

FUNZIONIGRAMMA

UFFICIO DEL SINDACO E DELLA GIUNTA

<u>Macrofunzione</u>	Ufficio del Sindaco (Segreteria politica)
<u>Mesofunzione</u>	Attività di supporto e di assistenza al Sindaco e alla Giunta al fine di assicurare la coerenza tra il programma di governo e la pianificazione strategica in relazione alle funzioni di direzione della politica generale e di mantenimento dell'unità d'indirizzo politico ed amministrativo del Comune
<u>Microfunzione</u>	Relazioni esterne con autorità civili, militari e religiose, nonché con istituzioni e associazioni
	Relazioni esterne per attività culturali e sociali rivolte alla cittadinanza
	Partecipazione agli incontri di rilevanza istituzionale e agli eventi promossi dall'Amministrazione Comunale
	Raccordo tra gli organi di direzione politica ed i servizi Cultura e Turismo
	Presentazione eventi e conferenze stampa
	Cerimoniale
<u>Macrofunzione</u>	Ufficio del Sindaco (Segreteria amministrativa)
<u>Mesofunzione</u>	- Gestione: lavori di pubblica utilità - Gestione attività di rappresentanza e spese per eventi istituzionali - Gestione autisti e autovettura di rappresentanza - Rimborsi spese per missioni e incontri istituzionali del Sindaco e della Giunta - Autorizzazioni uso edifici comunali per attività culturali, tra cui Teatro dei Marsi, Castello Orsini, Lapidario, Gestione Biblioteca Irti (ex Montessori) - Raccordo con Autorità esterne di Protezione Civile e coordinamento degli uffici di Protezione Civile - Emissione delle ordinanze sindacali di qualunque specie e natura, secondo le bozze di volta in volta predisposte dai settori competenti - Emissione provvedimenti sui ricorsi alle sanzioni diverse dal Codice della strada emanate dalle Autorità competenti
<u>Macrofunzione</u>	Ufficio coordinamento relazionale per lo sviluppo economico, culturale, sociale e infrastrutturale del territorio
<u>Mesofunzione</u>	Promozione del territorio

<u>Macrofunzione</u>	Attività comuni a tutti i Settori
	Ufficio di segreteria della Struttura e attività istruttoria dei procedimenti di competenza.
	Adempimenti in materia di anticorruzione, di trasparenza e di privacy per la struttura di competenza
	Gestione del personale assegnato, controllo delle effettive presenze in servizio dei dipendenti assegnati e conseguenti adempimenti anche di natura disciplinare ove se ne riscontrasse la necessità e/o l'obbligo
	Albo pretorio: pubblicazioni di competenza dell'Ufficio
	Adozione degli atti gestionali relativi alle risorse attribuite con il PEG
	Acquisizione servizi di somministrazione di lavoro e liquidazione delle relative fatture
	Denunce di infortunio riguardanti i dipendenti dell'Ufficio
	Funzioni "datore di lavoro" dei dipendenti del proprio Ufficio, ai sensi del d.lgs. n. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
	Funzioni di "responsabile del trattamento dei dati" dell'Ufficio, ai sensi del Reg. UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.
Spetta alla Giunta deliberare eventuali distacchi, comandi, scavalchi, convenzioni di personale da e verso altri enti.	

SEGRETERIA GENERALE

<u>Macrofunzione</u>	Notificazione atti e autenticazioni
	Notificazione e consegna atti
	Casa comunale e atti in deposito (atti giudiziari, cartelle esattoriali, etc.)
	Residenza persone senza fissa dimora
	Autenticazione di sottoscrizioni, copie conformi di documenti, dichiarazioni sostitutive atto di notorietà; comprende l'autenticazione della sottoscrizione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi, di cui all'art. 7, comma 1, del decreto-legge n. 223/2006
<u>Macrofunzione</u>	Coordinamento e Controllo
	Responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, degli «obiettivi di gestione» (obiettivi generali di primo livello) di cui all'art. 1 (Allegato 4/1 - Principio contabile applicato concernente la programmazione) del decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 25 luglio 2023
	Responsabilità della proposta del piano integrato di attività e di organizzazione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance e degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale
	Controllo di gestione
<u>Microfunzione</u>	Adempimenti relativi al controllo successivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali (art. 6 del regolamento comunale ex decreto-legge n. 174/2012 e successiva legge di conversione n. 213/2012)
	Adempimenti e controlli in materia di tutela della riservatezza (privacy)
	Nomina commissioni dei concorsi e delle selezioni e relativi atti di impegno
	Convocazione e coordinamento: Conferenza dei Dirigenti, Comitato di Governance e Ufficio partecipate, Comitato di Coordinamento PIAO, Comitato di Coordinamento PNRR
	Partecipazione del Segretario in qualità di Presidente ai lavori della Delegazione trattante di parte pubblica
	Presidenza dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari.
	Predisposizione di atti e relazioni per la gestione delle controversie di lavoro, <u>a partire dal tentativo obbligatorio di conciliazione.</u>
	Partecipazione del Segretario, quale componente, ai lavori del Nucleo di Valutazione.
	Segreteria del Nucleo di Valutazione
	Archivio di deposito generale

	Protocollo
	Gestione Servizio postale
	Albo pretorio: pubblicazioni (enti esterni) non di competenza dei Settori dell'Ente
Macrofunzione	Assistenza agli Organi
Microfunzione	Supporto giuridico e assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta, Consiglio, Conferenza dei Capigruppo)
	Supporto al Presidente del Consiglio Comunale ed alle commissioni consiliari
	Controllo iter delle interrogazioni e delle interpellanze
	Gestione iter amministrativo delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale
	Pubblicazione, esecutività e conservazione atti del Comune
	Coordinamento lavori Commissioni Consiliari, assegnazione pratiche, gestione verbali, tenuta ed aggiornamento organigramma
	Supporto giuridico nella stesura ed aggiornamento dei regolamenti comunali
	Commissione Studio e Regolamenti partecipazione, predisposizione bozze regolamenti, stesura finale, adempimenti conseguenziali
	Commissione Affari Istituzionali, partecipazione, adempimenti conseguenti le decisioni;
	Segreteria Presidente del Consiglio, del Vice Sindaco e Assessori
	Conferenza dei Capigruppo, Adempimenti conseguenti le decisioni, partecipazione
	Segreteria particolare Presidente del Consiglio, Vice Sindaco ed Assessori
	Gestione Sala Consiliare e Sala delle Conferenze
	Attività richieste dal Sindaco e dal Vice Sindaco
Macrofunzione	Ufficio Contratti
Microfunzione	Rogito dei contratti in forma Pubblica Amministrativa (contratti d'appalto per opere pubbliche, per affidamento di servizi, per forniture di beni, e in generale tutti i contratti in cui l'Ente è parte)
	Cura degli adempimenti conseguenti al rogito: annotazione repertoriale, registrazione e, se dovuta, trascrizione degli atti presso gli enti competenti, nonché rilascio di copie conformi agli originali
	Consulenza e supporto giuridico ai settori, uffici e servizi
Macrofunzione	Attività comuni a tutti i Settori
	Ufficio di segreteria della Struttura e attività istruttoria dei procedimenti di competenza della Segreteria generale
	Adempimenti in materia di anticorruzione, di trasparenza e di privacy per la struttura di competenza
	Gestione del personale assegnato, controllo delle effettive presenze in servizio dei dipendenti assegnati e conseguenti adempimenti anche di natura disciplinare ove se ne riscontrasse la necessità e/o l'obbligo
	Albo pretorio: pubblicazioni di competenza della Segreteria

	Adozione degli atti gestionali relativi alle risorse attribuite con il PEG
	Acquisizione servizi di somministrazione di lavoro e liquidazione delle relative fatture
	Denunce di infortunio riguardanti i dipendenti della Segreteria
	Funzioni “datore di lavoro” dei dipendenti del proprio Ufficio, ai sensi del d.lgs. n. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
	Funzioni di “responsabile del trattamento dei dati” della Segreteria, ai sensi del Reg. UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali

- SERVIZI LEGALI -

<u>Macrofunzione</u>	Affari Legali
<u>Mesofunzione</u>	<i>Ufficio Legale</i>
<u>Microfunzione</u>	<i>Iter, archivio pratiche, attività di segreteria:</i> ricezione e istruttoria di tutti gli atti notificati all'amministrazione, al suo legale rappresentante e agli avvocati costituiti; tenuta del protocollo e dell'archivio cartaceo e informatico di tutti gli atti dell'Ufficio; fascicolazione sia cartacea che informatica dei giudizi pendenti; gestione di ogni giudizio da istituirsi sin dalla notifica dell'atto introduttivo; ricezione dalle strutture interessate delle relazioni istruttorie e tutti i documenti relativi al contenzioso; corrispondenza con gli uffici competenti (uffici comunali, Agenzia delle Entrate, Assicurazioni etc.) e con i legali di controparte; redazione e aggiornamento costante dei prospetti relativi allo stato del contenzioso pendente attivo e passivo, anche ai fini della rendicontazione al Collegio dei Revisori dei Conti
	Cura rapporti con l'utenza interessata a contenziosi
	<i>Riconoscimento dei debiti fuori bilancio derivanti da sentenze esecutive nelle quali il Comune è risultato parte soccombente ovvero rientranti nella casistica di cui all'art. 194, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 267/2000:</i> disamina della sentenza ovvero di altri documenti da cui scaturisce il debito fuori bilancio; verifica della sussistenza dei presupposti che, ai sensi della normativa vigente, legittimano il riconoscimento del debito fuori bilancio; approfondimento degli elementi tecnici e contabili; corrispondenza con il legale che assiste il Comune e con i legali di controparte; stesura della proposta di riconoscimento del debito fuori bilancio; trasmissione della proposta munita del parere tecnico al Settore finanziario e successivo inoltro al collegio dei Revisori dei conti, dopo l'approvazione del parere contabile sull'atto; invio dell'atto corredato del parere dei Revisori dei Conti alla Segreteria Generale per la conseguente sottoposizione al competente Organo deliberante; determinazioni dirigenziali per l'assunzione di impegni di spesa e liquidazioni tecniche; inserimento di tutta la documentazione nel relativo fascicolo legale
	<i>Gestione istanze di ammissione al patrocinio legale fatte pervenire da amministratori e dipendenti comunali coinvolti in procedimenti giudiziari:</i> verifica di tutte le istanze di patrocinio legale fatte pervenire a questo Ente da amministratori dipendenti comunali coinvolti in procedimenti giudiziari, all'esame istruttorio del Servizio legale

	Accertamento della rispondenza dell'istanza e degli altri documenti di cui è corredata alle prescrizioni del vigente "Regolamento comunale sul patrocinio legale di dipendenti ed amministratori" (conflitto d'interessi tra P.A. e soggetti interessati); approfondimenti giuridici per ogni singola istanza circa la sussistenza degli elementi e la conformità che consentono il riconoscimento del patrocinio legale; corrispondenza con i legali dei richiedenti patrocinio legale e con l'Amministrazione; predisposizione della proposta di delibera e delle connesse attività istruttorie per l'adozione dei provvedimenti di competenza e conseguente sottoposizione della stessa all'esame del competente Organo deliberante Gestione transazioni stragiudiziali predisposizione deliberazione dell'Organo competente e annessi adempimenti amministrativi Gestione conferimento incarichi a legali esterni: svolgimento di ogni attività di istruttoria funzionale al conferimento di incarichi a legali esterni per la rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ente, mediante l'adozione di ogni atto all'uopo necessario Supporto all'attività del Presidente del O.P.D.
Macrofunzione	Attività comuni a tutti i Settori
	Ufficio di segreteria della Struttura e attività istruttoria dei procedimenti di competenza Adempimenti in materia di anticorruzione, di trasparenza e di privacy per la struttura di competenza Gestione del personale assegnato, controllo delle effettive presenze in servizio dei dipendenti assegnati e conseguenti adempimenti anche di natura disciplinare ove se ne riscontrasse la necessità e/o l'obbligo Albo pretorio: pubblicazioni di competenza del Servizio Adozione degli atti gestionali relativi alle risorse attribuite con il PEG Acquisizione servizi di somministrazione di lavoro e liquidazione relative fatture Denunce di infortunio riguardanti i dipendenti del Servizio Funzioni "datore di lavoro" dei dipendenti del proprio Ufficio, ai sensi del d.lgs. n. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro Funzioni di "responsabile del trattamento dei dati" della struttura, ai sensi del Reg. UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali

Il Comune di Avezzano, secondo l'attuale assetto organizzativo, non presenta più al suo interno il Servizio Advocatura comunale dell'Ente.

