

## PIAO 2024/2026 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

---

#### **Riferimenti normativi:**

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – *Valore pubblico* – contenuto nell'art. 4 del d.m., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, d.m.;

#### **Contenuto della sottosezione:**

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

#### **Allegato del d.m. 132/2022:**

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

## **LO SCHEMA DI ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE**

### **Caratteri Generali**

Il Comune di Fermignano adotta uno schema organizzativo generale capace di corrispondere dinamicamente ai programmi e indirizzi di governo approvati dal Consiglio ed ai progetti stabiliti dalla Giunta.

Lo schema di organizzazione, risponde ai seguenti criteri:

- a) l'Amministrazione comunale si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici;
- b) la struttura organizzativa è distribuita per ogni area omogenea, prevista nella pianta organica, su tre livelli secondo il seguente ordine decrescente della dimensione:
  - il settore che comprende un insieme di servizi operanti nell'ambito di ogni area omogenea;
  - il servizio che comprende un insieme di unità operative nell'ambito di una materia;
  - l'ufficio che è l'unità operativa interna al servizio per specifici ambiti di materia.

## **LA STRUTTURA DI DIREZIONE**

### **Direzione e coordinamento generale**

La funzione di direzione e coordinamento generale è di curare il raccordo fra le strategie generali e le azioni e risorse necessarie per attuarle e di assicurare, in conformità alla normativa legislativa e regolamentare, che il sistema comunale operi con il livello di innovazione, efficacia ed efficienza che sono richieste dalla molteplicità delle attività svolte e dalla complessità dei suoi fini istituzionali.

I ruoli che assicurano la direzione e il coordinamento generale dell'Ente sono:

- la Segreteria Comunale;
- la Conferenza dei Responsabili di Settore.

### **Direzione di Settore**

La funzione di direzione di Settore è di assicurare la gestione in logica di "imprenditorialità" delle specifiche attività caratteristiche dell'Ente, proponendo e realizzando innovazione nelle strategie, nei prodotti e nei processi e definendo l'attuazione operativa, la gestione dei fattori economici e produttivi, il mantenimento delle risorse tecniche, lo sviluppo appropriato delle persone e delle professionalità.

Svolge le funzioni attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi.

I Settori, sia esterni sia interni, si articolano in Servizi e, in subordine, Uffici/Unità operative.

### **Direzione di Servizio**

La funzione di direzione di Servizio è di assicurare tutte le attività di gestione con autonomia operativa, iniziativa e azioni propositive al fine di perseguire la massima efficienza ed efficacia dei servizi da erogare.

### **Ufficio/Unità Operative**

La funzione di direzione di unità operativa è di assicurare la gestione degli interventi in ambiti specifici e di garantirne l'esecuzione.

### **Uffici di Staff**

Gli Uffici di Staff sono uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per supportare tali organi, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune, oppure ci si può avvalere di personale esterno a tempo determinato.

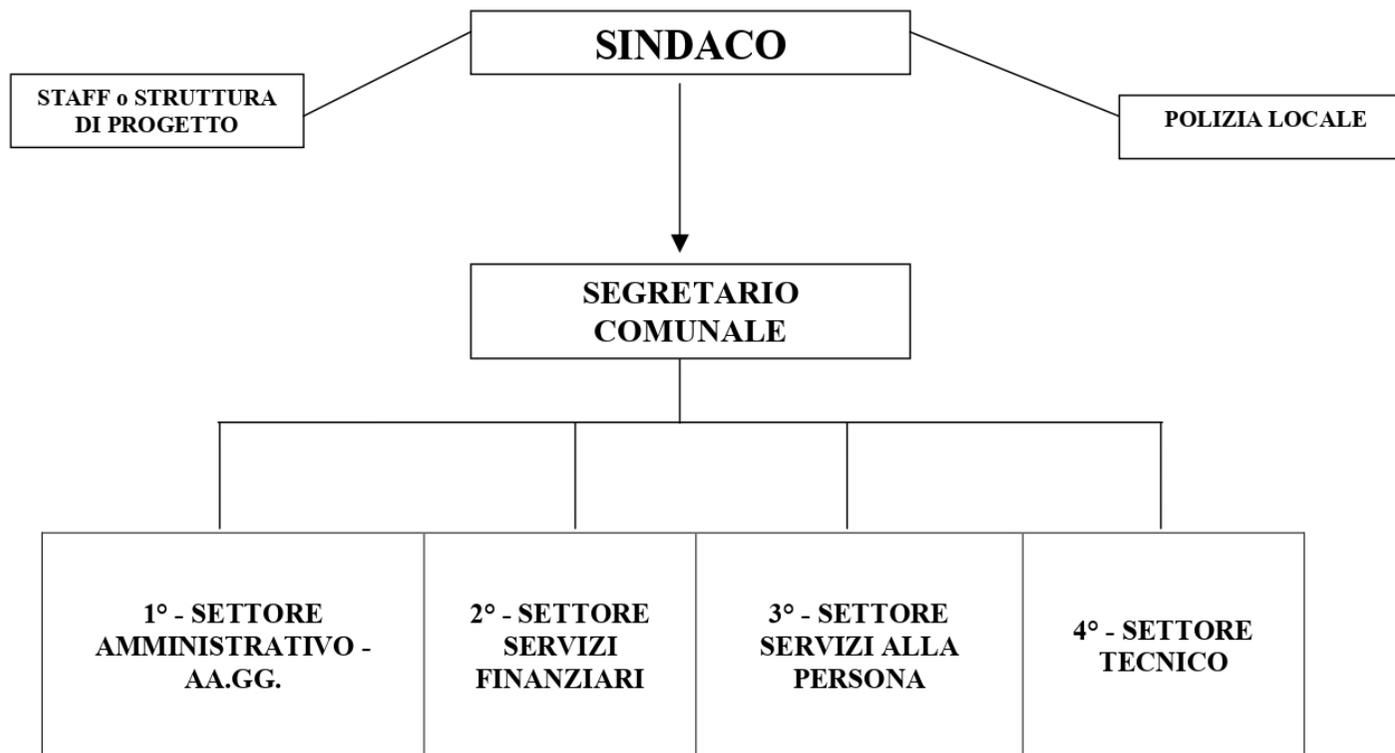
I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco "intuitu personae".

### **Uffici Autonomi**

Gli Uffici Autonomi sono forme organizzative a tempo, dotate di strutture variabili, che utilizzano risorse dedicate e/o provenienti da diversi servizi. Gli Uffici Autonomi servono di norma per affrontare problemi ad alto contenuto di specificità o per gestire processi di cambiamento o per operare integrando attività diverse.

# SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI FERMIGNANO

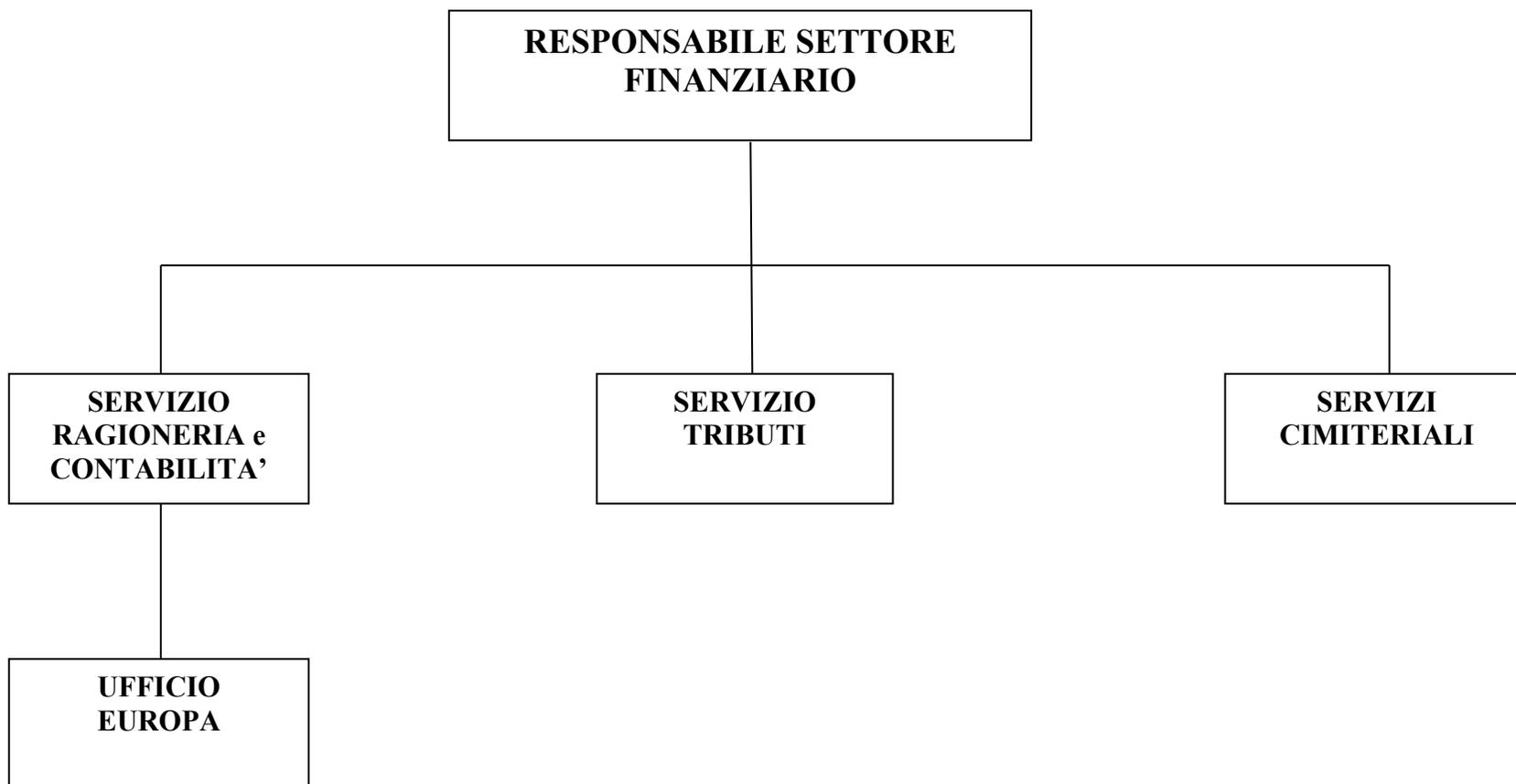
Decorrenza dal 01.06.2021



# 1° SETTORE – AMMINISTRATIVO – AFFARI GENERALI



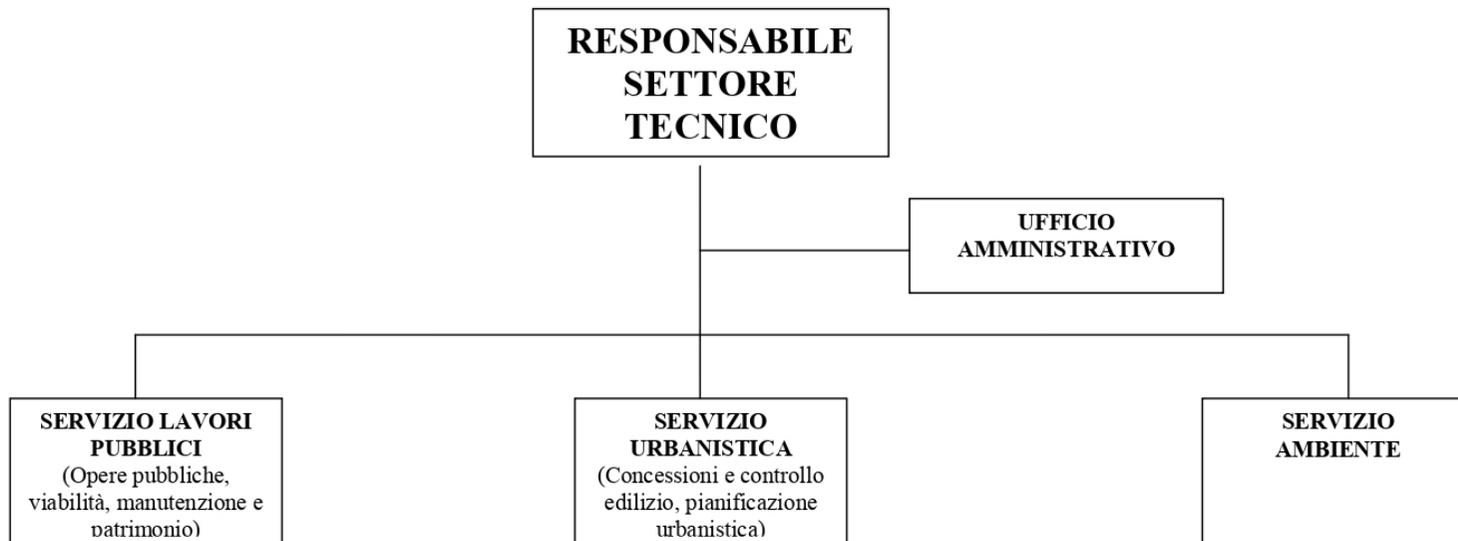
## 2° SETTORE – FINANZIARIO



## **3° SETTORE – SERVIZI ALLA PERSONA**



## 4° SETTORE – TECNICO



## **GLI ORGANI D'INDIRIZZO E STAFF**

### **Sindaco e Giunta Comunale**

Alle dirette dipendenze del Sindaco sono state poste le strutture di supporto agli organi di governo ed il Servizio di Polizia Municipale. A seguito di trasferimento della funzione, a decorrere dal 01/01/2022, il Servizio di PM è confluito nel Servizio di Polizia Locale Associata presso l'Unione Montana "Alta Valle del Metauro" di Urbania.

### **Ufficio di Staff**

Il Comune di Fermignano ha istituito apposito Ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Sindaco. L'Ufficio, ai sensi dell'art. 90 del TUEL:

- coadiuva il Sindaco nello svolgimento delle attività di indirizzo e controllo ed attuazione del programma politico-amministrativo;
- cura l'agenda, gli appuntamenti, la corrispondenza particolare e riservata;
- cura le relazioni istituzionali sovra comunali (Provincia, Regione) e i rapporti del Sindaco con la Giunta, con i Gruppi consiliari, con le partecipate, con organizzazioni ovvero associazioni che tessono relazioni con le attività dell'Ente;
- svolge attività di supporto nello sviluppo del sistema di relazioni esterne e di rapporti con la stampa;
- organizza eventi e il cerimoniale, ivi comprese l'inaugurazione di opere pubbliche e/o la partecipazione degli amministratori ad eventi esterni;
- tiene rapporti con la cittadinanza;
- attua, mediante le istanze rivolte dai cittadini, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
- supporta il Sindaco anche al fine di conoscere le opportunità di finanziamento a livello regionale, nazionale ed europeo e per creare le condizioni per potervi accedere;
- instaura accordi e partnership finalizzati alla costituzione, gestione e realizzazione di progetti comuni di carattere economico e/o sociale;
- coordina le attività di supporto al Sindaco per l'acquisizione di ogni dato utile alla valutazione ponderata sulla necessità di partecipare ai bandi del PNRR;
- svolge attività di comunicazione strumentale alle funzioni di indirizzo e di controllo dell'organo politico finalizzata a promuovere e realizzare gli obiettivi e le iniziative istituzionali previsti nel programma di governo.

## ***DIREZIONE E COORDINAMENTO GENERALE***

### **Segreteria Generale**

La Segreteria Generale ha la finalità principale di garantire la conformità alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti, delle azioni intraprese dall'amministrazione comunale e assicurare lo svolgimento di compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, sviluppando e valorizzando i poteri e le opportunità dell'autonomia del governo locale, sia sul piano istituzionale sia sul piano normativo.

Svolge le funzioni attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti al Segretario Comunale.

Garantisce l'integrazione, la pianificazione e il controllo delle strutture comunali.

Assicura l'esercizio del diritto di accesso agli atti e di partecipazione ai procedimenti amministrativi, nelle forme previste da apposito regolamento

E' responsabile del servizio di prevenzione e protezione all'interno dell'Ente, previsto dalla normativa in vigore. Avvalendosi del Settore Lavori Pubblici provvede alla calendarizzazione degli interventi relativi al miglioramento e alla sicurezza sui luoghi di lavoro a seguito dei sopralluoghi richiesti dai vari servizi fissandone le priorità

Avvalendosi del Settore Affari Generali persegue l'obiettivo di organizzare un sistema di gestione permanente ed organico diretto all'individuazione, valutazione, riduzione e controllo costante dei fattori di rischio per la salute e la sicurezza dei lavoratori mediante la programmazione delle attività di prevenzione in coerenza a principi e misure predeterminati, l'informazione, formazione e consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti.

