne, dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione relativi a permessi convenzionati o con atto d'obbligo;
- Partecipazione, in rappresentanza dell'ente, a Conferenze di Servizi ed Accordi di Programma su pratiche edilizie;
- Pareri edilizi preventivi;
- Aggiornamento tabelle parametriche per oneri di urbanizzazione, costo di costruzione ;
- Elaborazione dei Regolamenti Comunali di competenza Edilizia, di Igiene, art. 167 del D.Lgs. 42 del 2004, monetizzazione standards, ecc.) e relative modifiche e/o aggiornamenti;
- Attestati e certificazioni in materia edilizio-urbanistica (vincoli, destinazione d'uso);
- Rapporti con altri Settori,e con altri Enti Pubblici per le materie di competenza;
- Organizzazione di riunioni di aggiornamento normativo e procedurale rivolte a tecnici privati;

CONTRIBUTI L. 13/89
- provvede alla gestione delle domande di contributo mediante istruttoria tecnico-amministrativa delle richieste;
- provvede annualmente alla formazione della graduatoria delle domande di contributo da inoltrare alla Regione Umbria per la richiesta di finanziamento;
- provvede all'effettuazione dei sopralluoghi ed alla verifica della documentazione per l'attribuzione dei contributi;
- provvede alla liquidazione dei contributi

SERVIZIO PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
· Responsabilità dello Sportello Unico Attività Produttive ed Edilizia (SUAPE) avvalendosi dei servizi interessati per le rispettive materie di competenza;
· Gestione dei procedimenti SUAPE anche in variante allo strumento urbanistico e rilascio della autorizzazione unica;

PIANIFICAZIONE GENERALE
- cura la formazione l'adozione e l'approvazione degli strumenti di pianificazione e programmazione generale del territorio comunale e delle loro varianti;
- collabora con regione e provincia o altri enti per l'aggiornamento di cartografie relative alla rappresentazione del territorio comunale ed al fine di garantire flussi informativi da e verso i predetti enti;
- predispone la realizzazione di un sistema informativo territoriale e ne sovrintende l'aggiornamento;
- provvede ad adeguare la pianificazione di livello comunale agli strumenti e normative sovraordinati**;**
- aggiorna la cartografia di base e tematica del P.R.G. e delle sue componenti;
- aggiornamento cartografia interventi sul territorio;
- cura le pubblicazioni degli atti di adozione e approvazione di piani urbanistici ad eccezione delle pubblicazioni di competenza dell'Ufficio Segreteria;
- cura la redazione dei provvedimenti e relative liquidazioni nonché le pubblicazioni, le selezioni e l'Anagrafe delle prestazioni inerenti incarichi di collaborazione autonoma;
- rapporti amministrativi interni degli uffici del settore con quelli degli altri settori;
- controllo e riscontro sulle entrate derivanti da diritti di segreteria del settore;
- richiesta sopralluogo LL.PP, Determinazione F.R. per presa in carico standard urbanistici ed eventuale svincolo di polizze fideiussorie)
- partecipa alle Conferenza di Servizi con altri Enti per interventi nel territorio del Comune, aventi rilevanza territoriale;
- procede alla redazione ed all'aggiornamento dei regolamenti comunali con rilevanza territoriale e settoriale, anche in collaborazione con altre aree e/o servizi.
- è responsabile dei sub-procedimenti in cui si articola il procedimento unico del SUAPE.
-è responsabile del censimento dei beni sparsi sull'intero territorio comunale-art.89 comma 4 L.R.1/2015.

PIANIFICAZIONE ATTUATIVA PUBBLICA-PRIVATA-MISTA
Esprime parere tecnico sulle eventuali osservazioni, opposizioni e repliche al piano adottato;
cura l'istruttoria degli atti di approvazione di varianti agli strumenti urbanistici generali conseguenti alla realizzazione di opere pubbliche;
gestisce i rapporti con gli altri Soggetti/Enti che hanno facoltà di intervenire nel processo di approvazione ed in particolare per ciò attiene al coordinamento della pianificazione a livello sovracomunale;
partecipa ad accordi di programma, convezioni urbanistiche e supervisiona gli atti unilaterali d'obbligo, inerenti gli strumenti di pianificazione;
assicura alle Commissioni consultive la documentazione necessaria per l'espletamento delle loro attività istituzionali;

SERVIZIO DELLA PROGETTAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE ATTUATIVA
Provvede alla redazione, anche con l'ausilio di professionisti, alla progettazione della pianificazione attuativa di iniziativa pubblica (per esempio PIP, PEEP E PUC); Determinazione dei prezzi di cessione aree (PIP e PEEP);
front-office (informazione a cittadini e professionisti, misura e rilascio estratti elaborati cartografici e normativi);
Prezzo di cessione aree destinate ad OOPP in aree C/0;

Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria;
privata, compresi interventi delle Aziende produttrici ed erogatrici dei servizi a rete.