A tale riguardo, secondo le disposizioni del Sindaco, il Servizio Affari Legali procederà alla creazione, con procedure ad evidenza pubblica, di una **short list** di avvocati esterni, cui attingere al fine di stipulare contratti d'opera professionale di natura temporanea e altamente qualificata, per la trattazione di singole controversie o questioni nell'ambito di procedimenti stragiudiziali e giudiziali su atti non di competenza funzionale della Polizia Locale e/o da esso promananti in ordine ai quali continua a provvedere in ogni sede di giudizio l'avvocato Comandante del Corpo.

Nella realizzazione di tale **short list** il Servizio Affari Legali avrà cura di individuare anche il settore di specializzazione dell'avvocato, al fine di assicurare al proprio contenzioso la più efficace capacità d'azione e le più elevate probabilità di vittoria.

- SETTORE 1° -

<u>Macrofunzione</u>	Segreteria di Settore
<u>Mesofunzione</u>	<i>Segreteria di Settore</i>
<u>Microfunzione</u>	Gestione protocollo
	Gestione buoni pasto per l'intero Ente
	Collaborazione e assistenza tecnica audio/video per Organi politici
	Denunce di infortunio riguardanti i dipendenti del Settore I°
<u>Macrofunzione</u>	Programmazione e reclutamento del personale – Ufficio presenze
<u>Mesofunzione</u>	<i>Programmazione e reclutamento del personale</i>
<u>Microfunzione</u>	Controllo spesa di personale ai sensi della normativa vigente in collaborazione con i servizi finanziari
	Ferma restando la responsabilità del segretario generale sulla proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale (art. 101 CCNL dirigenti Funzioni locali 2020; art. 37, comma 2-bis, del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi), rientra nei compiti del Settore la predisposizione dell'intera sezione 3 (Struttura organizzativa; Organizzazione del lavoro agile; Piano triennale dei fabbisogni di personale)
	Concorsi e selezioni per assunzione di personale
	Procedure di reclutamento per assunzione personale con rapporto di lavoro flessibile
	Procedure di reclutamento per assunzioni ex art. 16 Legge n. 56/1987 mediante richiesta al Centro per l'impiego competente per territorio
	Procedure di reclutamento per assunzioni dirigenziali a tempo determinato ex art. 110 commi 1 e 2, D.Lgs. n. 267/2000
	Gestione graduatorie concorsuali
	Selezioni per mobilità fra enti
	Procedure ex art. 34 bis D.Lgs. n. 267/2000
	Distacchi/comandi/scavalchi/convenzioni di personale da e verso altri enti

	Assunzioni categorie protette
	Lavori di pubblica utilità in sostituzione di pena detentiva, limitatamente alla comunicazione obbligatorie online al Centro per l'Impiego
	Stage e tirocini extra curriculari e formativi, limitatamente: a) Alle specifiche procedure selettive che si rendessero necessarie per l'ammissione ai suddetti tirocini; b) Alle comunicazioni obbligatorie on line al Centro per l'Impiego
	Riserva dei posti in favore di categorie protette (disabili, militari, etc.)
	Trasformazione rapporto di lavoro da part-time a full-time e viceversa (secondo le modalità previste dall'art. 62, comma 2, del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi)
	Mutamento di mansioni per inidoneità fisica o per altri motivi dettati da ragioni di pubblico interesse.
	Modifica di profili professionali a parità di categoria
	Contratti individuali di lavoro
	Comunicazioni obbligatorie on line al Centro per l'Impiego
	Rapporti con servizio Bilancio per previsioni, rendicontazioni, gestione residui
	Progressioni in Area e verticali
<u>Mesofunzione</u>	<i>Gestione presenze</i>
	Rilevazione presenze: gestione e controllo delle presenze intero ente
	Gestione dei congedi ordinari, permessi retribuiti, permessi brevi, riposi compensativi, permessi per il diritto allo studio, congedi per maternità e paternità, permessi lavorativi Legge n. 104/1992
	Servizio ispettivo per il controllo delle effettive presenze in servizio dei dipendenti
	Visite mediche di controllo nei casi di assenza per malattia
<u>Microfunzione</u>	Comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica mediante applicativo Perla p.a. relative a permessi Legge n. 104/1992, permessi sindacali e sciopero
	Elaborazioni del software presenze collegate ai compensi per lavoro straordinario ed indennità varie (turno, reperibilità)
	Aspettative, distacchi e permessi per motivi sindacali o per l'esercizio di funzioni pubbliche
	Creazione dell'anagrafica per i lavoratori di pubblica utilità
	Gestione richieste prestazione lavorativa in modalità Agile
<u>Macrofunzione</u>	Contrattazione nazionale e integrativa; relazioni sindacali
<u>Mesofunzione</u>	<i>Contrattazione nazionale e integrativa; relazioni sindacali</i>

<u>Microfunzione</u>	Trattamento economico accessorio di tutto il personale dell'Ente
	Contratto decentrato integrativo normativo triennale ed economico annuale per dipendenti del comparto, area Dirigenti e Segretario
	Applicazione dei Contratti nazionali di lavoro relativamente al salario accessorio
	Costituzione fondo salario accessorio dei dipendenti e fondo delle retribuzioni di posizione e di risultato dei Dirigenti e del Segretario comunale – impegni, gestione, monitoraggio pagamenti di tutto il salario accessorio
	Costituzione fondo lavoro straordinario – impegni, gestione, monitoraggio pagamenti
	Sistema di valutazione e premiante del personale di comparto, dirigenti e segretario
	Compensi incentivanti di Settore e per l'intero Ente
	Compensi incentivati funzioni tecniche in relazione all'imputazione sul fondo dipendenti, per gli incentivi maturati nel rispetto della normativa nazionale e regolamentare vigente
	Area dirigenti – incarichi e graduazione delle retribuzioni di posizione e risultato
	Area elevate qualificazioni - incarichi e graduazione retribuzioni di posizione e risultato
	Adempimenti collegati alla compilazione del Conto Annuale in relazione alle tabelle riguardanti la contrattazione decentrata, la costituzione e i pagamenti del fondo dipendenti di comparto, dirigenti e segretario
	Gestione delle relazioni sindacali per gli aspetti della contrattazione, concertazione ed informazione
	Quantificazione, ripartizione e controllo dei permessi sindacali in base alle norme sulla rappresentatività sindacale
	Supporto giuridico-amministrativo nelle operazioni di rinnovo delle cariche elettive delle rappresentanze sindacali unitarie
	Rapporti con servizio Bilancio per previsioni, rendicontazioni, gestione residui e Fondo Pluriennale Vincolato collegato a tutto il salario accessorio del personale
	Certificati di servizio per i dipendenti in servizio
	Incarichi di mansioni superiori
<u>Macrofunzione</u>	Formazione del personale e attivazione tirocini curriculari ed extra-curriculari
<u>Microfunzione</u>	Formazione del Personale, ivi compresa quella obbligatoria ai sensi del D.Lgs n. 81/2008
	Predisposizione della proposta del Piano Triennale della Formazione e di tutti gli adempimenti connessi
	Gestione abbonamenti online
	Attuazione interventi di formazione e aggiornamento del personale intero Ente
	Visite mediche per medicina preventiva ex D.Lgs 81/2008 e gara per la Sorveglianza Sanitaria
	Accertamenti inidoneità fisica dei dipendenti
	Adozione annuale del POLA

	Predisposizione della proposta per l'adozione del Piano Triennale delle Azioni positive
	Predisposizione del Format per la trasmissione delle informazione da parte dell'Amministrazione al CUG ed al Dipartimento della Funzione Pubblica
	Conto Annuale, Monitoraggio e Relazione al Conto Annuale
	Attivazione tirocini curriculari
<u>Macrofunzione</u>	Contabilità stipendi e Previdenza
<u>Mesofunzione</u>	<i>Contabilità stipendi e previdenza</i>
<u>Microfunzione</u>	Dispensa dal servizio per inabilità fisica
	Ricongiunzione e riscatti dei periodi assicurativi
	Collocamento a riposo per dimissioni volontarie e d'ufficio e e istruzione pratiche del premio di fine servizio/fine rapporto
	Pratiche previdenziali riguardanti ex dipendenti comunali
	Sistemazione delle posizioni assicurative nella procedura online Passweb
	Anagrafe delle prestazioni e delle collaborazioni esterne
	Quantificazione e versamento Premio Inail lavoratori pubblica utilità
	Anagrafe dei dipendenti autorizzati ad assumere incarichi di collaborazione con soggetti esterni
	Gestione stipendi
	Corresponsione trattamento economico personale dipendente, amministratori, consiglieri e commissioni
	Riduzione degli emolumenti dipendenti da assenze di diversa tipologia
	Predisposizione e aggiornamento dati spesa di personale in relazione ai centri di costo dei dipendenti per elaborazione bilancio di previsione e quantificazione capacità assunzionale dell'Ente
	Impegni ed accertamenti di spesa in relazione al trattamento economico dei dipendenti
	Inserimento mensile dati variabili anagrafici e contabili
	Emissioni ordinativi di pagamento e di riscossione
	Predisposizione e invio alla tesoreria comunale file telematico di accredito bonifici
	Contabilità mensile ed annuale contributi Inps- Gestione dipendenti pubblici e Inps (Lista Pos- Pa e Uniemens)
	Gestione previdenza complementare Fondo Perseo
	Predisposizione mensile modelli F24 EP per versamento ritenute erariali e contributi obbligatori
	Gestione rapporti con INAIL ai fini della predisposizione della denuncia annuale premio assicurativo
	Elaborazione e invio telematico modelli Cu
	Ricezione e importazione nei cedolini dei flussi 730-4 inviati dall'Agenzia delle Entrate
	Predisposizione e invio denuncia Annuale Irap

	Applicazione CCNL relativamente alla parte economica
	Fabbisogni standard (ex SOSE) – dati contabili del personale
	Pratiche piccolo prestito e prestito pluriennale INPDAP
	Compilazione ed invio Mod. 770 per redditi da lavoro dipendente e ad essi assimilati
	Compilazione tabelle economiche del Conto Annuale
	Cessioni del quinto dello stipendio con finanziarie private
	Assegni nucleo familiare
	Pignoramenti
	Trattenute e versamento contributi sindacali
	Rimborso spese missioni
	Richieste rimborso distacco sindacale
	Rapporti con servizio Bilancio per previsioni, rendicontazioni, gestione residui
	Certificati di servizio per i dipendenti cessati

<u>Macrofunzione</u>	* Servizi Generali
<u>Mesofunzione</u>	<i>Affari Generali</i>
<u>Microfunzione</u>	Centralino telefonico
	Gestione personale ausiliario impiegato in servizi di uscierto presso le sedi comunali, nonché presso Tribunale, Archivio di deposito, sede Università.
	Ufficio Relazioni con il Pubblico

<u>Macrofunzione</u>	Attività comuni a tutti i Settori
	Ufficio di segreteria del Settore e attività istruttoria dei procedimenti di competenza del Settore
	Adempimenti in materia di anticorruzione, di trasparenza e di privacy per la struttura di competenza
	Gestione del personale assegnato, controllo delle effettive presenze in servizio dei dipendenti assegnati e conseguenti adempimenti anche di natura disciplinare ove se ne riscontrasse la necessità e/o l'obbligo
	Albo Pretorio: pubblicazioni di competenza del Settore
	Adozione degli atti gestionali relativi alle risorse attribuite con il PEG
	Acquisizione servizi di somministrazione di lavoro e liquidazione delle relative fatture
	Denunce di infortunio ridigitaleguardanti i dipendenti del Settore
	Funzioni “datore di lavoro” dei dipendenti del proprio Settore, ai sensi del d.lgs. n. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

	Funzioni di “responsabile del trattamento dei dati” del Settore, ai sensi del Reg. UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali
--	--