Assicura l'attività di patrocinio legale del Comune in rapporto alle questioni connesse con l'attività dell'ente, curando anche l'istruttoria dei provvedimenti inerenti la costituzione in giudizio dell'Amministrazione, la raccolta della documentazione necessaria ai patrocinatori, l'attività preparatoria per la transazione delle liti.

Cura le procedure per risarcimento danni e recupero crediti in collaborazione con i settori interessati.

Svolge attività di consulenza e supporto nei confronti degli altri servizi dell'ente con la finalità principale di prevenire il contenzioso e contribuire a garantire l'omogeneità e la legalità dell'azione amministrativa.

È responsabile della sicurezza del trattamento dei dati personali.

Fa capo al Segretario Comunale l'Ufficio del responsabile della conservazione al fine di presidiare le seguenti attività:

- garantire la leggibilità dei documenti conservati nel tempo nel rispetto dei tempi previsti dal Piano di conservazione;
- svolgere il ruolo di pubblico ufficiale e assicurare la qualità e l'appropriatezza dei servizi e dei prodotti;
- valutare l'integrità, la leggibilità e l'identificazione dei documenti;
- collaborare con gli organi competenti alla selezione della documentazione per l'eliminazione o il trasferimento della documentazione di interesse storico nell'archivio storico competente.

Il Segretario Comunale si avvale di un Ufficio di Segreteria posto nell'assetto del Settore Amministrativo/Affari Generali.

## ***SETTORI, SERVIZI E UFFICI (o UNITA' OPERATIVE)***

### ***1° Settore - Amministrativo/Affari Generali***

Coadiuvava il Segretario Comunale nelle fasi di coordinamento della pianificazione e programmazione, di elaborazione di budget preventivi, di verifica e controllo dell'attuazione dei piani di attività, nell'individuazione degli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, nell'approvazione di proposte organizzative e di politiche del personale, nella programmazione e gestione degli obiettivi e di monitoraggio dei risultati nella predisposizione della relazione annuale sull'andamento della gestione da consegnare al Sindaco.

Il Settore ha inoltre il compito di assicurare un rapido ed efficace sviluppo del sistema tecnologico e informativo dell'Ente, coerente con i bisogni e l'evoluzione organizzativa in atto e con l'obiettivo di utilizzare le nuove tecnologie come leva strategica per la qualità dei servizi al cittadino e alla città. In raccordo con la direzione dei Servizi Finanziari, supporta le direzioni dell'Ente nella predisposizione dei documenti volti a:

- definire i programmi strumentali al raggiungimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione, (DUP, PIAO, piano strategico, RPP, bilanci);
- definire gli strumenti di previsione finanziaria atti ad assegnare obiettivi e risorse alle diverse direzioni (PEG) e a rilevare i costi dei servizi a preventivo
- definire i processi di verifica dell'attuazione degli obiettivi programmati e dell'efficacia, dell'efficienza ed economicità della gestione (controlli interni, controllo di gestione, nucleo di valutazione).

Individua le scelte organizzative, programmatiche e di bilancio, in materia di organizzazione e politiche delle risorse umane. In particolare cura la definizione del sistema organizzativo, di attribuzione degli incarichi, di programmi di assunzioni, processi di mobilità o riconversione e riqualificazione in relazione alle attività dei Servizi e alle politiche di sviluppo del personale, dei piani di formazione anche in relazione all'analisi dei fabbisogni formativi, presidiando l'organizzazione degli interventi.

Svolge attività di analisi delle competenze e di consistenza degli uffici, sia al fine di verificare la corrispondenza tra compiti svolti e profili professionali sia al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio; tenuta ed aggiornamento degli organigrammi, analisi degli scostamenti, istruttoria per la formazione e modifica della dotazione organica.

Cura l'attività di gestione dei sistemi contrattuali per le politiche di sviluppo del personale e per i sistemi incentivanti la produttività dei servizi.

Svolge attività di progettazione e di gestione del sistema e degli strumenti di valutazione delle prestazioni, curando l'omogeneità complessiva delle valutazioni tra le diverse strutture, l'affiancamento di valutatori e valutati, la formazione iniziale e di mantenimento sul sistema di valutazione.

Assicura gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in tema di trasparenza sui trattamenti dei pubblici dipendenti, svolgendo le attività necessarie alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione con la collaborazione del responsabile tecnico del sito web.

#### **Relazioni Sindacali**

Svolge le attività relative al sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e responsabilità dell'Ente e dei sindacati, in coerenza con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia, l'efficienza e la qualità dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale.

Svolge altresì le attività dell'ufficio per i provvedimenti disciplinari e quelle relative alle controversie di lavoro.

Assicura il presidio del sistema di erogazione dei servizi in forma associata o a mezzo di esternalizzazioni, attraverso la definizione e la strutturazione di un sistema integrato di controlli nei suoi distinti aspetti dei controlli, societario (riferibile al funzionamento degli organi societari) del controllo dell'efficienza (riferibile all'analisi economico-finanziaria) al controllo dell'efficacia

(attuabile mediante l'analisi dei contratti di servizio e della carta dei servizi);

Assicura il coordinamento dei servizi dell'ente che curano le predette attività sotto il profilo tecnico ed economico.

Svolge altresì attività di supporto nei confronti degli altri enti locali associati e delle aziende partecipate mettendo a disposizione servizi ed atti.

Ha, inoltre, la finalità di assicurare i compiti istituzionali previsti dalle leggi, dai regolamenti nelle materie specifiche di stato civile, anagrafe, elettorale, leva e favorire e realizzare un sistema strutturato nel territorio di partecipazione attiva dei cittadini e residenti, in forma singola o associata, al fine di poter garantire a ciascuno di poter proporre attività e interventi, valutare i risultati ottenuti, e svolgere un ruolo di cittadinanza attiva e consapevole per una maggiore coesione sociale.

Il Settore costituisce la banca dati dell'Ente e delle pubbliche amministrazioni nella gestione dei dati personali, effettuando estrazioni, aggiornamenti e verifiche su richiesta dei soggetti abilitati.

Compito primario è inoltre facilitare il cittadino nell'accesso ai servizi utilizzando la rete civica, tramite modalità di riconoscimento differenziate.

Il Settore promuove la integrazione e condivisione delle banche dati con le altre Amministrazioni al fine di favorire l'interscambio delle informazioni per semplificare e facilitare l'accesso ai servizi da parte dei cittadini, anche attraverso l'accesso ai servizi tramite il Sito istituzionale.

Nell'articolazione del Settore Affari Generali vengono identificati i Servizi di seguito elencati.

#### **Servizio Affari Generali – Ufficio Contratti**

Cura, in raccordo con il Segretario Comunale, la predisposizione dei contratti nelle procedure al di sopra della soglia di rilievo comunitario.

Assicura le attività finalizzate al rogito di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e all'autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente ed alle fasi successive (registrazione, trascrizione, ecc.).

#### **Servizio Affari Generali – Ufficio Segreteria**

Cura le attività di segreteria del Sindaco.

Cura le attività di assistenza alle riunioni degli organi deliberativi.

Assicura tutte le attività relative alla formalizzazione degli atti deliberativi, alle rimanenti operazioni connesse e al successivo iter, smistamento interno, deposito, inserimento in rete, comprensivo della pubblicazione all'Albo Pretorio e delle eventuali informative rivolte alla cittadinanza.

Cura l'attività di concessione delle sale comunali

#### **Servizio Affari Generali – Ufficio Notificazione/Messo**

Svolge attività informativa e di notifica su richiesta dei Servizi del Comune ed anche su richiesta di altre Amministrazioni pubbliche oltre alla cura della notificazione di tutti gli atti sia interni al Comune che a richiesta di altri enti ed uffici pubblici secondo la normativa vigente in materia.

Fa capo all'Ufficio il Centralino telefonico.