PIANIFICAZIONE ATTUATIVA
Istruisce per l'adozione e approvazione di Piani Attuativi di iniziativa privata o iniziativa mista;
esprime parere tecnico sulle eventuali osservazioni, opposizioni e repliche al piano adottato;
acquisisce i pareri ed i nulla osta anche con eventuali C. di S. degli enti e soggetti competenti ai fini dell'approvazione del piano attuativo;
partecipa ad accordi di programma, convenzioni urbanistiche e supervisiona gli atti unilaterali d'obbligo, inerenti gli strumenti di pianificazione attuativa;
assicura alle Commissioni consultive la documentazione necessaria per l'espletamento delle loro attività istituzionali;
cura l'archiviazione degli atti di pianificazione attuativa di iniziativa pubblica e mista;
cura l'accesso agli atti relativo alla pianificazione attuativa;
collabora con l'ufficio Opere Pubbliche, anche attraverso sopralluoghi, pareri ai fini dell'acquisizione al patrimonio comunale delle opere di urbanizzazione primaria e dotazioni territoriali realizzate dai soggetti attuatori privati.
A seguito della presa in carico procede allo svincolo della polizza a garanzia.
Procede con l'ausilio dell'Ufficio Opere Pubbliche alle verifiche in corso d'opera dei lavori di realizzazione delle opere di urbanizzazione primaria realizzati da privati.
PAESAGGISTICA
-Attività in materia paesaggistica, tematiche ambientali;
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni paesaggistiche;
- Istruttoria e rilascio accertamenti di compatibilità paesaggistica;
- Determinazione sanzioni in materia paesaggistica;
- Certificati di destinazione urbanistica;
- Istruttoria e rilascio autorizzazione cave;

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI
A. PROGRAMMAZIONE
Redazione studi di fattibilità progetti da inserire nel programma triennale dei lavori pubblici;
Predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici ei suo aggiornamento;
Predisposizione dei capitolati speciali, dei contratti e dei disciplinari d'incarico dei professionisti esterni;
Aggiornamento del regolamento appalti ecc.;
Procedure di assegnazione degli incarichi professionali;
validazione di progetti da pare del RUP o di altro soggetto qualificato;
procedure di evidenza pubblica per l'appalto dei lavori se non affidate al CUC;
espletamento delle procedure di gara congiuntamente con l'ufficio contratti;
acquisizione delle garanzie e della documentazione di legge sottoscrizione del contratto e certificato di cantierabilità dei lavori e infine l'assegnazione dei lavori;
gestione degli eventuali contenziosi per le procedure di assegnazione;
piano delle alienazioni;

B. GESTIONE DI CANTIERI
Avvio dei lavori ed eventuali occupazioni temporanee ;
direzione dei lavori;
verbali di sospensione e di ripresa dei lavori nonché ordini di servizio per il buon andamento dei lavori;
sottoscrizione dei SAL e relativa erogazione, previa acquisizione dei documenti di legge (DURC etc…);
gestione dei eventuali contenziosi;

varianti in corso d'opera e perizie di variata distribuzione di spesa e suppletiva;
certificato di regolare esecuzione di lavori;
collaudi tecnico amministrativi;

C.ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI

comunicazioni ai soggetti di legge ed all' Osservatorio LLPP (gestione SIMOG e CIG CUP per interventi CIPE)nonché laddove concorra finanziamento regionale o altro finanziamento agli enti eroganti;
Comunicazioni schede ISTAT;
Liquidazioni competenze;
Redazione atti di approvazione progetti e programmi;
Adempimenti accesso atti;
Comunicazione trimestrale degli incarichi all'autority;
Certificazione ai fini SOA dei lavori eseguiti dalle ditte;

D.PRESA IN CARICO

Visite di collaudo opere realizzate da soggetti privati svincolo polizze fidejussorie;
supervisione e controllo delle convenzioni sottoscritte per la gestione di aree e edifici pubblici;

SERVIZIO MANUTENZIONE

E. EDIFICI COMUNALI, SCUOLE E CENTRI SOCIALI

Manutenzione Ordinaria

provvede alla manutenzione ordinaria degli edifici di proprietà comunale quali: sedi comunali, edifici scolastici, centri sociali, impianti sportivi e magazzini.
verifica il loro stato di manutenzione mediante sopralluoghi ed ispezioni;
coordina le attività di manutenzione ordinaria anche con l'impiego di imprese di fiducia ;
cura i rapporti con gli utenti in relazione alle segnalazioni di intervento ricevute.

Manutenzione Straordinaria

provvede alla manutenzione straordinaria degli edifici di proprietà comunale quali: sedi comunali,edifici scolastici, centri sociali, impianti sportivi e magazzini e di tutti gli altri edifici di proprietà comunale.

Appalti di servizi di manutenzione

provvede alle verifiche degli impianti a rete e tecnologici presenti negli edifici ed in particolare:
degli impianti di messa terra e delle scariche atmosferiche, alle verifiche degli impianti ascensori e dei servoscala, relative agli edifici comunali provvede, anche con il supporto di soggetti terzi, alla manutenzione ed alla verifica dei presidi antincendio (estintori, porte REI, naspi, attacchi UNI etc.);
provvede, anche con il supporto di soggetti terzi, alla manutenzione degli impianti antintrusione ove esistenti;
predispone la documentazione tecnica e gli atti amministrativi riguardanti per gli eventuali affidamenti dei servizi di che trattasi ;
cura l'affidamento di detti servizi e provvede alla liquidazione delle spese relative;
gestisce i rapporti con le ditte affidatarie dei servizi dando eventualmente disposizioni nel merito;
provvede alla verifica dei servizi affidati e ne riporta i contenuti all'Amministrazione comunale.

Redazione di progetti

provvede direttamente o tramite incarichi a professionisti, laddove richiesto dall'Amministrazione, a redigere i progetti, a curare la Direzione dei lavori nonché la contabilità, dei lavori riguardanti la manutenzione straordinaria, la ristrutturazione, l'ampliamento e la nuova costruzione degli edifici comunali.

Pareri e certificazioni

provvede alla richiesta dei Certificati Prevenzione Incendi, delle autorizzazioni ISPESL, delle autorizzazioni sanitarie relative agli edifici comunali, scolastici e gli impianti sportivi;
avalla la fattibilità delle proposte di Enti o Associazioni che operano nel Settore del Sociale, della Cultura, dello Sport, del Tempo Libero e del Volontariato circa gli interventi di manutenzione straordinaria o migliorie

di competenza comunale da effettuare, a loro cura e spese, agli immobili e/o agli impianti di proprietà del Comune concessi in uso, provvedendo alla ultimazione dei lavori alla loro presa in carico.