- SETTORE 2°

<u>Macrofunzione</u>	Bilancio, ragioneria e servizi economico - finanziari
<u>Mesofunzione</u>	<i>Predisposizione e gestione contabile del bilancio annuale e pluriennale</i>
	<i>Predisposizione del conto consuntivo finanziario</i>
	<i>Verifica degli equilibri di bilancio</i>
	<i>Gestione della cassa e tenuta dei rapporti con il tesoriere comunale</i>
	<i>Gestione e rendicontazione finanziaria, contabile e fiscale dell'Ente</i>
	<i>Coordinamento della gestione contabile degli investimenti dell'Ente</i>
	<i>Controllo di regolarità contabile sugli atti</i>
<u>Microfunzioni</u>	Supporto nella Programmazione e controllo stato di attuazione della gestione finanziaria
	Stesura del bilancio di previsione, variazioni e rendicontazione
	Rispetto dei vincoli di finanza pubblica
	Gestione dell'iter di rendicontazione finanziaria, patrimoniale e economica con predisposizione della relativa documentazione
	Adempimento agli obblighi di monitoraggio e controllo imposti dai vincoli di legge sui bilanci e sugli equilibri di bilancio
	Predisposizione proposta contabile del piano esecutivo di gestione e referti contabili su controllo contabile della gestione, degli equilibri di bilancio finanziari ed economico patrimoniali
	Gestione di rapporti di supporto e collaborazione intersettoriale (Settori / Servizi dell'Ente) e con organismi partecipati per l'elaborazione di strumenti di analisi e rendicontazione dati
	Gestione rapporti con istituti finanziatori
	Gestione dei finanziamenti attraverso operazioni straordinarie post-concessione (rinegoziazioni, riduzioni, estinzioni anticipate ecc.)
	Adempimenti obbligatori connessi alla gestione del debito incluso monitoraggi, report, studi e analisi di convenienza
	Supporto nelle nuove forme di finanziamento e utilizzo di nuovi strumenti finanziari
	Relazioni e gestione rapporti con la Corte dei Conti, Organi di Revisione, Organi dello Stato e altri Enti Pubblici per le problematiche contabili.
	Gestione bilancio parte investimenti: istruttoria delle deliberazioni e determinazioni ai fini del controllo di regolarità amministrativa contabile ai sensi dell'art. 147 bis TUEL
	Gestione economico patrimoniale del bilancio

	Elaborazione e predisposizione del bilancio consolidato
	Gestione del bilancio della spesa di parte corrente e delle entrate
	Verifica debiti e crediti / costi e ricavi delle società partecipate al fine della asseverazione dei rapporti reciproci Comune e società anche per la redazione del bilancio consolidato
	Coordinamento settoriale per l'attività di costante verifica e aggiornamento degli strumenti regolamentari dell'ente di competenza (regolamento di contabilità) ovvero di diretto interesse operativo
	Istruttoria delle deliberazioni e delle determinazioni ai fini dell'attività di controllo di regolarità amministrativa contabile ai sensi dell'art. 147 bis TUEL
	Contabilizzazione della spesa corrente e supporto nella rendicontazione delle spese vincolate di parte corrente dei vari settori
	Supporto all'ufficio risorse umane per il controllo della spesa del personale ai sensi della normativa vigente
	Supporto nella redazione della rendicontazione delle entrate straordinarie e vincolate
	Gestione degli adempimenti connessi alla liquidazione/ pagamento delle spese
	Gestione degli adempimenti fiscali in capo all'ente in qualità di soggetto passivo d'imposta
	Gestione dei rapporti di competenza con la Tesoreria comunale
	Contabilizzazione e gestione delle fasi di entrata del bilancio comunale
	Supporto ad altri uffici e servizi comunali relativamente alla gestione delle fasi di spesa e di entrata
<u>Macrofunzione</u>	Gestione Entrate, Riscossioni e Tributi
	<i>Competenze organizzative previste dalla normativa vigente per il Responsabile del Tributo</i>
	<i>Regolamenti dei tributi</i>
	<i>Aggiornamento delle banche dati tributarie, attingendo direttamente le informazioni fornite dal contribuente e dalle banche dati statali</i>
<u>Mesofunzione</u>	<i>Gestione front office</i>
	<i>Accertamenti e controlli tributari</i>
	<i>Gestione ruoli non coattivi ordinari e suppletivi relativi ai tributi</i>
	<i>Riscossione coattiva</i>
	<i>Contenzioso tributario a mezzo di funzionari appositamente delegati</i>
	<i>Gestione Autotutela tributaria</i>
<u>Microfunzione</u>	Studi, indagini ed elaborazione proposte e simulazioni al fine di razionalizzare le procedure e individuare il modello organizzativo più idoneo per la gestione delle entrate tributarie

	Redazione dei testi regolamentari e definizione delle aliquote dei tributi comunali Collaborazione con altri uffici per bonifiche banche dati e recupero dati ai fini della lotta all'evasione e elusione dei tributi comunali
	Collaborazione con il Corpo di Polizia Municipale e con gli uffici dell'Anagrafe Comunale per le materie di competenza, al fine del contrasto all'evasione e all'elusione tributaria
	Accettazione nuova denuncia
	Invio al contribuente di questionari relativi a dati e notizie per l'applicazione dell'imposta
	Ricezione telefonate in entrata su numero dedicato
	Gestione front office tramite mail dedicata
	Risoluzione problematiche del contribuente anche tramite appuntamento
	Gestione anagrafe tributaria
	Gestione accertamenti antievasione
	Gestione attività di informazione e di rapporti con l'utenza
	Registrazione nuove dichiarazioni
	Verifica calcolo dei versamenti/denuncia
	Gestione sgravi e rimborsi
	Gestione rimborsi concessionario servizio di riscossione
	Controllo denunce presentate dagli utenti
	Verifica omesse denunce
	Predisposizione ruolo principale e suppletivo
	Sgravio o rimborso tributo iscritto a ruolo per errore, duplicazione o decadenza del tributo, per Applicazione sanzione per omessa o incompleta denuncia, per denuncia infedele, per altre inadempienze
	Emissione avviso rettifica denuncia
	Emissione avviso di accertamento per omessa denuncia
	Predisposizione proposta deliberazione di Giunta per determinazione delle tariffe e aliquote tributarie
	Invito al contribuente ad esibire o trasmettere atti e documenti
	Richiesta ad uffici pubblici di dati rilevanti nei confronti dei singoli contribuenti
	Avviso di accertamento in rettifica
	Applicazione sanzioni per infrazioni di carattere formale
	Comunicazione al contribuente di provvedimenti conseguenti all'attribuzione della rendita catastale
	Liquidazione dell'imposta ed interessi da rimborsare ed ordinazione del pagamento
	Provvedimento che respinge l'istanza di rimborso
	Rimborsi, impegno di spesa, determinazione

	Approvazione elenco dei rimborsi
	Liquidazione rimborso
	Predisposizione atto di autorizzazione a resistere al ricorso davanti la Commissione Tributaria
	Registro dei ricorsi avanti la Commissione Tributaria Provinciale
	Gestione Registro degli appelli pendenti avanti la Commissione Tributaria Regionale
	Costituzione del Comune nel giudizio di primo grado
	Istanza per la discussione del ricorso in pubblica udienza
	Istanza per la discussione del ricorso in pubblica udienza e proposta di conciliazione
	Ricorso in appello del Comune alla Commissione Tributaria Regionale

<u>Macrofunzione</u>	Rapporti con le Partecipate
<u>Mesofunzione</u>	Verifica dei rapporti finanziari e dei flussi di risorse da e verso le società/Organismi partecipati
	indirizzi strategici sulle partecipate
	controllo delle performance economiche e controllo degli stessi indirizzi formulati e relative modalità di rendicontazione
<u>Microfunzioni</u>	Raccolta delle informazioni e dei documenti necessari per la Programmazione (es. Budget, Piani Programma, Documenti e Relazioni previsionali, ecc.) degli obiettivi di razionalizzazione
	analisi scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati
	esame di proposte di operazioni straordinarie (quali fusioni, acquisizioni di partecipazioni, ecc.)
	monitoraggio periodico sull'andamento finanziario delle società non quotate partecipate,
	Raccolta relazioni dei settori responsabili su gestione contratti con società partecipate, contratti di servizio e qualità dei servizi al fine di elaborare il piano di razionalizzazione
	Controlli infrannuali sul raggiungimento degli Obiettivi assegnati
<u>Macrofunzione</u>	Servizio Informatica - ICT
<u>Mesofunzione</u>	Sviluppo e coordinamento dei sistemi informatici e telematici dell'Ente

	Responsabile per la transizione al Digitale *
	Supporto alla digitalizzazione dei processi tecnico-amministrativi, alla creazione e alla gestione di servizi online
	Coordinamento e supervisione della gestione delle banche dati Supporto agli utenti (PC e reti locali o estese)
	Controllo dell'adeguatezza dei sistemi telefonici alla normativa sulla transizione digitale
	Supporto al Settore, responsabile del trattamento dei dati personali, per la redazione e l'aggiornamento del Documento programmatico sulla sicurezza
	Supervisione circa il rispetto dell'applicazione della normativa della privacy per quanto concerne la gestione degli archivi informatizzati, elaborazione di proposte per il miglioramento delle politiche di sicurezza dei dati
	Coordinamento e gestione degli aspetti tecnologico infrastrutturali relativamente ai processi di attuazione dell'Agenda Digitale
	Promozione e gestione dei servizi online e delle piattaforme multicanale di contatto con il cittadino
	Sviluppo di sistemi e strumenti informatici per la struttura comunale, in collaborazione con l'affidatario del contratto di servizio
	Gestione delle richieste dei diversi Settori, in merito alle esigenze di informatizzazione dei processi di lavoro e degli archivi di dati e coordinamento delle scelte relative ai fornitori ed ai prodotti
<u>Microfunzioni</u>	Supporto operativo per l'attività d'informatizzazione
	Proposte di soluzioni innovative e disponibili sul mercato e azioni di stimolo e di informazione nei confronti dei diversi Settori dell'Ente
	Coordinamento dei processi di digitalizzazione e loro allineamento all'Agenda Digitale progettazione e sviluppo dell'architettura dei sistemi di elaborazione centrale analisi e progettazione struttura IT e rete aziendale
	gestione banche dati
	sicurezza informatica
	gestione back-up, disaster recovery ed eventuale recupero di dati causato da crash di sistema configurazione sistemi Server fisici e virtuali
	preparazione personal computer per essere utilizzati all'interno della rete comunale, integrandoli nel dominio
<u>Macrosezione</u>	Attività comuni a tutti i Settori
	Ufficio di segreteria del Settore e attività istruttoria dei procedimenti di competenza del Settore

	Adempimenti in materia di anticorruzione, di trasparenza e di privacy per la struttura di competenza
	Gestione del personale assegnato, controllo delle effettive presenze in servizio dei dipendenti assegnati e conseguenti adempimenti anche di natura disciplinare ove se ne riscontrasse la necessità e/o l'obbligo
	Albo Pretorio: pubblicazioni di competenza del Settore
	Adozione degli atti gestionali relativi alle risorse attribuite con il PEG
	Acquisizione servizi di somministrazione di lavoro e liquidazione delle relative fatture
	Denunce di infortunio riguardanti i dipendenti del Settore
	Funzioni "datore di lavoro" del Settore, ai sensi del d.lgs. n. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
	Funzioni di "responsabile del trattamento dei dati" dei dipendenti del proprio Settore, ai sensi del Reg. UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali

* Con deliberazione di G.C. n. 17 del 06/02/2025 è stato costituito l'Ufficio per la Transizione al Digitale. Con apposito decreto del Sindaco, verrà individuato il Dirigente del Servizio Informatica – ICT/Responsabile Transizione digitale e funzionari esterni al servizio affinché forniscano il supporto diretto al RTD nelle attività necessarie alla Transizione digitale.

Si precisa che durante l'assegnazione presso la Segreteria Generale del Servizio Informatica non vi è stato un passaggio formale della funzione sovraordinata di Responsabile Transizione al Digitale, rimasta pertanto in capo e senza soluzione di continuità al precedente dirigente del citato Servizio.