#### **Servizio Personale**

Assicura la gestione dei rapporti giuridici con il personale dipendente, nonché il supporto alle direzioni dell'Ente nella rispettiva attività di competenza verso i propri dipendenti. Cura l'istruttoria e la predisposizione di atti amministrativi relativi ai piani occupazionali, loro attuazione - concorsi e selezioni - assunzioni di ruolo e a tempo determinato - cessazioni - mobilità esterna - tenuta ed aggiornamento degli organici, statistiche e rapporti con altri Enti sulle materie relative.

Cura l'istruttoria e la predisposizione di atti amministrativi riguardanti la disciplina giuridica del personale; l'applicazione di Leggi, Regolamenti e disposizioni organizzative.

Cura la tenuta dei fascicoli del personale, svolge le relative pratiche medico-legali.

Cura la gestione delle procedure relative all'organizzazione dell'orario di lavoro nel rispetto degli orari di servizio stabiliti dall'amministrazione, nonché dei sistemi di rilevazione delle presenze

supportando le singole Direzioni dell'Ente.  
Svolge inoltre attività di supporto relativa a controversie di lavoro.

### **Servizio Cultura, Turismo e Informagiovani**

Nell'ottica della promozione dell'immagine complessiva di Fermignano attiva iniziative che valorizzino il patrimonio artistico, storico e culturale, consolida e rilancia il ruolo strategico del Comune nell'ambito delle politiche culturali perché attraverso la cultura, intesa come risorsa per lo sviluppo economico e turistico della città, sia possibile dare risposte alle esigenze dei giovani, anche col coinvolgimento delle associazioni di volontariato e la valorizzazione dell'apporto di risorse intellettuali ed economiche della città (enti, istituzioni, associazioni, ecc.), attraverso la riorganizzazione e lo sviluppo delle principali istituzioni culturali comunali (biblioteca, museo dell'architettura, ecc.) ricercando modelli gestionali che prevedano il positivo coinvolgimento di privati.

Collabora con le istituzioni culturali cittadine alla realizzazione di eventi e manifestazioni di eccellenza che possano contribuire alla crescita civile della comunità e contemporaneamente fare da volano allo sviluppo economico e turistico del territorio.

Realizza interventi per l'aggregazione e la socializzazione di adolescenti e giovani, per l'attivazione di occasioni e iniziative per il tempo libero, anche presso strutture dedicate.

Cura le attività espositive promosse o proposte dalle associazioni operanti sul territorio.

Promuove la collaborazione con Enti e Associazioni per iniziative di valorizzazione e diffusione della cultura dello spettacolo dal vivo.

Gestisce lo Sportello Informagiovani quale luogo di informazione, incontro e confronto, spazio aperto in cui favorire la comunicazione fra i giovani allo scopo di sensibilizzarli verso la partecipazione alla cittadinanza attiva. I settori d'informazione trattati sono: lavoro, scuola e formazione, tempo libero, cultura, viaggi e vacanze, opportunità europee.

### **Servizio Sport**

Sviluppa la capacità dell'Ente locale di offrire servizi, privilegiando il rapporto con i protagonisti dell'attività sportiva nel territorio, le scuole di ogni ordine e grado, le società sportive e le associazioni.

E' responsabile dell'attivazione di tutte le procedure necessarie alla gestione degli impianti e delle strutture sportive comunali ricercando le forme più idonee per il migliore assetto gestionale finalizzato anche all'ottimizzazione dell'uso di tutto il patrimonio impiantistico.

### **Servizio Biblioteca**

Promuove la conoscenza e l'informazione attraverso il libro ed i nuovi strumenti di comunicazione multimediali, svolge iniziative mirate alla educazione alla lettura delle giovani generazioni. Elabora programmi e gestisce le attività di diffusione della lettura, di promozione del sapere e della conoscenza; collabora con le biblioteche del territorio, nell'ambito del Sistema Bibliotecario Alto Metauro promosso dall'Unione Montana "Alta Valle del Metauro", con sede a Urbania. Le principali funzioni del Sistema sono: acquisto centralizzato - catalogazione - prestito interbibliotecario - consulenza biblioteconomica - consulenza informatica - aggiornamento professionale - attività di promozione.

Cura progetti di collaborazione con le scuole promossi dall'Unione Montana.

### **Servizio Commercio/Polizia Amministrativa**

Collabora con l'ufficio relazioni con il Pubblico (URP) per le attività di front office per i procedimenti relativi ad autorizzazioni/licenze/segnalazioni certificati inizio attività (S.C.I.A.)

Cura l'istruttoria dei procedimenti relativi ad autorizzazioni/licenze per il commercio su aree pubbliche (fiere, mercati, ecc.), occupazioni temporanee di spazi ed aree pubbliche, passi carrabili, immatricolazione ascensori, lotterie e tombole.

### **Servizio Sistemi Informativi**

Assicura la massima integrazione tra supporti informatici, processi informativi e sistemi gestionali dell'ente

Sviluppa le conoscenze telematiche all'interno dei singoli servizi, coinvolgendo i responsabili nella formulazione delle scelte di fondo riguardanti lo sviluppo del sistema.

Svolge l'attività prevalentemente tecnica di gestione delle apparecchiature telematiche, in modo da assicurare il corretto funzionamento dei servizi interni ed esterni.

Garantisce la correttezza e la sicurezza dei dati assicurando le procedure di ricovero delle banche dati gestite dal servizio, fornendo al riguardo indicazioni agli altri servizi dell'Ente.

Assicura la responsabilità tecnica del sito web.

Collabora per la parte di competenza con l'Ufficio del responsabile della conservazione, assicurando le misure necessarie di sicurezza logica e fisica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva.

### **Servizi Demografici - Ufficio Anagrafe**

In materia di anagrafe cura le attività di iscrizione, cancellazione e variazione e aggiornamento dati dei cittadini nell'archivio dell'anagrafe dei residenti e dei residenti all'estero

il rilascio di certificazioni, attestazioni, autenticazioni, situazioni storiche, ricerche per soggetti abilitati, verifiche dei dati personali, gestione e rilascio di documenti d'identità, registrazione e comunicazioni dei dati pensionistici, estrazioni ed elaborazioni di dati statistici sulla popolazione, verifica a seguito dei censimenti della popolazione dei dati censuari con quelli anagrafici;

### **Servizi Demografici – Ufficio Toponomastica**

Provvede al rilascio della numerazione civica, nonché all'istruttoria delle pratiche relative alla denominazione delle nuove aree di circolazione.

### **Servizi Demografici - Ufficio Stato Civile**

In materia di stato civile cura le attività di tenuta e aggiornamento dei registri di stato civile e dei relativi fascicoli provvedendo all'iscrizione e trascrizione degli atti di stato civile relativamente a nascita, morte, matrimonio e pubblicazioni di matrimonio, cittadinanza e relative annotazioni e comunicazioni.

Cura la predisposizione delle pratiche con relativa richiesta di documentazione per il cittadino sulle più diverse variazioni dello Status del medesimo: riconoscimento, adozione, affiliazione, separazione personale, divorzio, cambiamento di sesso, aggiunta o variazione di nome o prenome, trascrizione delle sentenze straniere in Italia ecc..

Provvede al rilascio di certificati, estratti, copie integrali degli atti nascita, matrimonio, morte cittadinanza, ecc.. Cura il rilascio di autorizzazioni per il trasporto da e per i cimiteri, (da ospedali, case ecc.), il rilascio di certificazioni, attestazioni o autorizzazioni necessari per le operazioni cimiteriali ordinarie (tumulazioni, inumazioni ecc.).

### **Servizi Demografici – Ufficio Leva**

In materia di leva, cura la predisposizione annuale della formazione delle liste di leva da inviare ai Distretti Militari e l'aggiornamento dei ruoli matricolari.

### **Servizi Demografici - Ufficio Elettorale**

In materia elettorale svolge le attività di tenuta dell'archivio elettorale, costituito dalle liste degli elettori italiani residenti nel comune o iscritti all'Aire oltre che dalle liste aggiunte relative ai residenti nella Regione Trentino Alto Adige, Valle d'Aosta e provincia di Bolzano, ai cittadini di altri paesi dell'unione europea che votano per il rinnovo del Consiglio comunale e l'elezione diretta del Sindaco, alle liste aggiunte per l'elezione del Parlamento Europeo, in questo senso provvede attraverso lo svolgimento delle revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, alla istituzione delle liste elettorali generali e sezionali ed al loro aggiornamento. Provvede al rilascio di certificazioni di iscrizioni alle liste elettorali e di copie delle liste ai richiedenti aventi titolo. Predisporre ed aggiornamento dell'Albo degli scrutatori e dei Presidenti di Seggio, predisposizione ed aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari.