F. CENTRALI TERMICHE

Manutenzione Ordinaria

provvede ad acquisire le segnalazioni del malfunzionamento degli impianti e delle richieste di variazione degli orari di accensione ed a comunicarne i contenuti alla ditta affidataria del servizio di manutenzione;
provvede a verificare lo stato manutentivo degli impianti mediante sopralluoghi ed ispezioni;
cura i rapporti con gli utenti in relazione alle segnalazioni ricevute.

Manutenzione Straordinaria

provvede alla manutenzione straordinaria delle centrali termiche e degli impianti di distribuzione degli edifici comunali, scolastici e degli impianti sportivi.

Appalto servizio

predispone tutta la documentazione tecnica riguardante l'appalto del servizio di "conduzione, manutenzione ordinaria e straordinaria, funzione di terzo responsabile delle centrali termiche e degli impianti di distribuzione di proprietà comunale e in locazione in base a quanto previsto dal regolamento per il contenimento dei consumi energetici DPR 26 Agosto 1993 n. 412 e Decreto 6 Agosto 1994 di recepimento Norme UNI";
cura l'affidamento di detti servizi e provvede alla liquidazione delle spese relative ;
gestisce i rapporti con le ditte affidatarie dei servizi dando eventualmente disposizioni nel merito;
provvede alla verifica dei servizi affidati e ne riporta i contenuti all'Amministrazione comunale.

Pareri e certificazioni

provvede alla richiesta dei Certificati Prevenzione Incendi e delle autorizzazioni ISPESL degli impianti di produzione calore e/o freddo provvede alle ordinanze per l'accensione e lo spegnimento degli impianti di riscaldamento ai sensi del 2° comma dell'art. 9 del D.P.R. 412/1993.

Studi e ricerche fonti energetiche

redige o fa redigere valutazioni sulle fonti energetiche rinnovabili in relazione alle ricadute economico gestionale per l'Amministrazione;
valuta le proposte relative all'installazione e gestione, anche da parte di privati, di impianti di produzione di energia elettrica sulle proprietà comunali.

G. METANODOTTO

Gestione

controlla gli aspetti tecnici del servizio Metanodotto ed i rapporti con la società concessionaria del servizio stesso, ad eccezione di convenzioni e/o partecipazioni dell'Ente;
provvede ad inoltrare richieste di realizzazione di nuove condotte o prolungamento di quelle esistenti da realizzare come investimento da parte del concessionario segnala ovvero provvede a inoltrare le segnalazioni di eventuali perdite e ne segue la corretta esecuzione dei ripristini;
provvede alla comunicazione presso la cittadinanza interessata delle eventuali sospensioni dell'erogazione del servizio.

Pareri e certificazioni

provvede al rilascio delle autorizzazioni (nulla osta) per la posa condotte, attraversamenti ecc, su strade provinciali, all'interno dei centri abitati e su quelle comunali;
controlla la documentazione inerente la regolare esecuzione di nuove condotte e allacci relativi alle opere di urbanizzazione su richieste di P.d.c. e/o Piani Attuativi e rilascia relativo verbale.

H. CICLO IDRICO INTEGRATO

Gestione

cura gli aspetti tecnici ed i rapporti con l'ATI n° 2 – ciclo idrico integrato - e la società gestore del servizio stesso, ad eccezione di convenzioni e/o partecipazioni dell'Ente;
provvede ad inoltrare richieste di realizzazione di nuove condotte o prolungamento di quelle esistenti da realizzare come investimento da parte del Gestore;

segnala ovvero provvede a inoltrare le segnalazioni di eventuali perdite e ne segue la corretta esecuzione dei ripristini;
provvede alla comunicazione presso la cittadinanza interessata delle eventuali sospensioni dell'erogazione del servizio;
predispone le relazioni da sottoporre all'attenzione della Giunta Comunale per l'eventuale rilascio delle autorizzazioni di investimenti che il concessionario intende realizzare.

Pareri e certificazioni

provvede al rilascio delle autorizzazioni (nulla osta) per la posa condotte, attraversamenti ecc, su strade provinciali, all'interno dei centri abitati e su quelle comunali;
controlla la documentazione inerente la regolare esecuzione di nuove condotte e allacci relativi alle opere di urbanizzazione su richieste di P.d.c. e/o Piani Attuativi e rilascia relativo verbale.

I. STRADE

Gestione

provvede a istruire le pratiche per il Consiglio Comunale per le istruttorie relative all'uso pubblico delle strade vicinali;
provvede a istruire le pratiche per il Consiglio Comunale e per la Provincia per le richieste di sdemanializzazione delle strade comunali;

Manutenzione Ordinaria

provvede alla manutenzione ordinaria delle strade comunali quando possono essere eseguiti direttamente dalla squadra tecnica, negli altri casi ne cura l'affidamento a soggetti terzi;
verifica lo stato di manutenzione mediante sopralluoghi ed ispezioni ovvero ricorrendo a soggetti terzi;
coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante l'intervento di imprese di fiducia;
gestisce i rapporti con gli utenti in relazione alle segnalazioni ricevute;
amministra i rapporti con gli enti gestori di sottoservizi per la gestione ottimale degli interventi;
cura gli aspetti relativi alla parte demanio stradale.

Manutenzione Straordinaria

provvede alla manutenzione straordinaria delle strade comunali esclusi quelle per i quali apposite convenzioni non ne affidino l'onere al gestore o ad altro soggetto.