- SETTORE 3° -

<u>Macrofunzione</u>	Servizi Sociali e Socio Assistenziali alla Popolazione
<u>Mesofunzione</u>	<i>Pianificazione Generale, Segreteria, Gestione del Personale, Servizi Ausiliari, Attività di Protezione Civile</i>
<u>Microfunzioni</u>	organizzazione, gestione e coordinamento delle attività del Servizio Socio-educativo; attività di studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi; predisposizione di atti e documenti relativi alla redazione di: progetti e schemi articolati; pareri; istruttorie di particolare complessità e rilevanza; predisposizione delle proposte di programmazione economico finanziaria; riaccertamento e/o eliminazione residui attivi e passivi; collaborazione con il Dirigente nel proseguimento degli obiettivi strategici programmati anche mediante l'aggiornamento dei dati relativi agli indicatori di risultato; verifica sull'utilizzo delle risorse disponibili per il raggiungimento degli obiettivi strategici supervisione delle attività di predisposizione di atti e documenti relativi alla preparazione di <i>gare di appalto</i>; <i>esame a consuntivo dell'attività svolta;</i> <i>rapporti informativi – Rilevazione dei Fabbisogni Formativi;</i> <i>collaborazione con il Dirigente nella definizione e revisione dell'organigramma degli uffici e delle procedure amministrative ai fini dell'ammodernamento, della semplificazione e del coordinamento dei Servizi;</i> <i>supervisione delle attività di controllo dell'esecuzione delle forniture dei beni e/o delle attività di servizi, prestando, ove necessario, la propria collaborazione operativa;</i> predisposizione e aggiornamento degli indicatori di risultato e di attività, predisposizione delle schede di PEG e delle relazioni periodiche: elaborazione dei dati, predisposizione dei prospetti riepilogativi; verifica del rispetto dei tempi e delle procedure previsti dai programmi, dai regolamenti e dalle norme e dalle singole disposizioni dirigenziali; coordinamento dei rapporti con il Servizio Sanitario locale, con le istituzioni scolastiche, con il Terzo Settore, con le organizzazioni sindacali e con altre istituzioni pubbliche e private;

	aggiornamento Regolamenti;
	organizzazione, raccolta ed elaborazione dei dati relativi allo stato di attuazione dei programmi;
	adempimenti connessi all'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del vigente PIAO;
	rilevazione dati da inserire nelle piattaforme nazionali (quali SOSE, SIOSS, MULTIFONDO ecc..) per monitoraggi, rendiconti statistiche
	attività di segreteria, protocollo, gestione archivio;
	tenuta del registro delle delibere e delle determinazioni;
	servizi ausiliari;
	controllo e gestione del personale dipendente del Servizio Sociale Educativo;
	adempimenti di competenza afferenti le assenze dal lavoro per ferie, permessi, malattie;
	monitoraggio presenze sul lavoro;
	incentivi di produttività: programmazione, predisposizione progetti, verifica risultati;
	comunicazioni periodiche inerenti gli incarichi affidati all'esterno, nonché le autorizzazioni ai dipendenti del Servizio ad assumere incarichi di collaborazione presso altri Enti;
	<i>gestione interna del conto del personale: elaborazione dei dati, predisposizione dei prospetti riepilogativi, invio dei prospetti;</i>
	controllo sull'andamento dei servizi;
	attività di protezione civile: assistenza alla popolazione, sanità, assistenza sociale e veterinaria
<u>Mesofunzione</u>	<i>Servizio Sociale Professionale</i>
<u>Microfunzione</u>	istruisce, per gli aspetti sociali, le pratiche per la richiesta di servizi, prestazioni, sussidi, d'intesa con l'Ufficio di Piano che cura la parte amministrativa; integra le sue attività con quelle del Segretariato sociale al quale è collegato funzionalmente e del PUA (Punto Unico Accesso); il servizio assicura l'assolvimento di numerosi compiti che di seguito si elencano a titolo esemplificativo e non tassativo: lettura e decodifica della domanda, nonché presa in carico della persona, della famiglia e/o del gruppo sociale, attivazione ed integrazione dei servizi e delle risorse in rete, accompagnamento ed aiuto nel processo di promozione ed emancipazione;

	realizzazione di interventi di informazione, di sostegno e di prevenzione sociale per tutte le persone residenti o presenti nel territorio;
	collaborazione con Enti Locali, istituzioni e associazioni per specifici progetti ed interventi;
	elaborazione di un progetto personalizzato per ogni richiesta pervenuta, finalizzato al superamento degli specifici bisogni dell'utente con il coinvolgimento dell'interessato e del suo nucleo familiare. Tale progetto può prevedere l'attivazione delle risorse proprie dei Servizi Socio-Assistenziali del Comune (es: assistenza economica, affidi, centri diurni, ecc..) e/o il collegamento con altre istituzioni quali, ASL, Scuole, volontariato, ecc.. I campi di intervento sono molteplici e riguardano tutte le fasce di età della popolazione; minori, adulti, anziani;
	attivazione e partecipazione all'Unità di Valutazione Multidisciplinare della ASL che predispone il progetto personalizzato integrato in caso di richieste di cittadini con bisogni complessi di natura sociosanitaria;
	attività di collaborazione con i Centri antiviolenza per i casi di maltrattamento ed abuso sulle vittime di violenza nell'ambito delle proprie competenze;
	affidamenti parentali o eterofamiliari;
	adozioni nazionali e internazionali;
	inserimenti in Case famiglia o Comunità educativo assistenziali;
	assistenza economica;
	sostegno domiciliare di minori presenti in famiglie multiproblematiche;
	prevenzione, accertamento ed eventuale segnalazione all'autorità giudiziaria dell'evasione scolastica;
	tutela giuridica dei minori nei casi di abuso e maltrattamento, congiuntamente alla ASL, secondo le modalità stabilite dalle linee guida regionali in materia;
	rapporti con l'autorità giudiziaria per indagini psicosociali per: - Segnalazione di caso di abbandono; - Decadenza capacità genitoriale; - Autorizzazioni a matrimoni di minori; - Attribuzioni di cognome; - Affidamento della prole nelle separazioni e nei divorzi;
	spazi neutri;
	collaborazione con il Ministero di Giustizia per gli interventi relativi ai minori che commettono reati penali; all'indagine segue il delicato lavoro di sostegno dei minori e delle famiglie che spesso sono affidati dal Tribunale per i minorenni al Servizio Sociale;

	predisposizione dei progetti personalizzati per l'erogazione del sostegno socioeconomico per adulti in difficoltà;
	promozione di azioni finalizzate all'integrazione e all'inserimento delle persone svantaggiate (borse lavoro, tirocini formativi, ecc.);
	accertamenti socio-ambientali per poter predisporre progetti personalizzati per l'erogazione dei servizi sociali;
	collegamento con i servizi ASL (PUA - Distretto Sanitario di Base, Consultori familiari, Sert, Centro di salute mentale, ecc..) nella valutazione di persone portatrici di bisogni complessi;
	interventi per la non autosufficienza;
	compartecipazioni alle rette di ricovero in strutture residenziali e semiresidenziali;
	predisposizione e attuazione di progetti personalizzati rivolti ai beneficiari del sostegno per l'inclusione attiva;
	altri compiti rientranti nelle competenze del servizio sociale professionale attribuiti ai Comuni da disposizioni statali e regionali o stabiliti dallo stesso Comune;
	partecipazione alle commissioni di gare d'appalto;
	attività di protezione civile: assistenza alla popolazione, sanità, assistenza sociale e veterinaria;
	pronto intervento per le emergenze sociali;
	progetti di inclusione sociale collegati alle misure di contrasto alla povertà;
	PUC (Progetti di utilità collettiva);
	interventi inseriti nel PON e nel Piano della Povertà;
	attività di collaborazione per la predisposizione, attuazione e monitoraggio dei progetti etero-finanziati di rilevanza sociale.
L'attività del Servizio Sociale Professionale interno è coordinata con gli interventi e con le azioni poste in essere dagli organismi esterni affidatari, rispettivamente, della gestione parziale del Servizio Sociale professionale e del rafforzamento del Servizio Sociale (Progetti PON e Piani per la lotta alla povertà)	

Mesofunzione	<i>Ufficio di piano</i>
Microfunzione	Adempimenti amministrativi e contabili connessi alla costruzione del Piano Sociale Distrettuale d'Ambito e all'attuazione degli interventi e servizi nello stesso inseriti (ad es. Centro socio- psico-educativo per la famiglia, affidamento Servizio Sociale Professionale, assistenza domiciliare anziani, assistenza domiciliare handicap, centro diurno Handicap, cure domiciliari, assegni di cura, telesoccorso, assistenza scolastica per alunni disabili, trasporto personalizzato disabili, Servizio sociale professionale, assistenza domiciliare socioeducativa ecc..) con esclusione di quelli assegnati alla competenza di altre unità organizzative. Istruttoria delle pratiche inerenti alle ammissioni, decadenze e dimissioni degli utenti. Applicazioni tariffe e controlli dei pagamenti. Istruttoria, rendicontazione e redazione rapporto valutativo del Piano Distrettuale d'Ambito da trasmettere alla Regione Abruzzo;
	progetti PNRR;
	adempimenti istruttori di carattere amministrativo e contabile riguardanti la rendicontazione ad Enti Pubblici ed istituzioni varie per finanziamenti ricevuti e gestiti dall'unità operativa in commento;
	adempimenti istruttori amministrativi e contabili riguardanti interventi per la non autosufficienza;
	raccolta, aggiornamento ed inserimento dati per l'Osservatorio sociale regionale, sulla base degli elementi forniti su supporto informatico anche dalle altre unità organizzative del Servizio Socioeducativo;
	controlli sulla regolarità dei servizi assegnati alla competenza dell'unità operativa e sulla regolarità della documentazione presentata dalle ditte appaltatrici a corredo delle fatture;
	verifica di regolarità del D.U.R.C. (<i>Documento Unico di Regolarità Contabile</i>), ai fini della stipula dei contratti e/o della liquidazione delle spettanze;
	riaccertamento e/o eliminazione dei residui attivi e passivi di competenza dell'unità;
	controlli a campione per accertare la veridicità delle autodichiarazioni rilasciate dagli utenti fruitori dei servizi ai fini dell'ottenimento delle prestazioni agevolate;
	controlli per accertare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà rese dai soggetti partecipanti alle gare d'appalto e da altri soggetti interessati ai sensi degli art. nn. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000;
	vigilanza sull'andamento dei servizi;
	monitoraggio Progetto Home Care Premium e attività amministrativa connessa;
	Progetto per la Vita indipendente;
	Progetto dopo di Noi;
	Progetto caregiver

<u>Mesofunzione</u>	<i>Compartecipazione Rette di ricovero delle persone non autosufficienti in strutture residenziali e semiresidenziali. Contributi alle Istituzioni Private e Pubbliche.</i>
<u>Microfunzione</u>	adempimenti amministrativi e contabili connessi alla concessione di contributi per iniziative di carattere sociale ad enti ed associazioni ai sensi del vigente regolamento comunale;
	adempimenti amministrativi e contabili connessi all'attuazione di interventi e/o servizi inseriti nel Piano Distrettuale d'Ambito e attribuiti alla competenza dell'unità organizzativa;
	attività operative nell'ambito dell'ufficio di Piano;
	progetti speciali;
	riaccertamento e/o eliminazione dei residui attivi e passivi di competenza dell'unità;
	verifica di regolarità del D.U.R.C. (<i>Documento Unico di Regolarità Contabile</i>), ai fini della stipula dei contratti e/o della liquidazione delle spettanze;
	adempimenti istruttori di carattere amministrativo e contabile riguardanti i rendiconti delle spese sostenute con finanziamenti ricevuti da altri enti e gestiti dalla unità operativa;
	controlli sulla regolarità dei servizi assegnati alla competenza dell'unità operativa e sulla regolarità della documentazione presentata dalle ditte a corredo delle fatture;
	controlli a campione per accertare la veridicità delle autodichiarazioni rilasciate dagli utenti fruitori dei servizi ai fini dell'ottenimento delle prestazioni sociali agevolate;
	vigilanza sull'andamento dei servizi;
	contributi ai non autosufficienti per il sostegno ai costi della residenzialità e semiresidenzialità per prestazioni socio sanitarie;
	approvazione e tenuta Albo delle Associazioni operanti nell'area sociale.
	verifica dei requisiti organizzativi delle strutture residenziali e semiresidenziali ai fini del rilascio dell'autorizzazione Comunale di cui al DM 308/2001;
<u>Mesofunzione</u>	<i>Servizi per il Sostegno al reddito ed il contrasto alla povertà</i>