Svolge tutte le funzioni previste dal DPR 223/1967 in occasione delle consultazioni elettorali elezioni e referendum, raccordandosi con i responsabili dei servizi che hanno competenza in materia.

Cura la tenuta del magazzino elettorale.

### **Servizi Demografici - Ufficio Statistica**

Provvede agli adempimenti previsti dalla Legge in ordine alla Statistica svolgendo tutte le attività di rilevazione, elaborazione e diffusione di statistiche anche per conto dell'Istat, ed il relativo coordinamento sia per quanto concerne le funzioni istituzionali del Comune sia per le esigenze di programmazione o necessità informative dei vari servizi dell'Ente, consentendo l'integrazione territoriale di tali informazioni.

### **Servizio Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP)**

Il front office fornisce il principale punto di accesso ai servizi e alle informazioni comunali riunendo l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e l'Ufficio Protocollo.

Indirizza la propria azione al miglioramento dei rapporti con i soggetti appartenenti alla comunità cittadina ed al perseguimento di obiettivi di trasparenza, efficacia e qualità dei servizi erogati. Sostiene e sviluppa le attività di informazione e comunicazione verso i cittadini.

Cura la corretta informazione in merito all'esercizio del diritto di accesso agli atti, indirizzando i cittadini nelle forme previste da apposito regolamento.

Organizza attività di monitoraggio del livello di soddisfazione degli utenti per i servizi erogati. Svolge attività di analisi delle procedure e dei flussi di lavoro ai fini della loro razionalizzazione ed all'introduzione di tecniche per l'attuazione di procedimenti atti ad accrescere la produttività dei servizi e di metodi per la valutazione del grado di efficacia ed efficienza degli stessi.

Realizza attività di semplificazione e razionalizzazione delle procedure amministrative e della relativa modulistica.

Fornisce supporto per la compilazione, il ricevimento di istanze e il ritiro di permessi e autorizzazioni; per informazioni di primo livello sulle attività dei vari servizi dell'ente e il ritiro della modulistica per presentare proposte, reclami e in generale ricevere ascolto e avviare con l'ente una comunicazione bidirezionale.

Favorisce la comunicazione interna, tramite la tempestiva e costante circolazione delle informazioni, sia per uniformare e perfezionare le informazioni dirette al pubblico che per migliorare l'efficienza dei propri interventi.

Cura la ricezione della corrispondenza, anche in modalità telematica (Posta Elettronica Certificata), la classificazione, registrazione e destinazione della posta in arrivo, la gestione e valorizzazione dell'Archivio storico e di deposito nonché la gestione del flusso documentale per la corretta formazione dell'archivio corrente (protocollo informatico). Redige e adotta il Manuale di Gestione e Conservazione dei documenti.

Ha in carico lo sviluppo e l'aggiornamento del sito web per garantire, attraverso il collegamento alla gestione documentale dei servizi on-line, l'accesso da parte del cittadino all'iter della sua pratica, con il supporto dell'ufficio sistemi informativi.

Lo Sportello fornisce supporto tecnico alle strutture dell'Ente sul protocollo e sul fascicolo informatico e sulla redazione delle schede informative da pubblicare sulla rete civica.

## **ORGANIGRAMMA DEL SETTORE AMMINISTRATIVO**

<b>AREA</b>	<b>N. UNITA'</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
Funzionario	1	Specialista amministrativo	E.Q.
Istruttore	6	Istruttore amministrativo	
Istruttore	1	Istruttore informatico	
Operatore esperto	2	Collaboratore amministrativo	
<b>TOTALE</b>	<b>10</b>	-	

## **2° Settore – Finanziario**

Il Settore Finanziario ha la finalità essenziale di coordinare, per quanto di competenza, i processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali e con l'obiettivo di assistere e supportare le altre Direzioni dell'Ente nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.

### **Servizio Tributi e Economato - Ufficio Tributi**

Cura l'organizzazione e la gestione di una banca dati integrata che renda facilmente disponibili tutti gli elementi necessari all'imposizione ed all'accertamento.

In particolare svolge l'attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali gestite direttamente, attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento imponibile, definizione liquidazioni dei tributi e formazione dei ruoli esattoriali, oltre alle funzioni di vigilanza e controllo della regolarità del servizio di accertamento e riscossione di tributi comunali dati in concessione e/o in gestione.

E' responsabile dell'attività di studio e ricerca in ordine alla "fiscalità" locale in rapporto con gli uffici decentrati dell'amministrazione finanziaria dello Stato, elaborazione delle informazioni e riscontro capacità contributiva.

Gestisce le attività connesse alle procedure di contenzioso tributario.

Cura la riscossione dei contributi per la compartecipazione del servizio di illuminazione delle lampade votive e per i contratti di concessione loculi.

### **Servizio Tributi e Economato - Ufficio Economato**

Cura l'attività di approvvigionamento, fornitura, gestione, manutenzione, conservazione e gli inventari dei beni mobili, d'uso e di consumo, necessari per il funzionamento di tutti i settori dell'Ente e per l'espletamento dei servizi che non competono agli stessi responsabili preposti.

E' responsabile dell'attività di previsione della spesa occorrente per l'esecuzione delle spese minute ed urgenti relative ad ogni esercizio finanziario, la gestione delle procedure concernenti l'acquisto di beni mobili e di consumo, dell'inventario, del magazzino comunale e della cassa economato e relativa rendicontazione mensile, la redazione ed aggiornamento dell'albo dei fornitori, l'acquisto dei materiali e stampati non di uso corrente da impegnarsi sui fondi a calcolo, l'emissione buoni d'ordine, nonché tutte le attività previste dal regolamento economale comunale.

Svolge l'attività di previsione dei fabbisogni e delle procedure di acquisto e di manutenzione relativamente alla dotazione di macchine per ufficio, mobili, ecc..

Cura le attività relative alle procedure per l'assicurazione mezzi di trasporto.

### **Servizio Ragioneria e Contabilità**

Gestisce l'attività di raccolta, elaborazione e formulazione dati e relazioni in fase di impostazione del DUP, bilancio annuale di previsione e del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica. Collabora con le direzioni dell'ente nel processo di formazione del piano esecutivo di gestione.

Svolge attività di assistenza e supporto verso gli altri settori per la predisposizione dei budget di spesa.

E' responsabile dell'attivazione di tutte le procedure necessarie all'acquisizione di entrate derivanti da mutui passivi e da altre forme di ricorso al mercato finanziario.

Cura l'attività di impostazione e realizzazione di un sistema di analisi sulla spesa e la tenuta della contabilità finanziaria, patrimoniale ed economica dell'Ente e dei costi dei Servizi, nonché tutti gli aspetti fiscali collegati direttamente o indirettamente all'attività dell'ente.

Assicura, rapportandosi con il Segretario Comunale, l'esame preventivo e consuntivo dei bilanci delle istituzioni e delle società ed organismi a partecipazione comunale per la verifica delle compatibilità dei risultati economico – finanziario con i documenti di programmazione dell'ente, curandone la reportistica.

Assicura inoltre la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse

economiche rilasciando i pareri di regolarità contabile e le attestazioni di copertura finanziaria obbligatori per legge.

E' responsabile dell'attività di verifica di veridicità delle previsioni di entrata, di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio annuale e pluriennale in relazione alle previsioni di entrata, della verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate, e dell'impegno delle spese.

Assicura la regolarità delle procedure per l'accertamento delle entrate e l'assunzione degli impegni. Ha la competenza relativa all'attività di segnalazione, nei limiti fissati dal regolamento di contabilità, di fatti e valutazioni i quali possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Cura la stesura degli atti relativi alla predisposizione del rendiconto di fine esercizio oltre le varie rendicontazioni rese obbligatorie da leggi regionali o statali che periodicamente occorre trasmettere ad organismi esterni.