Pareri e certificazioni

effettua sopralluoghi e relaziona su richieste risarcimento danni da parte dei cittadini richiede il risarcimento dei danni provocati dai cittadini a strutture di proprietà comunale, presso le assicurazioni;
rilascia pareri per i settori urbanistica ed edilizia su richieste di permessi a costruire e piani urbanistici, in relazione alla viabilità di progetto;
effettua dei sopralluoghi per fini urbanistici ed edilizi, per verificare l'effettiva rispondenza delle opere di urbanizzazione relative a richieste di permessi a costruire e piani urbanistici, rilasciandone verbale;
effettua sopralluoghi e rilascia autorizzazioni per attraversamenti stradali o percorrenze su richieste dei gestori di sottoservizi e dei cittadini;
Provvede ad effettuare sopralluoghi e ad esito positivo, svincola le cauzioni prestate da cittadini o enti per lavori eseguiti su proprietà comunale.

J. PUBBLICA ILLUMINAZIONE

Gestione

supervisiona agli aspetti tecnici del servizio Pubblica Illuminazione ed i rapporti con la ditta o gli incaricati del gestore del servizio di manutenzione;
procede alla progettazione dei nuovi impianti su segnalazione dell' Amministrazione, anche tramite soggetti esterni;
provvede ad aggiornare la cartografia della rete con le nuove linee;
Segnala alla ditta incaricata gli interventi di manutenzione ordinaria e ne segue la loro corretta esecuzione.

Manutenzione Ordinaria

provvede alla manutenzione ordinaria degli impianti di pubblica illuminazione mediante appalto di servizio o

mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'Amministrazione;
verifica lo stato di manutenzione mediante sopralluoghi ed ispezioni ovvero ricorrendo a soggetti terzi;
gestisce i rapporti con gli utenti in relazione alle segnalazioni ricevute.

Manutenzione straordinaria

provvede alla manutenzione straordinaria degli impianti di pubblica illuminazione.

Pareri e certificazioni

effettua sopralluoghi e relaziona su richieste risarcimento danni da parte dei cittadini;
richiede il risarcimento dei danni provocati dai cittadini a strutture di proprietà comunale,presso le assicurazioni;
rilascia parere per i settori urbanistica ed edilizia su richieste di permessi a costruire e piani urbanistici, in relazione alla rete di pubblica illuminazione;
provvede ad effettuare sopralluoghi al fine di verificare la corretta delle opere relative alla pubblica illuminazione di urbanizzazione su richieste di permessi a costruire e piani urbanistici e redigendo apposito verbale;
Provvede ad effettuare sopralluoghi delle reti di pubblica illuminazione da acquisire e, ad esito positivo, svincola le cauzioni prestate da cittadini o enti per lavori eseguiti su proprietà comunale.

K. CIMITERI COMUNALI

Gestione

cura gli aspetti tecnici del servizio Cimiteriale;
redige direttamente o provvede ad incaricare i tecnici esterni per la redazione di elaborati necessari alla progettazione ed all' eventuale potenziamento delle aree cimiteriali;
comunica alla ditta incaricata gli interventi di manutenzione ordinaria da eseguire e ne segue la corretta esecuzione;
procede alla rivalutazione dei costi di costruzione dei loculi e delle cappelline e determina gli importi per la concessione delle rate di terreno;

Appalto per il Servizio di Manutenzione straordinaria

predispone, anche tramite soggetti terzi, tutta la documentazione tecnica riguardante l'appalto per il servizio di manutenzione straordinaria dei cimiteri;
cura l'affidamento dell'appalto per i lavori ed il conseguente iter procedimentale riguardante le delibere, determinazioni e liquidazioni dell'appalto;
gestisce i rapporti con l'impresa affidataria dando disposizioni in merito;
verifica lo stato di esecuzione dell'appalto e ragguaglia in merito allo stesso.

Pareri e certificazioni

effettua sopralluoghi e relaziona su richieste risarcimento danni da parte dei cittadini;
richiede il risarcimento dei danni provocati dai cittadini a strutture di proprietà comunale, presso le assicurazioni;
rilascia parere su progetti di cappelline private da realizzare all'interno dell'area cimiteriale;
provvede al rilascio di idoneità all'uso, all'acquisizione e delle certificazioni ai sensi della normativa vigente;
provvede alla richiesta dei Certificati di Prevenzione Incendi delle autorizzazioni ISPESL, delle autorizzazioni sanitarie.

L. VERDE PUBBLICO

Gestione

gestisce gli aspetti tecnici del servizio verde pubblico ed i rapporti con le eventuali ditte appaltatrici dei servizi di manutenzione;
redige direttamente o provvede ad incaricare i tecnici esterni per la redazione di elaborati necessari alla progettazione ed all' eventuale potenziamento degli spazi a verde pubblico;

Manutenzione Ordinaria

provvede alla manutenzione ordinaria del verde pubblico mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'amministrazione;

verifica lo stato di manutenzione mediante sopralluoghi ed ispezioni;
coordina le azioni per la manutenzione ordinaria tra la squadra esterna ed eventuali imprese;
gestisce i rapporti con gli utenti in relazione alle segnalazioni ricevute;

Pareri e certificazioni

effettua sopralluoghi e relaziona su richieste risarcimento danni da parte dei cittadini;
richiede il risarcimento dei danni provocati dai cittadini a strutture di proprietà comunale, presso le assicurazioni;
rilascia pareri per i settori urbanistica ed edilizia su richieste di permessi a costruire e piani urbanistici, in relazione alla realizzazione di spazi per il verde pubblico;
effettua dei sopralluoghi per fini urbanistici ed edilizi, per verificare l'effettiva rispondenza delle opere di urbanizzazione relative a richieste di permessi a costruire e piani urbanistici, rilasciandone verbale;
Provvede ad effettuare sopralluoghi e ad esito positivo, svincola le cauzioni prestate da cittadini o enti per lavori eseguiti su proprietà comunale;

M. IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI

Gestione

gestisce gli aspetti tecnici del degli Impianti sportivi comunali ed i rapporti con le eventuali ditte appaltatrici dei servizi di manutenzione;
redige direttamente o provvede ad incaricare i tecnici esterni per la redazione di elaborati necessari alla progettazione ed all' eventuale potenziamento degli Impianti sportivi comunali;
segnala ovvero provvede a inoltrare le segnalazioni alla ditta incaricata gli interventi di manutenzione ordinaria da eseguire e ne segue la corretta esecuzione;
gestisce l'iter procedurale riguardante le delibere, determinazioni e le liquidazioni.

Manutenzione Ordinaria

provvede alla manutenzione ordinaria degli impianti sportivi comunali mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'amministrazione, tenuto conto delle convenzioni stipulate con il soggetto gestore;
verifica lo stato di manutenzione degli impianti mediante sopralluoghi ed ispezioni;
coordina le azioni per la manutenzione ordinaria tra la squadra esterna o di imprese di fiducia;
gestisce i rapporti con gli utenti in relazione alle segnalazioni ricevute.

Pareri e certificazioni

rilascia parere in relazione ad interventi d realizzare presso gli impianti sportivi;
effettua sopralluoghi e relaziona su richieste risarcimento danni da parte dei cittadini;
richiede il risarcimento dei danni provocati dai cittadini ovvero società sportive, a strutture di proprietà comunale, presso le assicurazioni;
provvede ad effettuare sopralluoghi e rilascia lo svincolo delle cauzioni prestate da cittadini o enti per lavori eseguiti su proprietà comunale;
provvede alla richiesta dei certificati di prevenzione incendi delle autorizzazioni ISPESL, delle autorizzazioni sanitarie.

N. SQUADRA ESTERNA

Gestione

raccoglie le segnalazioni da parte dei cittadini e degli uffici e servizi comunali;
predispone programma dei lavori da eseguire in via ordinaria;
codifica e comunica il programma e le segnalazioni straordinarie al capo operaio;
provvede con il personale all'esecuzione degli interventi;
provvede, previo nulla osta del responsabile dell'area, all'acquisto dei materiali occorrenti per le lavorazioni richieste e delle attrezzature di uso;
riporta all'amministrazione, per tramite del capo operaio, le criticità incontrate ovvero la corretta esecuzione delle richieste di intervento programmate e di quelle straordinarie;
cura l'iter procedimentale riguardante le determinazioni e le liquidazioni per l'acquisto dei materiali

occorrenti per le lavorazioni e delle attrezzature di uso;
provvede su richiesta alla movimentazione attrezzature mobili di proprietà comunale.

SERVIZIO ESPROPRI

ESPROPRI

Gestisce iter pratiche espropriative e/o di asservimento per la realizzazione di opere pubbliche e/o di pubblica utilità;
predisposizione e cura delle pubblicazioni previste dalla procedura;
eventuali richieste di preventivi per pubblicazione atti;
autorizzazioni di spesa, liquidazioni e pagamenti relativi;
predisposizione degli atti per le notifiche, cura i rapporti con gli Uffici preposti alle notifiche, le relative assunzioni di spesa, liquidazioni e pagamenti;
predisposizione dichiarazioni di condivisione delle indennità, verifica documentazione e eventuale richiesta integrazione atti; predisposizione attestazioni per richieste atti ai fini della riscossione indennità condivise, predisposizione e verifica atti sia per il pagamento diretto che per il deposito delle indennità;
cura i rapporti con gli uffici preposti per il deposito delle indennità e successivamente per i relativi svincoli. Cura le pubblicazioni relative e coadiuva gli utenti per l'inoltro delle istanze di svincolo e successivamente le richieste di pagamento;
cura i rapporti con l'ufficio Tributi per le verifiche ICI previste dalla procedura espropriativa;
cura i rapporti con i tecnici interni ed esterni;
registrazione e raccolta atti;
rapporti con l'Ufficio Contratti o Studio notarile competente in relazione alla trasmissione dei Decreti emessi per la registrazione e voltura dei medesimi o trasmissione documentazione per la stipula dell'atto di acquisizione/asservimento;
cura le liquidazioni ed i pagamenti dell'indennità di occupazione temporanea;
trasmissione all'ufficio patrimonio della documentazione per l'aggiornamento degli immobili.

ACQUISIZIONE AREE DI URBANIZZAZIONE E STANDARDS URBANISTICI

Cura tutta la procedura amministrativa riguardante l'acquisizione delle opere di urbanizzazione primaria e delle aree destinate a standard pubblici, anche realizzati da privati.
Procede alle verifiche in corso d'opera dei lavori di realizzazione delle opere di urbanizzazione primaria realizzati da privati.