<u>Microfunzione</u>	adempimenti istruttori amministrativi e contabili relativi alle richieste di forme di aiuto economico da parte dei singoli e di nuclei familiari: - contributi ordinari; - contributi <i>una tantum</i>; - servizio ticket service; - contributi straordinari; - tirocini formativi individuali e borse lavoro;
	gestione contributi del 5 per mille;
	approvazione e tenuta dell'Albo dei beneficiari di contributi;
	adempimenti istruttori relativi al ricovero di minori presso convitti e/o semiconvitti, previa relazione del servizio. Pagamento rette;
	adempimenti amministrativi e contabili connessi all'attuazione di interventi e/o servizi inseriti nel Piano distrettuale d'ambito e attribuiti alla competenza dell'unità organizzativa;
	attività operative nell'ambito dell'ufficio di Piano;
	progetti speciali;
	istruttoria amministrativa e contabile del servizio trasporto salme a carico del Comune;
	adempimenti amministrativi e contabili connessi alla concessione di contributi alle famiglie affidatarie di minori;
	riaccertamento e/o eliminazione dei residui attivi e passivi di competenza dell'unità;
	predisposizione documenti gare d'appalto e schemi di convenzioni in relazione alle azioni di competenza dell'unità organizzativa;
	controllo documenti prodotti dagli affidatari dei servizi e/o forniture necessari per la stipula dei contratti;
	verifica di regolarità del D.U.R.C. (<i>Documento Unico di Regolarità Contabile</i>), ai fini della stipula dei contratti e/o della liquidazione delle spettanze;
	adempimenti istruttori amministrativi e contabili inerenti al Servizio Adozioni nazionali ed internazionali;
	istanza per ottenere il contributo ministeriale per i minori stranieri non accompagnati;
	controlli sulla regolarità dei servizi assegnati alla competenza dell'unità operativa e sulla regolarità della documentazione presentata dalle ditte appaltatrici a corredo delle fatture;
	rendicontazioni ad Enti Pubblici ed istituzioni varie per finanziamenti ricevuti e gestiti dall'unità operativa;
	controlli a campione per accertare la veridicità delle autodichiarazioni rilasciate dagli utenti fruitori dei servizi ai fini dell'ottenimento delle prestazioni sociali agevolate;

	controlli per accertare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atti di notorietà resi dai soggetti partecipanti alle gare d'appalto e da altri soggetti interessati ai sensi degli art. nn. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000;
	attività di protezione civile: assistenza alla popolazione, sanità, assistenza sociale e veterinaria;
	vigilanza sull'andamento dei servizi;
	tenuta e aggiornamento periodico dell'Albo delle Comunità educative ospitanti i minori ovvero le madri con minori allontanati dal nucleo familiare di appartenenza;
<u>Mesofunzione</u>	<i>Segretariato Sociale</i>
<u>Microfunzione</u>	Servizio di segretariato sociale: - attività di informazione sulla situazione delle risorse e dei servizi presenti nel territorio a disposizione dei cittadini; - informazioni sulle norme e sulle prassi che regolano l'espletamento dei servizi; - assistenza degli utenti mediante segnalazione e trasmissione delle richieste ai servizi e agli enti competenti; - interventi finalizzati a facilitare il contatto dei cittadini con il servizio richiesto;
	Istruttoria di pratiche inerenti la concessione dell'esonero dal pagamento o della riduzione tariffaria per i servizi scolastici di mensa e trasporto e per il giardino estivo;
	legge n. 448/1998. Istruttoria pratiche inerenti la concessione ovvero il diniego di assegni di maternità ed assegni al nucleo familiare con almeno tre figli minori;
	riaccertamento e/o eliminazione dei residui attivi e passivi di competenza dell'unità;
	trasmissione all'INPS dei dati relativi ai richiedenti l'assegno di maternità e per nuclei familiari numerosi previa predisposizione dell'atto di concessione del contributo stesso;
	Istruttoria pratiche connesse al servizio di pronto intervento per le emergenze sociali;
	controlli sull'andamento dei servizi;
	interventi in favore di immigrati stranieri;
	adempimenti amministrativi e contabili connessi all'attuazione di interventi e/o servizi inseriti nel Piano distrettuale d'ambito e attribuiti alla competenza dell'unità organizzativa (cfr. ad es. assistenza domiciliare educativa);
	attività operative nell'ambito dell'ufficio di Piano;
	progetti speciali;

	predisposizione documenti gare d'appalto, affidamenti, contratti e schemi di convenzioni in relazione alle azioni di competenza dell'unità organizzativa. - Controllo documenti prodotti dagli affidatari di servizi e/o forniture, necessari per la stipula dei contratti;
	verifica di regolarità del D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contabile), ai fini della stipula dei contratti e/o della liquidazione delle spettanze;
	rilascio tessere di libera circolazione agli invalidi ai sensi della normativa regionale vigente in materia;
	controlli sulla regolarità dei servizi assegnati alla competenza dell'unità operativa e sulla regolarità della documentazione presentata dalle ditte appaltatrici a corredo delle fatture;
	controlli a campione per accertare la veridicità delle autodichiarazioni rilasciate dagli utenti fruitori dei servizi ai fini dell'ottenimento delle prestazioni sociali agevolate;
	controlli per accertare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e/o di notorietà rese dai soggetti partecipanti alle gare d'appalto e da altri soggetti interessati ai sensi degli art. nn. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000;
	attività di protezione civile: assistenza alla popolazione, sanità, assistenza sociale e veterinaria;
	gestione assegno di inclusione
Il funzionamento del Segretariato Sociale è collegato con le azioni poste in essere dall'organismo esterno affidatario della gestione dell'attività di rafforzamento del segretariato sociale.	
<u>Mesofunzione</u>	<i>Servizio Politiche per la casa</i>
<u>Microfunzione</u>	assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica e Bandi;
	Procedimenti di decadenza e assegnazione alloggi Ater di risulta;
	Erogazione contributi canone di locazione;
	Gestione attività Commissione circondariale assegnazione alloggi popolari;
	Programma straordinario di Edilizia Residenziale Pubblica;

	Regolarizzazione occupazioni alloggi di edilizia residenziale pubblica; Gestione Fondo morosità incolpevole; Assistenza agli utenti per richieste per assegnazione alloggi popolari e per richiesta canone di locazione.
<u>Mesofunzione</u>	<i>Interventi per minori e famiglia</i>
<u>Microfunzione</u>	Predisposizione e realizzazione di progetti specifici a sostegno dei minori e delle famiglie per promuovere il benessere sociale ridurre e prevenire i rischi di emarginazione ed esclusione anche mediante la partecipazione a bandi sovracomunali. adempimenti amministrativi e contabili; interventi e servizi di supporto alla crescita e alla tutela dei minori;
<u>Macrofunzione</u>	<i>Servizio politiche scolastiche ed educative – rapporti con l’università – programmazione e rendicontazione finanziaria - adempimenti relativi alle prestazioni sociali bonus energia e gas.</i>
<u>Microfunzione</u>	Fornitura gratuita e/o semigratuita dei libri di testo (Legge n. 448/98) agli alunni delle scuole medie inferiori e superiori: istruttoria per la concessione del beneficio, rendicontazione delle somme assegnate alla Regione Abruzzo e al Ministero di competenza; Concessione beneficio degli assegni di studio agli alunni delle scuole elementari, medie e superiori ai sensi della normativa vigente. Istruttoria per la concessione del beneficio, rendicontazione delle somme assegnate alla Regione Abruzzo e al Ministero di competenza; Partecipazione ai progetti dell’offerta formativa delle scuole di ogni ordine e grado; Concessione di contributi per gli scambi culturali delle scuole; Predisposizione documenti gare d’appalto e convenzioni in relazione alle azioni di competenza dell’unità organizzativa;

	Controllo documenti prodotti dagli affidatari dei servizi e/o forniture, necessari per la stipula dei contratti;
	Istruttoria amministrativa e contabile degli adempimenti connessi ai servizi scolastici di trasporto e mensa / Gestione appalti;
	Gestione del Servizio Pago PA;
	Accreditamento servizi prima infanzia, tutoraggio e monitoraggio;
	Concessione voucher conciliativi;
	Verifica di regolarità del D.U.R.C. (<i>Documento Unico di Regolarità Contabile</i>), ai fini della stipula dei contratti e/o della liquidazione delle spettanze;
	Attuazione del Diritto allo studio ai sensi delle Leggi Regionali n. 78/78 e n. 82/84: istruttoria e gestione azioni;
	Fornitura materiale didattico e vario alle scuole: istruttoria e gestione azioni;
	Fornitura libri di testo per le scuole primarie: istruttoria e gestione azioni;
	Rapporti con le istituzioni scolastiche;
	Adempimenti amministrativi e contabili connessi all'attuazione di interventi e/o servizi inseriti nel Piano distrettuale e attribuiti alla competenza dell'unità organizzativa;
	Attività operative nell'ambito dell'ufficio di Piano;
	Progetti speciali;
	Riaccertamento e/o eliminazione dei residui attivi e passivi di competenza dell'unità;
	Verifica requisiti organizzativi dei servizi educativi per l'infanzia ai fini della autorizzazione di cui alla L.R. n. 76/2000;
	predisposizione documenti gare d'appalto e convenzioni in relazione alle azioni di competenza dell'unità organizzativa. Controllo documenti prodotti dagli affidatari dei servizi e/o forniture, necessari per la stipula dei contratti;

	controlli sulla regolarità dei servizi assegnati alla competenza dell'unità operativa e sulla regolarità della documentazione presentata dalle ditte appaltatrici a corredo delle fatture
	controlli a campione per accertare la veridicità delle autodichiarazioni rilasciate dagli utenti fruitori dei servizi ai fini dell'ottenimento delle prestazioni sociali agevolate;
	controlli per accertare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive e di certificazione o di atto di notorietà rese dai soggetti partecipanti alle gare d'appalto ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000;
	attività di protezione civile: assistenza alla popolazione, sanità, assistenza sociale e veterinaria;
	interventi attività scolastiche e extrascolastiche per non vedenti e non udenti;
	stipula contratti con i CAF per adempimenti relativi alle prestazioni sociali bonus energia e gas;
	Controlli sull'andamento dei servizi;
	Rendicontazione ed adempimenti finanziari relativi ai fondi regionali, statali ed europei;
	Pareri all'Ufficio SUAP, Settore V per il rilascio dell'autorizzazione Comunale provvisoria al funzionamento ai sensi della L.R. 2/2005;
	Assistenza scolastica specialistica per studenti ed alunni disabili;
	Gestione albo comunale dei gestori dei centri estivi e procedura di concessione di contributi economici alle famiglie per la frequenza dei centri estivi dei minori.
Università Gestione delle attività di esecuzione degli atti convenzionali stipulati tra il comune e l'Università di Teramo per il funzionamento della sede distaccata ad Avezzano della Facoltà di Giurisprudenza. Aggiornamento Convenzione.	
<u>Macrofunzione</u>	Provveditorato
<u>Microfunzione</u>	Stipula polizze assicurative (RCT – RCO – patrimoniale – tutela legale – autoveicoli e furti a danno di edifici comunali – incendi) - Inventario beni mobili - Vestiario dipendenti

	Cura abbonamenti riviste, gazzette ufficiali etc. - Convenzioni Consip – MEPA- Liquidazione fatture telefonia fissa e mobile e monitoraggio traffico telefonico – appalti di forniture e prestazioni necessarie per l’ordinario funzionamento degli uffici e servizi comunali
	Alienazione dei materiali dichiarati fuori uso
	Ricognizione dei beni messi a disposizione in comodato
	Controllo della fase di esecuzione della fornitura e/o prestazione - applicazione penali
	Attestazione di forniture e servizi eseguiti per il Comune
	Procedimenti relativi all'affidamento di incarichi professionali di competenza
	Procedimenti relativi a pagamento di pignoramenti a carico di fornitori del servizio provveditorato
	Studio ed adesione alle Convenzioni Consip
	Magazzino economale (gestione amministrativa del magazzino economale, tenuta, aggiornamento e salvataggio degli archivi informatici)
	Inventario dei beni mobili comunali (gestione amministrativa dell'inventario beni mobili comunali non registrati, tenuta, aggiornamento e salvataggio degli archivi informatici, etichettatura, in loco, dei beni immessi, effettuazione degli ammortamenti annuali, predisposizione e stampa del verbale di consegna, dei conti del consegnatari, dell'inventario completo a fine anno)
	Gestione parco auto esclusa autovettura di rappresentanza
	Acquisizione servizi di somministrazione di lavoro e liquidazione delle relative fatture
	Somministrazione di gas metano e relative liquidazioni
	Svincolo cauzioni per gare previo collaudo
	Affidamento gestione del servizio di custodia e mantenimento dei cani randagi catturati nel territorio comunale
	Acquisizione servizi di vigilanza degli edifici comunali, anche con funzioni di “uscierato”
	Ogni altra acquisizione di beni e servizi di interesse intersettoriale