Cura gli adempimenti relativi alle pratiche contributive e di pensione dei dipendenti e degli amministratori, attraverso la tenuta ed aggiornamento del relativo quadro informativo, di cura degli adempimenti connessi agli obblighi in materia di contributi e verso gli istituti previdenziali ed assistenziali, nonché di quelli relativi al Comune quale sostituto di imposta.

E' responsabile dell'attività di gestione in ogni sua fase della procedura stipendi e del suo aggiornamento.

Elabora le previsioni di spesa per il personale in occasione della formazione del bilancio, la definizione delle previsioni di spesa per ogni provvedimento di assunzione assicurando le corrette imputazioni ai singoli capitoli di bilancio, la determinazione dei costi annuali del personale con riferimento a ciascun servizio od unità organizzativa e categoria in occasione del Conto annuale, la formazione di atti preordinati alla liquidazione del trattamento economico, nonché all'emissione dei dati e dei documenti fiscali per le materie trattate.

Supporta il servizio Affari Generali nell'attività di controllo di gestione.

### **Servizi Cimiteriali**

Gestisce l'attività del Servizio cimiteriale provvedendo in modo esclusivo all'attuazione delle procedure di concessione dei loculi cimiteriali - dalla emissione del bando alla sottoscrizione dei contratti di cessione degli stessi. Gestisce il rilascio delle concessioni cimiteriali (loculi, ossari, cappelle, ecc.), curando in particolare la sottoscrizione dei nuovi contratti, i subentri o gli eventuali rinnovi. Gestisce il rilascio delle concessioni per illuminazione votiva, curando in particolare la sottoscrizione dei nuovi contratti, i subentri o gli eventuali rinnovi.

Provvede per entrambi i servizi alla riscossione delle relative entrate, nonché al monitoraggio e verifica dei pagamenti.

Provvede all'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni per le operazioni cimiteriali straordinarie, curando i rapporti con gli utenti richiedenti nonché con i soggetti preposti alla gestione delle operazioni medesime (necroforo comunale o ditta appaltatrice).

Provvede alla riscossione delle relative entrate, al monitoraggio e verifica dei pagamenti, nonché alla liquidazione degli importi dovuti ai soggetti appaltatori del servizio.

Si relaziona con il Settore Tecnico per le attività di supporto alle procedure di cui sopra da svolgersi da parte del Necroforo comunale e per le attività di competenza degli interventi di edilizia cimiteriale.

Cura i rapporti e fornisce informazioni alla cittadinanza in ordine a tutti i procedimenti anzidetti.

### **Servizio Ragioneria e Contabilità – Ufficio Europa**

L'Ufficio svolge attività di project management sia sui fondi a gestione diretta, sia sui fondi strutturali. Si occupa, in particolare, di:

- fondi europei e project management, a valere su tutte le tipologie di fondi europei, sia strutturali, sia a gestione diretta;
- attività relative alla cittadinanza europea;
- networking locale e internazionale;
- consulenza a soggetti privati operanti nel territorio;

- relazioni internazionali e gemellaggi; cooperazione decentrata e internazionale;
- attività relative a pace, solidarietà, diritti;
- coordinamento di progetti complessi.

### **ORGANIGRAMMA DEL SETTORE FINANZIARIO**

<b>AREA</b>	<b>N. UNITA'</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
Funzionario	1	Specialista contabile	E.Q.
Istruttore	4*	Istruttore contabile	* N. 1 unità a tempo det.
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	-	

### **3° Settore – Servizi alla Persona**

Il Settore ha la finalità essenziale di garantire un governo integrato dei servizi erogati dal Comune alle singole persone ed alle famiglie a fronte di bisogni e domande specifiche individuali o di gruppo, per assicurare le più ampie possibilità di crescita individuale e sociale o di tutela di situazioni di disagio che attengono alle diverse condizioni di età, situazione economica, sociale e culturale, il tutto rafforzato da una programmazione e gestione coordinata a livello di Ambito Territoriale Sociale, al fine di favorire la nascita di sinergie tali da migliorare la qualità dei servizi e aumentare la diversificazione e flessibilità del sistema di erogazione.

#### **Servizio Politiche Sociali**

Ha la finalità di promuovere e gestire un sistema integrato di interventi che perseguono l'obiettivo di migliorare la qualità della vita della comunità locale, in funzione di una nuova cittadinanza sociale.

Attraverso le attività del Servizio si persegue l'obiettivo di rispettare l'esigenza di una dimensione delle politiche sociali rivolte a tutti i cittadini con particolare attenzione al sostegno del disagio sociale, all'integrazione e alla promozione sociale.

Favorisce lo sviluppo delle politiche per la casa.

Assicura il regolare svolgimento di tutte le funzioni proprie del servizio sociale professionale (di aiuto, pronto intervento, segretariato, progettazione territoriale).

Promuove iniziative per il tempo libero e per la socializzazione delle persone anziane di azioni di educazione alla salute.

Realizza interventi di sostegno domiciliare in favore di persone anziane e famiglie, di ospitalità presso strutture semiresidenziali e di integrazione rette

Collabora alla programmazione, progettazione e gestione coordinata delle politiche sociali a livello di Ambito Territoriale Sociale.

Realizza interventi in favore di cittadini in condizioni di disagio sociale ed economico.

Assicura interventi di sostegno e di accoglienza a favore di persone immigrate – oltre che a persone senza fissa dimora, detenuti ed ex detenuti - individuando i servizi necessari, anche in adempimento alle vigenti normative, per la loro integrazione sociale, economica e abitativa.

Realizza interventi per l'integrazione dei disabili e delle persone con disagio psichico anche attraverso percorsi di borse lavoro, la gestione, diretta o in convenzione, di strutture residenziali e semiresidenziali nonché degli interventi di Sollievo in particolare nell'area della Salute Mentale.

In tema di promozione sociale svolge interventi finalizzati alla promozione della Salute.

Attiva percorsi di inserimento lavorativo attraverso gli strumenti delle borse lavoro dei tirocini a favore delle persone in carico ai servizi specialistici dell'ASUR.

Assicura il supporto amministrativo e tecnico necessario agli interventi di sostegno economico previsti dall'assistente sociale nel processo di aiuto, agli interventi in favore di minori in condizioni di disagio familiare e dei minori in pronta accoglienza.

Assicura l'erogazione di contributi a favore della famiglia anche con riferimento agli assegni di maternità e ai bonus previsti dalle normative nazionali.

Assicura il presidio delle attività relative alle politiche per la casa, realizzando interventi in favore di cittadini in condizioni di disagio sociale ed interventi di sostegno temporaneo per il superamento delle condizioni di disagio abitativo.

In materia di politiche abitative, in tema di edilizia economica popolare predispone bandi per l'assegnazione delle aree e degli alloggi in collaborazione con il Servizio Tecnico.

Assicura il supporto amministrativo e tecnico necessario alla creazione di momenti di aggregazione e di crescita culturale e civile per tutti i cittadini

Realizza interventi per l'aggregazione e la socializzazione di adolescenti e giovani, per

l'attivazione di occasioni e iniziative per il tempo libero, anche presso strutture dedicate, con le attività di sostegno scolastico pomeridiano.

### **Servizio Asilo nido**

Assicura e organizza le attività educative per bambini da zero a 3 anni

Le attività riguardano la programmazione ed il concreto svolgimento delle azioni di cura e di educazione dei bambini, assicurando l'organizzazione di attività di gioco e di routine all'interno di un progetto educativo definito in base alle esigenze dei bambini e sottoposto a controllo di gestione e controllo di qualità.

Cura le attività:

- primarie (direttamente con i bambini): inserimento ed ambientamento; attività pedagogica, refezione, igiene, salute e sicurezza, accoglienza e congedo.
- complementari: incontri di formazione delle famiglie, coordinamento pedagogico, gestione assicurazioni e sicurezza, gestione amministrativa delle attività, richiesta contributi.

Svolge attività di programmazione e gestione dei servizi di supporto agli alunni con handicap o in situazioni di svantaggio sociale o culturale attuati sia con risorse proprie che con risorse e secondo i programmi regionali di diritto allo studio.

### **Servizio Mensa**

Assicura e organizza l'attività di refezione scolastica in favore dei soggetti iscritti ai rispettivi cicli didattici.