4 -
AREA VIGILANZA

FUNZIONI DEL SERVIZIO

-Attività di collaborazione tecnica nei confronti degli Organi e altri servizi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza, in particolare per i procedimenti inerenti il commercio inviati tramite SUAPE;
· Vigila sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia, dal Comune e dagli altri Enti, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia urbana, rurale, la circolazione stradale, l'edilizia, il commercio, i pubblici esercizi, la vigilanza igienico-sanitaria e la tutela dell'ambiente dall'inquinamento atmosferico ed acustico del suolo e delle acque;
· Svolge i compiti concernenti la vigilanza ittico-venatoria, la tutela del patrimonio ambientale e forestale dei parchi e della flora protetta;
· Svolge i compiti inerenti alla qualifica di agente e di ufficiale di polizia giudiziaria e le funzioni ausiliari di pubblica sicurezza di cui all'art. 5 della Legge 07.04.1986 n.65;
· Presta opera di soccorso nelle pubbliche calamità o disastri di intesa con i soggetti competenti nonché in caso di privati infortuni;
· Assolve ai compiti di informazioni, di raccolta di notizie, di accertamento e di rilevazione dati ed agli altri compiti eventualmente previsti da legge e regolamenti a richiesta delle autorità competenti e degli uffici autorizzati per legge a richiederli;
· Presta servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari all'espletamento delle attività e compiti istituzionali propri dell'Ente;
· Assolve a tutte le funzioni di polizia locale e amministrativa attribuite ai vari Enti dalle leggi regionali e dello Stato, con particolare riferimento alle funzioni di cui all'art. 19 del D.p.r. 24.07.1977, n. 616;
· Disciplina amministrativa del turismo;
· Collabora, nei limiti e forme di legge, con le forze di polizia dello Stato e con gli organi della Protezione Civile nel caso di calamità naturali che interessino il territorio regionale;
· Svolge gli ulteriori compiti demandati dai regolamenti comunali e provinciali in vigore ed in particolare cura l'esatto adempimento delle Ordinanze emanate dalle Autorità locali;
· Assolve con tempestività e diligenza ad ogni altro compito di polizia preventivo repressiva demandato dalla legge o affidato dalle competenti autorità ivi compresa l'autorità di accertamento degli illeciti concernenti i tributi locali di competenza regionale o comunale;
· Rilascia le autorizzazioni occupazione temporanee di spazi ed aree pubbliche;
· Gestisce le autorizzazioni di occupazione permanente di spazi ed aree pubbliche;
· Gestisce, nella parte di competenza, l'attività del canile comprensoriale;
· Gestisce la manutenzione, integrazione e rifacimento della segnaletica stradale verticale e orizzontale;
· Gestisce i rapporti con la società appaltatrice del servizio di manutenzione, integrazione e rifacimento della segnaletica commerciale;
· Elabora, predispone ed aggiorna la pianificazione e programmazione di competenza comunale relativa al

servizio di Protezione Civile.
· Gestione del servizio derattizzazione, disinfezione, disinfestazione: cura la campagna informazione, coordina le richieste di intervento e provvede alle relative liquidazioni.
· Rapporti con ASL-Dipartimento Prevenzione Servizio Sanità Animale (piccioni,cani e gatti);
· Gestione dei rapporti con la società che svolge servizi tanatologici per conto dell'Amministrazione in regime di convenzione;
- Provvede all'affidamento del servizio di custodia, pulizia dei bagni e tutte le operazioni tanatologiche dei cimiteri comunali; predispone capitolati e gara d'appalto per esternalizzazione del servizio.
- Sovrintende al servizio di notifica.

SERVIZIO COMMERCIO
Collabora nella attività di programmazione di competenza comunale relativa al complesso delle attività commerciali e dei pubblici esercizi;
Esegue studi e ricerche in materiale commerciale e distributiva nonché approfondimenti sulla relativa legislazione;
Elabora e revisiona i Regolamenti Comunali inerenti la materia di competenza;
Cura l'istruttoria ed il rilascio delle autorizzazioni e licenze relative al commercio fisso su aree pubbliche e ai pubblici esercizi;
Cura il contenzioso relativo ad attività commerciali e pubblici esercizi;
Cura le statistiche afferenti le attività commerciali;
Cura i rapporti con il pubblico e gli operatori del settore in ordine alle materie di propria competenza;
Cura i rapporti con le Associazioni di categoria relative;
Cura ogni attività di competenza comunale che inerisce ai settori della programmazione economica relativa al commercio ed ai sevizi in genere.
Redazione atti regolamentari ai sensi L.R. n.2/2015.
- Predisposizione atti di regolamentazione orari commerciali;
- predisposizione graduatorie per assegnazione dei posteggi relativi al commercio su aree pubbliche;
- coordina e promuove e cura le pratiche amministrative connesse a manifestazioni, congressi, esposizioni, fiere e mercati;
- rilascio autorizzazione per spettacoli pirotecnici

CONTROLLO ABUSIVISMO EDILIZIO
- Collabora con l'Area Edilizia Lavori Pubblici ai fini dell'attività di controllo e repressione dell'abusivismo edilizio;

ATTIVITA' AMMINISTRATIVE
- Disciplina del trasporto pubblico. Predisposizione annuale del servizio, controllo e rendicontazione finale agli Organi competenti (Regione e Ministero dei Trasporti)
- Svolge i compiti concernenti tutta la gestione e il successivo rilascio delle autorizzazioni delle insegne e mezzi pubblicitari;
- indice e presiede la Commissione Comunale di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo;
- rilascia le autorizzazioni per le manifestazioni pubbliche, per gli spettacoli viaggianti e di pubblico spettacolo;
- provvede alla valutazione, predisposizione, gestione e controllo (limitatamente alle proprie attribuzioni e competenze) della sicurezza delle pubbliche manifestazioni;
- indice e presiede la Commissione Comunale di Collaudo impianti di distribuzione Carburanti - rilascio o diniego della successiva autorizzazione
- in collaborazione con i Servizi Demografici, effettua gli accertamenti anagrafici delle persone residenti o irreperibili;

- rilascia pareri viari e nulla osta in materia di viabilità e circolazione stradale, in collaborazione con gli Uffici tecnici dell'Ente o con altri Uffici, ove richiesti;
- gestisce le pratiche ed il successivo rilascio dei permessi di circolazione e sosta per persone disabili;
- gestisce le pratiche per l'assegnazione delle matricole agli ascensori e piattaforme mobili insistenti sul territorio comunale.
- gestione delle pratiche inerenti la targatura dei veicoli a trazione animale di competenza comunale (art.67 C.d.S. e art. 222 Reg. C.d.S.).

