

## **Allegato “B” - FUNZIONIGRAMMA**

<b>Sommario .....</b>	<b>1</b>
SEGRETERIA GENERALE .....	3
UFFICIO DI GABINETTO .....	4
• Ufficio di staff - Uffici collaborazione organi di Governo – Urc .....	5
DIREZIONE GENERALE .....	5
<b>FUNZIONIGRAMMA DEI SETTORI E DEI SERVIZI DIRETTI DA UN DIRIGENTE</b>	
1. SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI .....	6
2. SETTORE COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE DIGITALE ALLA CITTÀ .....	7
3. SETTORE POLIZIA MUNICIPALE .....	8
4. SETTORE PROTEZIONE CIVILE .....	9
5. SETTORE AVVOCATURA .....	10
6. SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO .....	11
7. SETTORE ENTRATE E SERVIZI FISCALI .....	12
8. SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA, PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE, GARE E ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO .....	14
9. SETTORE TUTELA E VALORIZZAZIONE BENI E ATTIVITÀ CULTURALI, TURISMO E UNIVERSITÀ .....	15
10. SETTORE CONSERVAZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE .....	17
11. SETTORE EDILIZIA SCOLASTICA - IMPIANTI SPORTIVI - INFRASTRUTTURE PER LE POLITICHE GIOVANILI E PER IL TEMPO LIBERO .....	18
12. SETTORE EDILIZIA PRIVATA .....	18
13. SETTORE SVILUPPO SOSTENIBILE - TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE - TRANSIZIONE ENERGETICA .....	19

14. SETTORE MOBILITÀ E TRASPORTI .....	21
15. SETTORE SERVIZI CIMITERIALI E SERVIZI IGIENICO SANITARI .....	22
16. SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI .....	22
17. SETTORE SISTEMI INFORMATIVI E TRANSIZIONE DIGITALE .....	23
18. SETTORE RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE .....	24
19. SETTORE ISTRUZIONE - GIOVANI - SPORT E TEMPO LIBERO .....	26
20. SETTORE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI - VALORIZZAZIONE	
PATRIMONIO IMMOBILIARE .....	27
21. SETTORE POLITICHE SOCIALI .....	27
22. SETTORE ATTIVITÀ PRODUTTIVE – SUAP .....	31

# **SEGRETERIA GENERALE**

## **1 - SERVIZIO UFFICIO STAFF**

Assistenza giuridica e amministrativa agli organi dell'Ente per gli atti afferenti al loro ambito di attività in ordine alle leggi, agli statuti e ai regolamenti.

Supporto ai Settori nell'adeguamento alle normative dei regolamenti comunali esistenti e assistenza alla stesura di nuovi Regolamenti.

Monitoraggio e supporto nella predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale.

Rilascio, ove esplicitamente richiesto dal Sindaco, di pareri sugli atti da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, con segnalazione delle eventuali problematiche e possibili soluzioni alternative.

Consulenza giuridico-amministrativa alle strutture organizzative dell'Ente su problematiche specifiche relativamente alla predisposizione di atti e provvedimenti anche di competenza dirigenziale.

Gestione dei rapporti con Enti e Istituzioni esterni (Corte dei conti, Ministeri, Regioni, Prefettura, ...), con particolare riferimento agli aspetti e all'evoluzione normativa.

Supporto giuridico al Gabinetto del Sindaco e alla Presidenza del Consiglio.

Consulenza giuridico-amministrativa alle strutture organizzative dell'Ente.

Attuazione, monitoraggio e aggiornamento del Piano Triennale Anticorruzione e della Trasparenza.

Gestione diretta ed implementazione dell'istituto dell'Accesso Civico e del Whistleblowing.

Presidio delle attività inerenti alla predisposizione dell'ordine del giorno della Giunta e delle attività afferenti al perfezionamento degli atti di Giunta e di Consiglio.

Gestione della pubblicazione delle deliberazioni all'Albo Pretorio Informatico.

Supporta i RUP nelle attività afferenti alle procedure di gara (pubblicazione bandi, comunicazioni, inserimento dati piattaforma, verifica bandi di gara).