Macrofunzione	Attività comuni a tutti i Settori
	Ufficio di segreteria del Settore e attività istruttoria dei procedimenti di competenza del Settore
	Adempimenti in materia di anticorruzione, di trasparenza e di privacy per la struttura di competenza
	Gestione del personale assegnato, controllo delle effettive presenze in servizio dei dipendenti assegnati e conseguenti adempimenti anche di natura disciplinare ove se ne riscontrasse la necessità e/o l'obbligo
	Albo Pretorio: pubblicazioni di competenza del Settore
	Adozione degli atti gestionali relativi alle risorse attribuite con il PEG
	Acquisizione servizi di somministrazione di lavoro e liquidazione delle relative fatture
	Denunce di infortunio riguardanti i dipendenti del Settore
	Funzioni “datore di lavoro” dei dipendenti del proprio Settore, ai sensi del d.lgs. n. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
	Funzioni di “responsabile del trattamento dei dati” del Settore, ai sensi del Reg. UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali

- SETTORE 4° -

Macrofunzione	Lavori pubblici
Mesofunzione	<i>Progettazione ed esecuzione opere pubbliche</i>
Microfunzioni	Progettazione, realizzazione, conferenze di servizi e rapporti con altri soggetti per la realizzazione di opere strategiche
	Controllo esecuzione attività nei cantieri di opere pubbliche
	Redazione e cura procedure e atti di variante alla pianificazione urbanistica per la realizzazione di opere pubbliche primarie
	Gestione gruppi di reperibilità
	Contratto di quartiere
	Progettazione e direzione lavori, realizzazione e manutenzione straordinaria di: a) scuole, edifici pubblici, impianti sportivi, strade, marciapiedi, parcheggi, acquedotti e fognature b) impianti di pubblica illuminazione c) arredo urbano e impianti ludici
	Istruttorie in materia di occupazione di suolo pubblico per l'esecuzione di lavori pubblici
	Ordinanze in materia di circolazione stradale, quando afferenti e/o collegate all'esecuzione di lavori su strada e/o al rilascio di autorizzazioni ex art. 21 codice della strada. Ordinanze ex art. 42, comma 2, codice della strada ed ex artt. 178, 179 e 180 Reg. Es. codice della strada (ordinanze di installazione dei dispositivi e di realizzazione degli interventi sull'infrastruttura stradale nonché di apposizione della correlata segnaletica). Ordinanze apposizione segnaletica stradale di "pericolo" afferenti il profilo strutturale della strada (curve, dossi, intersezioni, cunette, passaggi a livello, ecc.).
Macrofunzione	<i>Sicurezza sul lavoro – Teatro comunale - Manutenzioni edifici – Arredo Urbano</i>
Microfunzioni	Manutenzione ordinaria e straordinaria scuole, edifici pubblici, strade (con funzione di "ente proprietario della strada"), marciapiedi, parcheggi e pubblica illuminazione
	Arredo urbano e impianti ludici
	Gestione pubblica illuminazione (comprende: affidamento e controllo attività del servizio esterno; sopralluoghi e verifiche; rapporti con le ditte affidatarie)

	Apposizione e manutenzione della segnaletica orizzontale, verticale e luminosa, nonché realizzazione dei dispositivi e attuazione di interventi sull'infrastruttura stradale per il “traffic calming” (dossi, attraversamenti pedonali rialzati, intersezioni stradali rialzate, chicane, ecc.) Apposizione della segnaletica stradale, ivi compresa quella di pericolo e gli impianti di qualunque genere per la chiusura delle strade Controllo esecuzione occupazione nei cantieri privati Redazione atti della perimetrazione delle zone non monetizzate e cura del procedimento e delle certificazioni Rapporti con l’utenza, stesura e rilascio autorizzazioni lavori sulle strade e marciapiedi (artt. 20,21 e 25 Codice della strada) Gestione gruppi di reperibilità Provvedimenti finali, autorizzazioni, concessioni per occupazioni temporanee di suolo pubblico, e relative ordinanze di viabilità per la gestione del traffico. Manutenzione ordinaria e straordinaria di arredo urbano e impianti ludici Istruttorie in materia di occupazione di suolo pubblico per l’esecuzione di lavori di pubblica utilità da parte di concessionari di beni e servizi pubblici e privati Attività gestione reti gas Gestione tecnica Teatro comunale
<u>Mesofunzione</u>	<i>Verifiche impianti</i>
<u>Microfunzione</u>	Attività di accertamento e ispezione degli impianti termici di cui all’art. 31, comma 3, della legge n. 10/1991 e alla legge reg. n. 18/2015 Attività di verifica su impianti di utenza alimentati a gas di cui alla delibera AEEG (ora ARERA) del 6 febbraio 2014, n. 40/2014/R/gas
<u>Macrofunzione</u>	<i>Patrimonio ed espropri</i>
<u>Microfunzione</u>	Procedure di sdemanializzazione Istruttorie e provvedimenti in materia di passi carrabili Piano di valorizzazione del patrimonio dell’Ente Gestione terreni comunali di uso civico Gestione procedure d’esproprio e rapporti con altri settori comunali Gestione contenzioso in materia di patrimonio – espropri, demanio, usi civici Gestione dell’area “Vivaio Marsica” di circa 23 mila metri quadrati al momento dismessa, approvata nel “riordino del sistema vivaistico regionale” e restituita al Comune di Avezzano Gestione piano di assegnazione pascoli Gestione orti urbani Redazione piano delle alienazioni, gestione procedure e gare di alienazioni di immobili Gestione rapporti con il Catasto e con altri Comuni

	Occupazione pubblica per edilizia privata
<u>Mesofunzione</u>	<i>Centrale unica di committenza</i>
<u>Microfunzione</u>	Svolgimento delle attività proprie della centrale unica di committenza per garantire l'accentramento della gestione delle gare ad evidenza pubblica) Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro d.lgs. n. 81/2008 e s.m. e i. relativamente agli edifici ed al patrimonio comunale
<u>Macrofunzione</u>	PNNR
<u>Mesofunzione</u>	Reperimento fondi, attivazione e conclusione opere finanziate con PNNR
<u>Microfunzioni</u>	Coordinamento attività dell'Ente per attuazione interventi PNNR
<u>Macrofunzione</u>	Progettazione, gestione e rendicontazione progetti nazionali ed europei
<u>Microfunzione</u>	Assicurare il presidio tecnico-professionale per la corretta definizione, gestione e rendicontazione dei progetti oggetto di finanziamenti nell'ambito di programmi competitivi nazionali ed europei.
	Ordinanze artt. 50 o 54 TUEL o art. 32 L. 833/78 in materia di incolumità pubblica o igiene e sanità
<u>Macrofunzione</u>	Attività comuni a tutti i Settori
	Ufficio di segreteria del Settore e attività istruttoria dei procedimenti di competenza del Settore
	Adempimenti in materia di anticorruzione, di trasparenza e di privacy per la struttura di competenza
	Gestione del personale assegnato, controllo delle effettive presenze in servizio dei dipendenti assegnati e conseguenti adempimenti anche di natura disciplinare ove se ne riscontrasse la necessità e/o l'obbligo
	Albo Pretorio: pubblicazioni di competenza del Settore
	Adozione degli atti gestionali relativi alle risorse attribuite con il PEG
	Acquisizione servizi di somministrazione di lavoro e liquidazione delle relative fatture
	Denunce di infortunio riguardanti i dipendenti del Settore
	Funzioni "datore di lavoro" dei dipendenti del Settore, ai sensi del d.lgs. n. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
	Funzioni di "responsabile del trattamento dei dati" del Settore, ai sensi del Reg. UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali

- SETTORE 5° -

<u>Macrofunzione</u>	Politiche ambientali (Rifiuti, discariche, bonifiche e procedimenti ambientali, politiche energetiche, Servizio di Polizia amministrativa in materia ambientale e Ispettori Ambientali)
<u>Mesofunzione</u>	<i>Ambiente</i>
<u>Microfunzione</u>	Valutazione del Rischio Ambientale (VRA), inquinamento atmosferico, biocarburanti e bioliquidi, rischio industriale
	Gestione delle politiche ambientali ed energetiche
	Depuratori
	Qualità delle acque
	Gestione carcasse animali
	Mattatoio Comunale
	Aree naturali protette e Rete Natura 2000 – esclusa Riserva del Salviano
	Rete Natura 2000 – esclusa Riserva del Salviano
	Energia
	Sportello rifiuti
	Rischio industriale
	Conferenza Servizi materie di competenza
	Rapporti con altri enti pubblici e privati, per la realizzazione di opere strategiche comprensoriali di interesse ambientale
	Controllo ed adempimenti amministrativi per il Servizio di igiene urbana con il sistema porta a porta affidato a ditta esterna (raccolta rifiuti, spazzamento, derattizzazione, demuscazione, scarichi abusivi, gestione centri di raccolta)
	Dichiarazione MUD, dichiarazioni all'Osservatorio Regionale Rifiuti, etc.
	Spazzamento strade e aree non affidate alla ditta esterna – esclusi sfalci di competenza del Servizio Viabilità e Patrimonio
	Controllo ed adempimenti amministrativi relativi alle discariche per RSU (in località S. Lucia) e discarica per rifiuti inerti (Valle Solegara)
	Censimento discariche abusive e valutazione del relativo costo di bonifica
	Gestione dei rapporti afferenti le discariche e gli impianti di gestione, trattamento e smaltimento dei rifiuti
	Gestione contratti afferenti la raccolta, gestione, trattamento e smaltimento dei rifiuti, anche differenziati,
	Bonifica discariche abusive ed aree soggette all'abbandono incontrollato dei rifiuti
	Bonifiche secondo il D.Lgs. 152/2006 di competenza dell'Ente

	Gestione certificazioni/dichiarazioni ambientali
	Politiche agricole, agro-alimentari, forestali ed ambientali
	Autorizzazioni e procedure di valenza paesaggistica per procedimenti di competenza dell'Urbanistica
	Servizio di Polizia amministrativa in materia ambientale e ispettori ambientali
	Ordinanze artt. 50 o 54 TUEL o art. 32 L. 833/78 in materia di incolumità pubblica o igiene e sanità
	Ordinanze di competenza ai sensi del D.Lgs 152/06 e norme di settore, con istruttoria e contraddittorio propedeutico con le parti controinteressate.
	Gestione del servizio di accertamento dei reati ambientali e delle violazioni amministrative in materia di abbandono illecito dei rifiuti e di irregolarità e omissioni nel conferimento differenziato dei rifiuti. Emissione, notifica ed esecuzione dei verbali di contestazione amministrativa delle violazioni. Contenzioso con le Autorità adite. Gestione del servizio di contrasto all'abbandono dei rifiuti per mezzo di appositi apparecchi di rilevamento (anche di ripresa video/fotografica) direttamente gestiti dal Servizio e nella sua disponibilità.
	Istruttoria e nomina dei dipendenti comunali con funzione di "agente accertatore" ai sensi della L. 689/1981 in materia di illeciti ambientali, nonché degli "Ispettori Ambientali" anche tra il personale dipendente dalle aziende incaricate della raccolta e della gestione dei rifiuti.
<u>Mesofunzione</u>	<i>Verde</i>
<u>Microfunzione</u>	Gestione e manutenzione del verde pubblico
	Attrezzature ed arredi aree verdi
	Gestione parco arboreo
	Riqualificazione aree verdi
	Autorizzazioni verde privato e pubblico, ordinanze di competenza per il ripristino delle condizioni di salubrità, pulizia e decoro dei luoghi.
	Affidamento in gestione parchi e rapporti con associazioni
<u>Macrofunzione</u>	Attività culturali e turistiche - SUAP
<u>Mesofunzione</u>	<i>SUAP</i>
<u>Microfunzione</u>	Gestione Sportello Unico Attività produttive (SUAP) Sportello telematico impresainungiorno.gov.it
	Tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività

	Ordinanze di chiusura o sospensione delle attività economiche non conformi a leggi e regolamenti, o gestite in difetto dei presupposti normativi; diffide ad adempiere o a regolarizzare l'attività entro un periodo di tempo (es. artt. 17-ter e segg. TULPS; art. 3, commi 16 e 17, della legge n. 94/2009, recante “disposizioni in materia di sicurezza pubblica”; art. 5, comma 5, della legge reg. n. 32/2007, n. 32, recante “Norme regionali in materia di autorizzazione, accreditamento istituzionale e accordi contrattuali delle strutture sanitarie e sociosanitarie pubbliche e private”; etc.), ecc. ecc.
	Istruttorie in materia di occupazione di suolo pubblico da parte delle attività commerciali, produttive e assimilabili (dehors e superfici di vendita)
	Fiere e mercati
	Autorizzazione paesaggistica per procedimenti di competenza dell’Urbanistica
	Autorizzazioni TULPS
	Piano attività produttive
	Polizia amministrativa di competenza
<u>Mesofunzione</u>	<i>Politiche Culturali</i>
	organizzazione culturale della stagione teatrale
	Stipula contratti con compagnie teatrali
	Convenzioni con associazioni culturali
	Organizzazione eventi estivi e natalizi
<u>Microfunzione</u>	Organizzazione eventi presso Castello Orsini e Teatro dei Marsi*
	Organizzazione eventi nel Comune e nelle frazioni
	Concessioni e contributi per manifestazioni culturali
	Rapporti con la Soprintendenza
	Rapporti enti istituzionali con competenze in materia di cultura
	Rapporti con Associazioni culturali, istituzioni pubbliche e private
	Partecipazione a bandi sovracomunali mediante la presentazione di progetti di interesse turistico e culturale in partenariato con altri soggetti pubblici e/o privati;- realizzazione Patto culturale-educativo sul territorio comunale come strumento innovativo per il coinvolgimento di ragazzi, scuole e associazioni nella condivisione di idee e strumento di riferimento per pianificare, coordinare e programmare nel medio-lungo termine le attività culturali ed educative
	Gestione dell’Aia dei Musei
	Autorizzazioni uso edifici comunali per attività culturali, tra cui Teatro dei Marsi, Castello Orsini, Lapidario, Gestione Biblioteca Irti (ex Montessori)
<u>Mesofunzione</u>	<i>Politiche del Turismo e dello Sport</i>

<u>Microfunzione</u>	Programmazione e gestione delle politiche turistiche
	Rapporti con enti sovracomunali
	Attività di promozione turistica
	Sportelli informativi e comunicazioni
	MarsicaLand
	Concessione contributi alle Società Sportive per attività e manifestazioni
	Promozione delle attività motorio-sportive
	Organizzazione e supporto alle manifestazioni sportive, attività sportive
	Gestione amministrativa degli impianti sportivi
	Autorizzazioni eventi sportivi ex art. 9 codice della strada
	Rapporti con enti ed altre autorità
	Manutenzione ordinaria e straordinaria impianti sportivi
<u>Macrofunzione</u>	Servizi demografici
<u>Mesofunzione</u>	<i>Anagrafe – Stato Civile</i>
<u>Microfunzione</u>	Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)
	Tenuta archivi elettronici e cartacei dei servizi Anagrafe, Stato Civile
	Tenuta registri per Unioni civili
	Atti di adozione, affiliazione e riconoscimenti
	Front office per servizi demografici: Anagrafe (carta d'identità elettronica, dichiarazioni sostitutive, certificati, residenze) Stato Civile
	A.I.R.E. - gestione informatizzata della popolazione iscritta all'A.I.R.E.
	Certificazioni di iscrizione all'A.I.R.E., stato di famiglia, di residenza, storici
	Tenuta ed aggiornamento registri della popolazione A.I.R.E. (iscrizione per nascita, per espatrio, per acquisto della cittadinanza italiana, per trasferimento da un'altra A.I.R.E., reiscrizione da irreperibilità, iscrizione per esistenza all'estero del cittadino italiano giudizialmente dichiarata, cancellazione per morte, per rimpatrio, per trasferimento in un'altra A.I.R.E., per perdita della cittadinanza, per irreperibilità presunta, scissione nuclei familiari ed aggregazioni, variazioni di indirizzo, di stato civile, di residenza)
	Nulla osta passaporti Questura Commissariato per iscritti A.I.R.E.
	Atti amministrativi
<u>Mesofunzione</u>	<i>Statistica e leva</i>

<u>Mesofunzione</u>	<i>Toponomastica</i>
<u>Microfunzione</u>	Toponomastica (denominazione di strade e piazze di nuova realizzazione, scuole, etc.,cambi di denominazione di strade, installazione targhe strade e piazze)
	Attribuzione di numei civici ed installazione (comunicazioni di rito agli Enti Pubblici, ai gestori di pubblici servizi ed ai cittadini interessati)
	Implementazione e gestione dello stradario informatizzato
<u>Macrofunzione</u>	Elettorale
	Procedure connesse alle consultazioni elettorali amministrative, politiche e referendarie (cura tutti i procedimenti relativi, dalle ammissioni di candidature all'allestimento dei seggi, dall'assegnazione degli spazi propaganda elettorale alla nomina degli scrutatori e molto altro) Rapporti con la Prefettura Revisioni dinamiche Revisioni semestrali
	Formazione e archiviazione fascicoli degli iscritti, con relativa acquisizione di documentazione (previa richiesta alla Questura, al Casellario etc.) Rilascio certificati e tessere elettorali Tenuta ed aggiornamento dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale Tenuta ed aggiornamento dell'albo dei Presidenti di seggio elettorale Tenuta e aggiornamento Albi dei giudici popolari di Corte di Assise e di Corte di Assise d'Appello Commissione Elettorale Circondariale Ha sede in questo Ufficio e raccoglie n°17 Comuni del Circondario. Ognuno di essi trasmette gli atti del proprio ufficio elettorale alla Segreteria della Commissione che provvede a controllarli e, sulla base dei contenuti, a predisporre i verbali da sottoporre, a loro volta, al controllo e all'approvazione della suddetta Commissione. Inoltre devono essere controfirmate dal Presidente le liste elettroniche di ogni Comune in occasione delle revisioni. L'Ufficio Elettorale provvede, relativamente alle spese sostenute dalla Commissione Elettorale Circondariale (spese vive e di rimborso), all'accertamento e alla ripartizione tra tutti i 17 Comuni.
	Statistiche elettorali per il Ministero dell'Interno Predisposizione delle Determine e liquidazione degli Atti di propria competenza Pubblicazione albo on line e trasparenza degli atti di propria competenza

<u>Macrofunzione</u>	Attività comuni a tutti i Settori
	Ufficio di segreteria del Settore e attività istruttoria dei procedimenti di competenza del Settore
	Adempimenti in materia di anticorruzione, di trasparenza e di privacy per la struttura di competenza
	Gestione del personale assegnato, controllo delle effettive presenze in servizio dei dipendenti assegnati e conseguenti adempimenti anche di natura disciplinare ove se ne riscontrasse la necessità e/o l'obbligo
	Albo Pretorio: pubblicazioni di competenza del Settore
	Adozione degli atti gestionali relativi alle risorse attribuite con il PEG
	Acquisizione servizi di somministrazione di lavoro e liquidazione delle relative fatture
	Denunce di infortunio riguardanti i dipendenti del Settore
	Funzioni “datore di lavoro” dei dipendenti del Settore, ai sensi del d.lgs. n. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
	Funzioni di “responsabile del trattamento dei dati” del Settore, ai sensi del Reg. UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali

- SETTORE 6° -

Macrofunzione	Urbanistica
Mesofunzione	<i>Urbanistica</i>
Microfunzione	Progettazione piani urbanistici di iniziativa pubblica
	Varianti urbanistiche
	Piani Urbanistici di iniziativa privata
	Attuazione PRG (PPA, vincoli, ecc.);
	Verifica attuazione convenzioni urbanistiche
	Coordinamento attività urbanistiche – programma OO.PP.
	Gestione e varianti al Piano di zonazione acustica del territorio comunale
	Procedimenti di VAS (Valutazione Ambientale Semplificata) in qualità di autorità procedente nonché di autorità competente per procedimenti avviati dai Settore IV° e V°
	Permessi di costruire ordinari ed in sanatoria
	SCAGI - CILA
	Gestione ed istruttoria richieste condono edilizio
	Attestazioni e certificazioni comprese attestazioni per extra-comunitari (ricongiungimenti)
	Autorizzazioni paesaggistiche per procedimenti di competenza di altri Settori
	Gestione depositi di frazionamento
	Gestione depositi progetti strutturali (Piattaforma MUDE)
	Pubblicità stabile ed impianti pubblicitari permanenti
	Piano Antenne
	Marketing territoriale quale strumento di promozione del territorio e di stimolo allo sviluppo locale
	Ufficio responsabile dell'abusivismo ex art. 27, commi 1, 2 e 3, D.P.R. 380/2001, con funzioni istituzionali di vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia nel territorio comunale per assicurarne la rispondenza alle norme di legge e di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei titoli abilitativi.
	Procedimenti amministrativi ex art. 107 D.Lgs. 267/2000, in ambito di abusivismo urbanistico-edilizio (emissione ordinanze di sospensione lavori, di demolizione, di acquisizione delle opere abusive al patrimonio immobiliare del Comune, ecc.)
	Applicazione sanzioni amministrative in materia di abusivismo urbanistico-edilizio, con gestione del relativo contenzioso
	Sopralluoghi e relazioni istruttorie per conto di PL ed organi giudiziari

	Ordinanze artt. 50 o 54 TUEL o art. 32 L. 833/78 in materia di incolumità pubblica o igiene e sanità
	Gestione conferenze dei servizi, accordi di programma per le materie di competenza
	Gestione procedure inerenti difesa del suolo - Rapporti con le autorità di bacino
Macrofunzione	Protezione Civile, parchi e riserve, trasporto pubblico locale
Mesofunzione	<i>Protezione Civile</i>
Microfunzione	Gestione e aggiornamento Piano Emergenza Comunale riferito ai rischi connessi al territorio comunale con definizione dei Modelli d'intervento per ogni livello di rischio
	Attività di Prevenzione, Previsione ed emergenza per ogni livello di rischio con organizzazione delle responsabilità decisionali ai vari livelli di comando e controllo e utilizzo delle risorse umane e finanziarie in maniera razionale
	Pianificazione e gestione cartografica per individuazione aree di rischio, informazioni sulle caratteristiche e sulla struttura del territorio con definizione degli obiettivi da conseguire per dare un'adeguata risposta di protezione civile ad una qualsiasi situazione d'emergenza, e le competenze dei vari operatori;
	Attività e gestione analisi delle condizioni limite per l'Emergenza CLE
	Attività di sorvolo con utilizzo di drone per rilievi e analisi delle aree oggetto di attività emergenziali con realizzazione di mappe ortofoto 2D e 3D generata dalle foto scattate col drone al fine di definire tempestivamente le azioni da intraprendere e la documentazione da inviare alle squadre di soccorso
	Gestione attività e rapporti con Sala Operativa di Protezione Civile Regione Abruzzo e altri enti e forze dell'ordine
	Gestione sistema informatico e di comunicazione che consente uno scambio costante di informazioni a seguito di allertamento da parte del Centro Funzionale Regionale ecc.
	Formazione e informazione in materia di Protezione Civile (cittadinanza, scuole e gruppo volontari) con attività organizzativa ed esecutiva di simulazione emergenziali
	Gestione gruppo volontari di Protezione Civile comunale comprese le attività di formazione, gestione vestiario e DPI
	Gestione Centro Operativo Comunale C.O.C. in raccordo con le varie funzioni per attività emergenziali in caso di calamità, catastrofi ed altri eventi che richiedano <u>interventi di Protezione Civile</u>
	Gestione parco macchine e attrezzature assegnate al servizio di Protezione Civile
	Gestione Piano neve stagionale e antincendio boschivo estivo
	Gestione procedimenti collegati alle attività di protezione civile per affidamento forniture, servizi e lavori ai sensi delle vigenti normative in materia di lavori pubblici e atti programmatici di spesa.
	Unità speciale di progetto - supporto al COC