SERVIZI DEMOGRAFICI

- Rilascio al pubblico di certificazioni, attestati, duplicati, ecc, procedimenti immigratori e cambi di Via, passaggio di proprietà dei motoveicoli e autoveicoli, consultazioni elettorali;
- Rapporti con Regioni, Province, Comuni, Prefetture, Ministeri, Istat, Questure, Procure Tribunali, Carabinieri, Ordini professionali e di Categoria, Forze politiche, Sindacati, Cittadini, ecc.;
- Maneggio, custodia e versamento del denaro riscosso;
- Cura dell'approvvigionamento dei supporti cartacei ed informatici per il rilascio delle carte di identità;
- Inoltro telematico all'INA-SAIA (Indice Nazionale delle Anagrafi istituito presso il Ministero dell'Interno) delle variazioni anagrafiche;
- Verifica della scadenza del permesso di soggiorno dei cittadini non appartenenti a paesi membri della Comunità Europea;
- Permessi per il trasporto fuori comune dei resti mortali, ovvero per il crematorio;
- Verifica della regolarità di soggiorno dei cittadini appartenenti a paesi membri della Comunità Europea;
- Statistiche sulla popolazione a cadenza mensile ed annuale;
- Gestione tutte le pratiche inerenti l'anagrafe nazionale della popolazione residente
- Predisposizione delle attività e fasi elettorali sia durante le elezioni che per le revisioni dinamiche e semestrale ordinarie;
- Revisione degli albi dei Giudici popolari, dei presidenti di seggio e degli scrutatori;
- Rapporti con Settori interni del Comune per il rilascio di statistiche, elenchi e dati necessari per le rispettive attività;
- Indagini statistiche per conto dell'ISTAT
- Approntamento e attuazione di tutte le attività propedeutiche e successive al Censimento della popolazione e delle abitazioni;
- Toponomastica ed adempimenti correlati (civici, attribuzione nomi vie...)
- attività di protocollazione limitatamente agli indirizzi email/pec o atti di pertinenza del servizio;

SERVIZIO INFORMATICO

Il Servizio Informatico ha il compito di presiedere lo sviluppo, la realizzazione e la gestione del sistema informativo dell'Ente Più in dettaglio il Servizio Informatico si occupa di:

- Individuare le risorse hardware e software necessarie alla realizzazione degli obiettivi prefissati;
- Gestire le applicazioni del Sistema Informatico comunale, effettuando gli aggiornamenti periodici e collaborando con le ditte produttrici che effettuano la manutenzione del software, nella risoluzione a distanza di eventuali problemi e quant'altro, ed installando ulteriori postazioni, laddove ciò sia previsto dai contratti di manutenzione ed assistenza;
- Collaborare con il Responsabile del procedimento per la gestione delle procedure inerenti gli acquisti di componenti informatici, ovvero:

a) definire le specifiche tecniche dei componenti o sistemi che devono essere acquisiti;
b) svolgere le attività di indizione ed espletamento di tutte le gare relative all'acquisizione di componenti informatici, di qualsiasi entità economica.

- Collaborare con il responsabile del procedimento per la gestione delle procedure relative ai contratti di manutenzione hardware, ovvero:

🕑 intervento ed alla tipologia del contratto di assistenza;
- svolgere le attività di indizione ed espletamento di gare finalizzate alla stipula di contratti di manutenzione;
- attivare l'assistenza, dopo aver verificato la necessità dell'intervento;
- verificare e controllare gli interventi effettuati da parte del fornitore.
🕑 Rilevare ed analizzare i fabbisogni informativi dell'utenza;
🕑 Dettare le specifiche tecniche e controllare lo sviluppo di applicazioni eventualmente commissionate all'esterno;
🕑 Gestire la rete informatica, ovvero:
- rilevare esigenze di ampliamenti o modifiche dell'attuale sistema di cablaggio;
- stabilire le specifiche tecniche degli apparati di rete;
- monitorare le prestazioni della rete, segnalando eventuali necessità di adeguamento e provvedendo a dettare le modalità ed i tipi di intervento;
- redigere un piano per la manutenzione della rete che si concretizza nella predisposizione di controlli periodici al sistema di cablaggio da parte del personale del Servizio, nella predisposizione di apparati di rete di riserva da utilizzare in caso di guasto e nella eventuale stipula di un contratto di assistenza, da attivare in relazione a problematiche che il personale tecnico dell'Ente non possa fronteggiare per carenza di attrezzature e risorse o in situazioni di particolare criticità;
- in caso di stipula di un contratto di assistenza, definire le specifiche che regolano i tempi e le modalità di intervento e la tipologia del contratto di assistenza, individuando i possibili fornitori ed adempiendo ad eventuali attività di espletamento gara.
🕑 Gestire la riservatezza e la sicurezza dei dati archiviati in modo centralizzato, ovvero:
- definire un piano per la sicurezza informatica, individuando i criteri e le risorse necessarie;
- provvedere ad installare e configurare gli strumenti software necessari;
- coinvolgere tutti i settori affinchè i criteri di sicurezza vengano rispettati.
🕑 Individuare soluzioni informatiche volte a garantire la continuità di servizio per applicazioni informatiche di natura 'critica';
🕑 Gestire ed effettuare interventi, anche complessi, sul software di base ed applicativo, apportando agli stessi anche i relativi aggiornamenti;
🕑 Gestire l'accesso alle banche dati esterne per le funzioni di competenza;
🕑 Svolgere attività didattica tenendo corsi di formazione e aggiornamento professionale per il personale interno e realizzando e distribuendo dispense sull'uso di strumenti informatici;
🕑 Supportare gli utenti (personale interno) nell'utilizzo di strumenti informatici;
• Gestione dei contratti di servizio per il sito WEB, reti internet e telefonia mobile;
🕑 Gestire il parco Stampanti
🕑 Assistenza informatica al momento della stipula dei contratti stipulati in forma elettronica;
🕑 Indagini statistiche per conto dell'ISTAT;
🕑 Supporto informatico al SUAPE;
🕑 Funzioni di amministratore del sistema informativo interno.
· Responsabilità delle attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni o degli uffici interni procedenti oltre che alla predisposizione delle convenzioni per l'accesso ai dati di cui all'art. 58 del Codice dell'Amministrazione Digitale, approvato con Decreto Legislativo n. 82 del 7 marzo 2005.