Acquisizione, su richiesta dei vari Settori delle certificazioni rilevanti ai fini gare ed appalti presso organi istituzionali competenti (Prefettura, Procura, Tribunale, ecc.).

Tenuta repertorio contratti e registro scritture private e adempimenti contrattuali (registrazione fiscale, trascrizione conservatoria RR.II., svincolo depositi cauzionali).

Custodia originali contratti e copie scritture private.

Coordinamento dei processi di sviluppo, formazione e riqualificazione delle risorse umane.

Predisposizione del piano triennale della formazione e sua attuazione.

Gestione Albo formatori interni. Benessere organizzativo.

Attività di supporto e coordinamento nell'ambito della nuova programmazione comunitaria 2021/2027, dell'Ufficio Comune della FUA e mantenimento delle relazioni con gli Enti convenzionati e con le strutture regionali competenti alla programmazione dei finanziamenti.

## **UFFICIO DI GABINETTO**

Ufficio di staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo allo stesso attribuite dalla legge, in raccordo diretto con gli assessori e, ove nominati, con gli uffici di staff degli stessi nonché con i vertici burocratici dell'ente. Comprende le funzioni dell'ente in un'ottica di governance e partenariato, di comunicazione istituzionale (in particolare in relazione ai rapporti con gli organi di informazione) e le manifestazioni istituzionali (cerimoniale). Coadiuvava il Sindaco e la Giunta nelle funzioni di indirizzo, di individuazione degli obiettivi dell'ente e di controllo dell'attuazione, in particolare cura il monitoraggio degli input programmatici in funzione di realizzazione degli obiettivi.

Coordinamento rapporti con gli organismi partecipati, verifica andamento della loro gestione.

In particolare:

Verifica e relaziona sullo stato procedurale di attuazione del programma;

Relazione annuale dell'attività del Sindaco;

Trattazione affari istituzionali e predisposizione atti di alta amministrazione e gemellaggi, protocolli di intesa, accordi e intese;

Assistenza al Sindaco nella gestione della corrispondenza attraverso impulso istruttorio diversificato e monitoraggio nonché nei rapporti con gli organi istituzionali (Consiglio Comunale, Giunta, Revisori dei Conti, vertici della struttura burocratica);

Formalizzazione, registrazione e raccolta degli atti di competenza Sindacale (determinazioni, ordinanze ecc.).

Cura ed organizzazione del cerimoniale ed assistenza nelle attività di rappresentanza;

Concessione dei locali di rappresentanza ed esposizione di bandiere e Gonfalone;

Gestione agenda degli incontri.

Coordinamento della Commissione Comunale Vigilanza Pubblici Spettacoli.

Coordinamento Organizzazione Grandi Eventi.

Il P.E.G. dell'ufficio di Gabinetto è gestito dal Dirigente del Settore Affari istituzionali.

- ***Ufficio di staff - Uffici collaborazione organi di Governo - Urc***

Uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo in stretto raccordo tra Assessori e Ufficio di Gabinetto del Sindaco al fine di assicurare il migliore esercizio delle funzioni di indirizzo politico. Assistenza agli Assessori nelle attività delegate dal Sindaco, anche attraverso impulso istruttorio diversificato e monitorato, nonché supporto nei rapporti con gli organi istituzionali interni ed esterni all'amministrazione. Curano le attività di raccordo di indirizzo politico con gli uffici e con gli altri organi di governo. Supporto agli assessori nel rapporto con l'Ufficio Stampa per le comunicazioni aventi ad oggetto le rubriche delegate.

L'Ufficio Rapporti con i cittadini (URC), incardinato all'interno dell'Ufficio di gabinetto, recepisce, a stretto contatto con gli uffici comunali ed in collegamento con il Sindaco, le segnalazioni, proteste, richieste e proposte finalizzate all'ascolto ed al dialogo di coloro che intendono partecipare attivamente alla vita della città. A tal fine l'Urc risponde quotidianamente, al telefono, via email o in colloqui individuali, a questioni di competenza dell'amministrazione comunale oppure di carattere generale che riguardino la vita in città per facilitare l'accesso ai servizi ed accompagnare nel percorso verso la risoluzione delle difficoltà segnalate.