Il funzionamento del servizio – attualmente gestito tramite affidamento in appalto – è assicurato dalla collaborazione tra il Comune, il soggetto gestore, le Istituzioni Scolastiche e l'ASUR, secondo le rispettive competenze.

Il Comune definisce le linee di indirizzo, le caratteristiche, l'organizzazione del servizio e provvede al relativo controllo.

Il soggetto gestore provvede all'acquisto delle derrate alimentari, alla preparazione, al trasporto, alla consegna ed alla distribuzione dei pasti, nonché all'allestimento, al riordino ed alla pulizia dei locali cucina e mensa.

### **Servizio Politiche Educative**

Il Servizio Politiche Educative ha la finalità essenziale di assicurare servizi educativi e formativi di qualità, di favorire l'accesso e l'inserimento nella scuola e nel sistema formativo di tutta la popolazione, superando le condizioni di svantaggio economico, sociale e culturale; di soddisfare le richieste e i bisogni degli individui e delle famiglie in relazione all'andamento demografico ed alle condizioni di vita, nel rispetto della pluralità delle culture e degli stili di vita.

Il Servizio inoltre segue i Progetti educativi integrati in ATS.

Svolge attività di programmazione, gestione, controllo delle attività complementari di

- programmazione gestione e controllo di qualità del servizio di ristorazione offerto agli utenti dei servizi educativi, negli asili nido e scuola materna;
- coordinamento con l'Ufficio Economato e l'Ufficio Sistemi informativi per la fornitura all'asilo nido ed alle scuole di altri ordini e grado, degli arredi, attrezzature, materiali didattici, beni di consumo e servizi diversi, utili al loro funzionamento, di norma garantiti dai predetti servizi;
- determinazione e riscossione delle contribuzioni degli utenti per i servizi resi.

Assicura lo svolgimento di tutte le attività previste dalla normativa per il diritto allo studio e dalla normativa sulla autonomia scolastica in merito alla promozione, programmazione, e qualificazione della rete territoriale pubblica di scuole e agenzie educative secondo una logica di sistema formativo integrato al proprio interno e con le politiche culturali, sociali,

politiche ed economiche del territorio.

Svolge attività di istruzione dei piani di organizzazione della rete territoriale e delle istituzioni scolastiche con attività di rilevazione delle esigenze educative del territorio, elaborazione delle informazioni sulla popolazione scolastica, definizione dei bacini di utenza e dell'offerta educativa e formativa da perseguire.

Svolge attività di programmazione e gestione degli interventi di prevenzione della dispersione scolastica e di educazione alla salute, di interventi per l'animazione e la qualificazione educativa del tempo libero, di educazione degli adulti.

Elabora standard di servizio e parametri di qualità al fine di certificare, valutare e controllare enti e soggetti privati o del volontariato sociale gestori di servizi educativi nell'ambito comunale.

Svolge inoltre funzioni di coordinamento, indirizzo e controllo dei servizi educativi erogati tramite affidamento, accreditamento o altre forme di gestione indiretta.

Rientra nelle sue competenze il supporto strutturale e logistico alle scuole dell'obbligo, per le quali provvede ad erogare il servizio di ristorazione scolastica ed i servizi extrascolastici, (trasporto scolastico).

Sovrintende alla elaborazione e alla attivazione di progetti per la qualificazione scolastica.

Sviluppa attività di monitoraggio circa l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dei servizi erogati nell'ambito del Settore, anche tramite l'esternalizzazione di attività.

#### **ORGANIGRAMMA DEL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

<b>AREA</b>	<b>N. UNITA'</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
Funzionario	1	Specialista amministrativo	E.Q.
Funzionario	2	Assistente Sociale	
Istruttore	2	Istruttore amministrativo	
Istruttore	2	Educatore	
<b>TOTALE</b>	<b>7</b>	-	

#### **4° Settore – Servizio Tecnico**

Il Settore ha la finalità essenziale di sviluppare e realizzare una forte integrazione delle attività di progettazione, controllo e manutenzione che riguardano l'assetto e l'uso del territorio, gli investimenti, le infrastrutture e il patrimonio pubblico.

Assicura l'utilizzo ottimale delle risorse (finanziarie, tecniche e umane) per la realizzazione degli interventi previsti dall'amministrazione nell'ambito dei servizi alla collettività: progettare e realizzare nuove opere di tipo edilizio, infrastrutturale e ambientale, nonché effettuare lavori di ristrutturazione, adeguamento e manutenzione del patrimonio comunale.

Ha inoltre la finalità essenziale di ideare, progettare e coordinare lo sviluppo urbanistico del territorio, armonizzandola con le politiche comunali e sovracomunali, monitorare l'attuazione delle previsioni urbanistiche verificando il rispetto e la conformità degli interventi privati e pubblici alle politiche pubbliche e all'assetto normativo.

#### **Ufficio Amministrativo**

Il Settore si avvale di un Ufficio Amministrativo di natura trasversale, con la finalità di supportare la gestione dei processi di programmazione e controllo delle risorse finanziarie, sostenere le attività di segreteria.

Cura i rapporti con i soggetti affidatari di servizi/appaltatori, in particolare gestori dell'illuminazione pubblica e verde pubblico, gas e servizio idrico integrato e igiene ambientale.

Cura l'attività di gestione economica ed amministrativa delle locazioni attive e passive quali: atti amministrativi preordinati alla formalizzazione contrattuale dei rapporti di locazione ed alla determinazione dei canoni, verifiche ed aggiornamenti Istat annuali; rimborsi spese condominiali relative all'ordinaria e straordinaria amministrazione.

Svolge attività di predisposizione ed aggiornamento del sistema informativo sulle unità immobiliari collegato con le procedure amministrative del patrimonio che consenta la rilevazione sistematica dei dati fondamentali di ordine tecnico ed economico relativi alla utilizzazione del patrimonio comunale ed all'aggiornamento del suo inventario.

#### **Servizio lavori pubblici – Ufficio OO.PP.**

Svolge la propria attività perseguendo la realizzazione degli interventi previsti nel programma pluriennale ed annuale delle opere pubbliche. In particolare cura l'attività relativa alle diverse fasi operative di studio, progettazione ed indagini tecniche, stima, appalto, direzione lavori, assistenza, contabilizzazione e liquidazione, collaudi e controllo relativamente a tutti gli interventi previsti nel programma delle opere pubbliche di natura edilizia e infrastrutturale.

Assicura il presidio ed il coordinamento delle risorse in tutte le fasi del processo attuativo relativo ai progetti di adeguamento e messa a norma ed in sicurezza delle strutture e degli impianti degli edifici pubblici e di tutte le altre infrastrutture di proprietà comunale.

Assicura la necessaria collaborazione tecnica ai servizi dell'ente ivi comprese le attività riferite alle procedure di gara.

Assicura la necessaria collaborazione al 3° Settore per le attività tecniche di gestione degli interventi in favore di cittadini in condizioni di disagio abitativo (L.13 "Barriere architettoniche", certificati di idoneità alloggiativa per extracomunitari).

Svolge le funzioni di coordinatore della sicurezza in fase di progettazione e di realizzazione delle opere pubbliche e interventi manutentivi urgenti.

Programma annualmente gli interventi di messa a norma degli edifici e ne presidia direttamente la corretta esecuzione.

Cura le procedure per la scelta del contraente, assicurando il necessario supporto nelle varie fasi progettuali, d'appalto e di realizzazione, soprattutto in caso di contenzioso e fornire il

supporto tecnico durante la redazione dei progetti e lo svolgimento delle attività di direzione lavori assicurando l'uniformità dell'azione ed il rispetto degli standard tecnici ed amministrativi.

Assicura l'emanazione degli atti del procedimento espropriativo che si renda necessario alla realizzazione di un'opera pubblica o di pubblica utilità, in conformità alle previsioni dello strumento urbanistico o sue varianti, nonché di tutte le fasi dei procedimenti espropriativi in conformità alle disposizioni previste dalla normativa vigente.

Cura l'attivazione di progetti ed azioni strategiche finalizzati all'efficienza energetica, al risparmio energetico e alla riduzione delle emissioni di CO2.

Cura l'attivazione di azioni volte a reperire risorse economiche per interventi di efficientamento energetico tendenti a costi zero per il Comune.

Svolge le attività di progettazione, direzione lavori, contabilizzazione. Cura l'attività di progettazione e di controllo degli impianti tecnici collegati agli edifici.