C O M U N E D I T O R G I A N O
P R O V I N C I A D I P E R U G I A

ALLEGATO B
alla deliberazione di giunta comunale n. ... del …….

PERSONALE ASSEGNATO ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI VERTICE (AREE) DAL 1° APRILE 2023

Si evidenzia che, all'esito della riclassificazione del personale che entrerà in vigore a far data dal 1° aprile 2023, con il passaggio alle nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) in luogo delle categorie giuridiche A-B1-B3-C-D, verranno individuati i nuovi profili professionali del Comune di Torgiano ai sensi dell'art.12 CCNL 2019/2021. Fino a tale momento si continuerà a fare riferimento ai previgenti profili professionali, come di seguito illustrati

I. AREA AMMINISTRATIVA

Profilo	Area CCNL	Incarico EQ
1 Istruttore direttivo amministrativo	Funzionari	Responsabile di Area
1 Assistente sociale	Funzionari	
3 Istruttore amministrativo	Istruttori	
3 Esecutore amministrativo	Operatori esperti	
TOTALE: n.8		

II. AREA FINANZIARIA

Profilo	Area CCNL	Incarico EQ
1 Istruttore direttivo contabile	Funzionari	Responsabile di Area
1 Istruttore direttivo amministrativo	Funzionari	
2 Istruttore amministrativo-contabili	Istruttori	
1 Collab. amministrativo professionale	Operatori esperti	
TOTALE: n.5		

III. AREA TECNICA

Profilo	Area CCNL	Incarico EQ
1 Istruttore direttivo tecnico	Funzionari	Responsabile di Area
1 Istruttore direttivo tecnico	Funzionari	
3 Istruttore tecnico	Istruttori	
3 Operaio specializzato	Operatori esperti	
3 Operaio	Operatori esperti	
1 Esecutore amministrativo	Operatori esperti	
TOTALE: n.12		

IV. AREA VIGILANZA

Profilo	Area CCNL	Incarico EQ
1 Istruttore direttivo di vigilanza	Funzionari	Responsabile di Area
3 Istruttori di vigilanza	Istruttori	
1 Istruttore amministrativo-informatico	Istruttori	
1 Istruttore amministrativo	Istruttori	
TOTALE: n.6		

TOTALE DIPENDENTI AL 01/04/2023: n.31

COMUNE DI TORGIANO

PROVINCIA DI PERUGIA

Ufficio del Segretario Comunale
UFFICIO/SERVIZIO:

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PRESENTATA G.C. n.45 del 30/03/2023

OGGETTO: MODIFICA PARZIALE DELLE MACRO-STRUTTURE COMUNALI E CONSEGUENTE ASSEGNAZIONE DELLE FUNZIONI E DEL PERSONALE ALLE AREE DI VERTICE

L'ISTRUTTORE: F.to Massi Giulio

L'ASSESSORE PROPONENTE: _____

PARERI OBBLIGATORI

(Art. 49, D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267)

PARERE REGOLARITA' TECNICA:

FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	IL RESPONSABILE DELL'AREA
F.to Massi Giulio	F.to Dr. Massi Giulio

COMUNE DI TORGIANO
PROVINCIA DI PERUGIA

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to Liberti Eridano

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Massi Giulio

La presente deliberazione n. 45 del 30/03/2023

☐ - è stata affissa all'Albo Pretorio dal 07/04/2023 al n.302
e vi rimarrà per 15 giorni ai sensi dell'art. 124 - I° comma - D. Lgs. del 18 Agosto 2000 n. 267.

☐ - è stata comunicata con lettera n. _____ del _____
- ai capogruppo consiliari;
- alla Prefettura;

IL Segretario Comunale
F.to Dr. Massi Giulio

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE.

Torgiano, _____

IL Segretario Comunale
Dr. Massi Giulio

La presente deliberazione
- è stata affissa all'Albo Pretorio dal 07/04/2023 al 22/04/2023 al n.302
senza opposizioni o reclami;

- è divenuta esecutiva il 30/03/2023

☒ perchè dichiara immediatamente eseguibile;

☐ perchè trascorsi 10 giorni dalla pubblicazione;

Torgiano, _____

IL Segretario Comunale
F.to Dr. Massi Giulio

TRASMESSA PER L'ESECUZIONE ALL'UFFICIO _____
IN DATA _____

IL Segretario Comunale
F.to Dr. Massi Giulio

06089 TORGIANO - Corso Vittorio Emanuele II n. 25 - tel. 075/988601 - fax 075/982128
C.F./P.IVA 00383940541
e-mail area-amministrativa@comune.torgiano.pg.it