	Unità di Progetto del Centro Operativo comunale, funzione aggiuntiva al C.O.C., presidio con personale del Centro Operativo comunale, partecipazione ad ogni attività promossa
<u>Mesofunzione</u>	Riserva Naturale del Salviano
<u>Microfunzione</u>	Attività tecnico/amministrative del Piano di gestione ordinaria della Riserva Naturale Monte Salviano finanziato con fondi della Regione Abruzzo e fondi Comunali
	Attività tecnico/amministrative per l'esecuzione di lavori ordinari e straordinari, manutenzione verde e alberature
	Gestione appalti pubblici per lavori all'interno della Riserva
	Attività tecniche di studi, progettazione e pareri per interventi all'interno della Riserva
	Attività di monitoraggio della flora con elaborazione di testi e articoli
	Attività monitoraggio Faunistico e della Flora
	Attività di tutela della Fauna e della Flora
	Attività di valutazioni ambientali
	Attività definizione del Piano di Assetto Naturalistico PAN
	Attività rendicontazione progetti realizzati
	Rilievi territoriali con utilizzo di drone
	Gestione informazioni e sito internet Riserva
	Attività di comunicazione e promozione del territorio
	Attività di promozione ambientale e turistica all'interno della Riserva
	Organizzazione eventi all'interno della Riserva
	Gestione sentieristica
	Gestione centro di educazione Ambientale CEA
	Gestione aula verde didattica
	Organizzazione attività formative con le scuole e progetti ambientali
	Redazione del piano di assetto naturalistico della Riserva, apertura al pubblico del centro informativo ed educativo " <i>Casa del Pellegrino</i> " sul Monte Salviano di concerto con l'associazione che mantiene la gestione della riserva regionale, rapporti con le autorità regionali per la rendicontazione dell'attività di gestione
<u>Mesofunzione</u>	Trasporto pubblico locale
	Gestione Contratto di servizio Regione Abruzzo, SCAV e comune di Avezzano
	Attività di modifica linee per modifica percorsi in seguito ad eventi o lavori sulla viabilità
	Attività amministrativa per agevolazioni per utenti deboli - anziani
	Controllo e gestione contabile servizio TPL

	Attività di studio e progettazione per elaborazione schede tecniche per richieste di finanziamento
	Attività per organizzazione trasporto scolastico legato ad eventi organizzati nell'ambito della Riserva Naturale Monte Salviano
<u>Macrofunzione</u>	Viabilità
<u>Mesofunzione</u>	<i>Viabilità</i>
	Piano Urbano del Traffico (PUT) e Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS)
	Piano Eliminazione Barriere Architettoniche (PEBA)
	Effettuazione di rilevazioni per studi sul traffico
	Rilascio degli abbonamenti ai parcometri delle aree di sosta a pagamento, il rilascio dei permessi speciali di circolazione (es. forze dell'ordine, "stalli rosa", ecc.) ai sensi dell'art. 7 del Codice della Strada.
	Rilascio dei permessi di circolazione alle persone con disabilità, nonché ordinanze di apposizione della segnaletica stradale finalizzata all'assegnazione di adeguati spazi di sosta riservata per persone con disabilità ai sensi dell'art. 381, D.Lgs. 495/1992 (c.d. spazi riservati sotto casa).
<u>Macrofunzione</u>	Attività comuni a tutti i Settori
	Ufficio di segreteria del Settore e attività istruttoria dei procedimenti di competenza del Settore
	Adempimenti in materia di anticorruzione, di trasparenza e di privacy per la struttura di competenza
	Gestione del personale assegnato, controllo delle effettive presenze in servizio dei dipendenti assegnati e conseguenti adempimenti anche di natura disciplinare ove se ne riscontrasse la necessità e/o l'obbligo
	Albo Pretorio: pubblicazioni di competenza del Settore
	Adozione degli atti gestionali relativi alle risorse attribuite con il PEG
	Acquisizione servizi di somministrazione di lavoro e liquidazione delle relative fatture
	Denunce di infortunio riguardanti i dipendenti del Settore
	Funzioni "datore di lavoro" dei dipendenti del Settore, ai sensi del d.lgs. n. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
	Funzioni di "responsabile del trattamento dei dati" del Settore, ai sensi del Reg. UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali

- CORPO DI POLIZIA LOCALE -

<u>Macrofunzione</u>	Polizia Locale
<u>Microfunzione</u>	Funzioni di polizia locale a sensi della legge n. 65/86 e legge reg. n. 42/2013 e D.G.R. n. 85/2019
	Funzioni di polizia giudiziaria, di polizia stradale e di pubblica sicurezza
	Funzioni di polizia amministrativa, polizia urbanistico-edilizia, polizia ambientale, polizia commerciale, con esclusivo riferimento al controllo e al contrasto degli illeciti in materia
	Funzioni di tutela della sicurezza urbana limitatamente alla fase del controllo sull'osservanza dei provvedimenti di competenza del Sindaco a norma dell'art. 54 del TUEL
	Collaborazione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di polizia dello Stato, previa disposizione del sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalle competenti autorità
	Funzioni di polizia tributaria e di gestione del servizio investigativo finanziario, secondo quanto previsto dai regolamenti e dalle norme sul federalismo fiscale
	Funzioni di supporto nelle attività di controllo spettanti agli organi di vigilanza della sicurezza e regolarità del lavoro
	Manutenzione impianti e risorse strumentali in dotazione al Comando
	Progettazione, realizzazione, collaudo, revisione e manutenzione degli impianti di videosorveglianza
	Progettazione, realizzazione, collaudo, revisione e manutenzione degli impianti di lettura targhe
	Predisposizione Piani operativi e strategici di videosorveglianza per accedere a finanziamenti esterni (es. Ministero dell'Interno, Regione, ecc.).
	Predisposizione e aggiornamento della DPIA unicamente per l'impianto di videosorveglianza e di lettura targhe in uso al Corpo
	Collaborazione investigativa per mezzo della videosorveglianza, con le altre Forze dell'Ordine e la magistratura.
	Predisposizione Piani operativi e strategici di videosorveglianza per approvazione da parte del Comitato provinciale per l'ordine e la sicurezza pubblica
	Istruttoria e ammissibilità delle istanze di accesso alle immagini, visualizzazione tracciati files video e ricerca elementi per le indagini, rilascio immagini della videosorveglianza su supporti criptati (DVD, ecc.)
	Gestione informatica del Settore: Centrale Radio Operativa (C.R.O.), collegamenti alle banche dati, software sanzioni al codice della strada, C.E.D. del Corpo

	Front-office comando
	Servizio gestione sanzioni amministrative e notifiche al codice della strada e alle leggi speciali (legge n. 689/1981), con esclusivo riferimento ai verbali emessi dal Corpo della Polizia Locale, emissione ruoli esattoriali e riscossione coattiva dei crediti per gli stessi verbali.
	Attività di educazione stradale
	Servizio organizzazione e gestione corsi per recupero punti patente a favore degli automobilisti sanzionati
	Attività di rappresentanza in alta uniforme e servizi di scorta d'onore al Gonfalone
	Supervisione amministrativa sulla corretta esecuzione da parte della ASL degli accertamenti e dei trattamenti sanitari obbligatori
	Attività di aggiornamento e formazione specifica del personale applicato al Corpo della Polizia Locale
	Accertamenti anagrafici sulla "dimora abituale"
	Gestione oggetti rinvenuti
	Predisposizioni determinazioni del dirigente, deliberazioni di Giunta e di Consiglio
	Gestione del protocollo interno
	Adempimenti di ragioneria, gestione bilancio, accertamento periodico delle entrate, accertamento residui, variazioni, rendiconti, maneggio valori, ecc.
	Predisposizione impegni di spesa, accettazione e liquidazione fatture
	Gestione gare per acquisti, servizi e forniture di competenza del Corpo
	Ordinanze ex art. 54 TUEL in materia di sicurezza urbana
	Gestione Ausiliari di vigilanza ex art. 12-bis D.Lgs. 267/2000, e da regolamenti comunali
	Realizzazione corsi di "Ausiliario del Traffico" – "Ausiliario di Vigilanza" – "Ausiliario della Sosta" – "Agente Accertatore" – "Ispettore Ambientale", anche ad uso degli altri Settori.
<u>Microfunzione</u>	Gestione contenziosi (Giudice di Pace, Tribunale, Corte d'Appello, Corte Suprema di Cassazione), con procura generale alle liti qui già direttamente conferita affinché il Comandante <i>ex lege</i> art. 1, comma 221, L. 208/2015, autonomamente e anche di iniziativa, o in ogni caso d'ufficio rappresenti e difenda il Comune di Avezzano in tutti i giudizi aventi come parte processuale lo stesso ente pubblico, congiuntamente e disgiuntamente anche ad altro legale eventualmente individuato, in ogni loro fase e grado, conferendo al predetto avvocato ogni e più ampia facoltà di legge ivi compresa quella di depositare atti di qualunque oggetto, nonché citazioni, appelli, ricorsi, controricorsi, comparse di costituzione e risposta, interventi, atti per la chiamata di terzi, ovvero proporre domande di regresso, domande riconvenzionali, domande nuove nei confronti degli

	attori, dei terzi chiamati e di tutte le parti del giudizio, nonché la facoltà di nominare sostituti di udienza, di chiedere provvedimenti cautelari o d'urgenza, di rinunciare agli atti, accettare l'altrui rinuncia, conciliare e transigere le controversie, quietanzare, incassare somme, proporre querela di falso o resistere all'altrui proposizione, sempre con ogni e più ampia facoltà di legge, ivi comprese anche tutte le fasi del processo esecutivo e del recupero coattivo delle sentenze favorevoli al Comune, rapporti con UNEP e Cancellerie.
--	---

	Attività ex art. 1 comma 221 della Legge 205/2015 non in conflitto di interessi e con assegnazione di personale amministrativo.
	Rilevazioni per studi sul traffico ed emissione di provvedimenti di gestione permanente e temporanea della viabilità (con esclusione della pianificazione di massimo livello tramite PUT e PUMS), attraverso l'emissione di ordinanze ex artt. 6 e 7 codice della strada.
	<i>Unità di progetto RCT- Supporto amministrativo e tecnico alla gestione pratiche RCT e alle attività di studio, elaborazione e istruttoria pratiche ex artt. 2043 nonché 2051 ss cod. civ. a riguardo dell'intero patrimonio e demanio comunale</i>
	Gestione aree di sosta a pagamento, aree parcometro *

* L'assegnazione della funzione è temporanea. Di concerto tra il Comandante della Polizia Locale, il dirigente del Servizio di Provveditorato e il dirigente del Settore IV LL.PP., saranno predisposti gli atti per la definitiva esternalizzazione a privati del servizio di gestione delle di sosta a pagamento attraverso la formula ad evidenza pubblica ritenuta più idonea e vantaggiosa per il Comune di Avezzano.

	Attività comuni a tutti i Settori
	Ufficio di segreteria del Settore e attività istruttoria dei procedimenti di competenza del Settore
	Adempimenti in materia di anticorruzione, di trasparenza e di privacy per la struttura di competenza
	Gestione del personale assegnato, controllo delle effettive presenze in servizio dei dipendenti assegnati e conseguenti adempimenti anche di natura disciplinare ove se ne riscontrasse la necessità e/o l'obbligo
	Albo Pretorio: pubblicazioni di competenza del Settore

	Adozione degli atti gestionali relativi alle risorse attribuite con il PEG
	Acquisizione servizi di somministrazione di lavoro e liquidazione delle relative fatture
	Denunce di infortunio riguardanti i dipendenti del Settore
	Funzioni “datore di lavoro” dei dipendenti del Corpo della Polizia Locale e del personale civile direttamente assegnato, ai sensi del d.lgs. n. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
	Funzioni di “responsabile del trattamento dei dati” del Settore, ai sensi del Reg. UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali

S.E.&O.