### **Servizio lavori pubblici – Ufficio viabilità, manutenzione e patrimonio**

Assicura le attività di gestione programmata delle manutenzioni edilizie ed impiantistiche anche per interventi svolti sia direttamente che attraverso affidamento ad imprese esterne.

Assicura le attività di gestione del verde e di tutela del patrimonio botanico-vegetazionale anche mediante specifici contratti di servizio.

Svolge e sovrintende agli interventi di ordinaria manutenzione, con particolare attenzione agli aspetti qualitativi del servizio

Assicura immediata reperibilità per tutto l'arco della giornata e per tutto l'anno, in merito all'esigenza di pubblica utilità ed in caso di situazioni di emergenza.

Fornisce il supporto tecnico alle Commissioni Comunali e Provinciali di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo.

Svolge attività di consulenza ai vari servizi dell'Ente, sulle tematiche della sicurezza sui luoghi di lavoro relativamente agli affidamenti connessi all'acquisizione di beni e servizi.

E' responsabile del controllo e coordinamento di tutte le attività manutentive che possono interessare i materiali di amianto.

Predisporre proposte di piani di alienazione e valorizzazione del patrimonio unitamente alle necessarie valutazioni di convenienza.

Sviluppa l'attività di pianificazione e progettazione della disciplina viabilistica e regolazione dei flussi di traffico, curando l'emanazione di ordinanze a carattere definitivo sul traffico e operando in collaborazione con gli altri servizi, in particolare con il Servizio Polizia Locale.

Assicura le attività di gestione e manutenzione della rete stradale e viaria, delle piste ciclabili, dei marciapiedi e delle aree pedonali, delle relative pertinenze e della segnaletica orizzontale, verticale e luminosa anche per interventi svolti sia direttamente che attraverso affidamento ad imprese esterne nonché la gestione dei sinistri attivi e passivi e degli interventi di manutenzione del suolo pubblico.

Procede all'acquisto di immobili con valutazioni di convenienza e inerenti procedure amministrative, previo indirizzo degli organi dell'Ente.

Provvede alla procedura amministrativa di demanializzazione e sdemanializzazione degli immobili di proprietà comunale o di uso pubblico, previo parere degli altri servizi interessati. Fornisce, su richiesta, certificazione all'utenza.

Assicura la consulenza ed il necessario supporto agli altri servizi dell'Ente nella gestione giuridica ed economica, anche per la successiva assegnazione a terzi, dei beni loro affidati con specifico atto dalla giunta comunale.

In ordine ai servizi cimiteriali svolge le attività previste e riservate alla competenza comunale dal relativo regolamento. In particolare, svolge attività relative alla gestione e custodia dei cimiteri, alle operazioni connesse alle tumulazioni, inumazioni ed esumazioni sia ordinarie che straordinarie, curando il rilascio, di competenza del Settore

Finanziario, di certificazioni, attestazioni o autorizzazioni necessari per le operazioni cimiteriali.

Predisporre e aggiornare la raccolta delle informazioni e della documentazione tecnico-funzionale relativa al patrimonio, quali pareri, certificati e nulla osta necessari per l'agibilità e la funzionalità dello stesso.

Cura gli interventi manutentivi del patrimonio comunale immobiliare ed infrastrutturale (edilizie, scuole, uffici ed impianti sportivi).

Relativamente alle utenze dei beni del patrimonio comunale (acqua, energia elettrica, gas metano), provvede alle intestazioni delle utenze, al loro controllo ed alla liquidazione delle relative fatture.

### **Servizio Urbanistica – Ufficio concessioni e controllo edilizio**

Assicura il controllo della realizzazione delle opere di urbanizzazione da parte di privati, è responsabile delle attività di predisposizione e approvazione dei progetti esecutivi delle opere di urbanizzazione previste dai piani attuativi e concessioni convenzionate, di nomina del collaudatore anche in corso d'opera, approvazione del collaudo, e ne cura l'acquisizione. Svolge l'attività di gestione edilizia, finalizzata all'istruttoria e al conseguente rilascio di permessi di costruire DIA e SCIA, verifica delle Dichiarazioni di Inizio Attività, DIA e permessi di costruire, nonché di tutte quelle pratiche legate ad interventi sul territorio sotto il profilo urbanistico-edilizio.

Svolge attività di vigilanza urbanistico-edilizia, al fine del controllo della rispondenza degli interventi edilizi alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei provvedimenti autorizzativi.

Svolge l'attività di accertamento e repressione degli abusi edilizi, fino all'emanazione delle eventuali ordinanze di demolizione o di applicazione delle sanzioni pecuniarie, avvalendosi anche della collaborazione del Servizio Polizia Locale.

Cura l'attività di gestione delle procedure finalizzate al rilascio dei certificati di abitabilità e agibilità, certificazioni e attestazioni, tenuta degli archivi edilizi, nonché l'attività finalizzata al rilascio dei provvedimenti edilizi in sanatoria, con la determinazione delle sanzioni pecuniarie.

Cura l'emissione dei certificati di destinazione urbanistica (CDU)

Assicura l'esecuzione delle ordinanze di demolizione.

Cura le necessarie procedure per la tutela della pubblica e privata incolumità connessa all'edilizia privata.

### **Servizio Urbanistica – Ufficio pianificazione urbanistica**

Svolge attività programmatica in rapporto alla predisposizione, revisione e gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica generale (piano regolatore generale e sue varianti, piani attuativi, piani pluriennali di attuazione e loro aggiornamento).

Assicura la predisposizione e la gestione degli strumenti esecutivi, (piani attuativi di iniziativa pubblica e privata, ecc.).

Cura le attività di sviluppo dei piani di edilizia pubblica e di recupero del patrimonio edilizio esistente.

In materia di edilizia economica popolare fornisce informazioni e supporto tecnico alla predisposizione dei bandi per l'assegnazione delle aree e degli alloggi.

Predisposizione le convenzioni urbanistiche e di controllo della realizzazione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria.

Cura la gestione delle basi territoriali del comune, sia di natura alfanumerica che cartografica (daticatastali). Cura l'archiviazione e la certificazione dei dati digitali del Piano Regolatore Generale, dei Piani Attuativi, e dei dati a carattere ambientale.

E' responsabile della produzione e della gestione della cartografia per il territorio comunale.

## Servizio Ambiente

Cura le azioni atte al risanamento, alla tutela e alla valorizzazione del patrimonio ambientale del territorio comunale, nel rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e regionale.

Svolge le funzioni in materia di ambiente, di ecologia e di igiene del territorio curando l'attività finalizzata alla tutela del territorio dalle diverse forme di inquinamento.

Svolge le attività di controllo e verifica della applicazione delle leggi in materia, con predisposizione dei provvedimenti amministrativi conseguenti, anche di carattere ingiuntivo, arilevanza ambientale curandone le relative procedure.

Cura l'impostazione di un sistema di informazioni articolato per l'analisi ed il controllo dell'ambiente in coerenza con i sistemi informativi esistenti.

Cura i rapporti con l'ASUR e ARPAM e con gli altri enti competenti in materia di l'igiene del suolo e dell'abitato assicurando una corretta profilassi del territorio. Rientra in tale attività la gestione del randagismo dei cani e dei gatti e dunque anche il controllo delle colonie feline, il controllo dei cani randagi e le procedure inerenti la collocazione e la vigilanza sulla permanenza dei cani presso i canili convenzionati.

Svolge le attività finalizzate al perseguimento delle politiche ambientali riguardanti: inquinamento elettromagnetico, inquinamento acustico, clima, aria, acqua, suolo (rischio idrogeologico, siti contaminati, cave), educazione ambientale, paesaggio, promuovendo azioni di coinvolgimento attivo e consapevole della popolazione cittadina.

### ORGANIGRAMMA DEL SETTORE TECNICO

AREA	N. UNITA'	PROFILO	NOTE
Funzionario	1	Specialista tecnico	E.Q.
Funzionario	4*	Specialista tecnico	* N. 1 unità a tempo det.
Istruttore	3	Istruttore tecnico	
Operatore esperto	4	Collaboratore tecnico/operaio	
Operatore esperto	1	Operaio/Necroforo	
<b>TOTALE</b>	<b>13</b>	-	