## **DIREZIONE GENERALE**

Le funzioni e le competenze del Direttore Generale ove non nominato vanno ascritte al Segretario Generale.

Attuazione dell'indirizzo politico. Coordinamento dell'attività amministrativa e direzione degli uffici. Coordinamento attività della Dirigenza ed altre attività specificatamente attribuite dal Sindaco. Presidio delle funzioni di pianificazione strategica e di programmazione operativa dell'ente.

In particolare:

Formula la proposta di Piano esecutivo di gestione (PEG) e predispone il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) e il Piano della Performance dell'ente;

Fornisce indicazioni al settore Risorse Umane per l'attuazione degli indirizzi dell'Amministrazione circa i piani di reclutamento, mobilità, formazione e riqualificazione del personale;

Formula la proposta dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e la proposta di schema organizzativo;

Concorre con l'OIV al presidio dell'attuazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) e al corretto svolgimento del ciclo di gestione della performance;

Coordina il sistema dei controlli interni: controllo strategico, controllo di gestione, controllo di qualità dei servizi.

Garantisce le funzioni demandate alla direzione generale in sede di regolamento.

Definisce interventi e strumenti necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione e coordina le attività di ricerca delle fonti di finanziamento alternative (finanziamenti europei, ministeriali, regionali, sponsorizzazioni).

Indagini di customer satisfaction.

Coordinamento dell'attività dei settori con particolare riguardo all'attuazione degli interventi finanziati con risorse esterne al bilancio comunale.

## **FUNZIONIGRAMMA DEI SETTORI E DEI SERVIZI DIRETTI DA UN DIRIGENTE**

Ai Dirigenti sono ascritte tutte le funzioni e competenze di cui al TUEL, Statuto Comunale e Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi afferenti ai rispettivi Settori e Servizi.

Fermo restando che la rappresentanza giudiziale del Comune appartiene al Sindaco, al fine di uniformare i comportamenti di tutte le strutture comunali, in conformità a quanto specificatamente prescritto dall'art. 21, comma 3 lett. h) dello Statuto Comunale, l'effettivo esercizio di ogni azione segue il seguente iter procedurale: il Dirigente, competente per materia, propone la resistenza in giudizio, la transazione o la rinuncia alla causa o l'inizio di procedimento contro terzi con una valutazione di carattere tecnico-amministrativo. Il Sindaco quale rappresentante necessario dell'Ente conferisce l'indirizzo e trasmette gli atti all'Ufficio Legale, il quale procede con responsabilità gestionale propria alla proposta per la nomina del difensore di fiducia interno o esterno trattandosi di valutazione specificatamente tecnica.

### **1. SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI**

#### **1 - ORGANI ISTITUZIONALI**

Amministrazione, funzionamento e supporto, tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per il coordinamento generale amministrativo. Esegue gli adempimenti di legge in ordine alle posizioni (giuridiche, economiche, patrimoniali) dei

componenti della Giunta Municipale e del Consiglio Comunale e le conseguenti pubblicazioni previste dalla legge in materia di anticorruzione. Cura la raccolta delle deliberazioni di Giunta. Fornisce le attività di assistenza amministrativa e di supporto al Consiglio Comunale ed alle Commissioni Consiliari e a tutti gli organismi interni comunque denominati, fornendo la necessaria assistenza tecnico-giuridica. Cura le attività di raccordo amministrativa con gli uffici e con gli organi (ad esempio Collegio dei Revisori) che svolgono attività strumentali di assistenza al Consiglio Comunale. Cura lo svolgimento dell'iter istruttorio degli atti da inserire nell'ordine del giorno e provvede a tutti gli adempimenti relativi all'approvazione, alla pubblicazione e alla trasmissione degli atti medesimi. Esegue gli adempimenti di legge in ordine alle posizioni (giuridiche, economiche, patrimoniali) dei componenti il Consiglio Comunale e le conseguenti pubblicazioni previste dalla legge in materia di anticorruzione.

Notificazione atti dell'Amministrazione o provenienti da altri Enti Pubblici, curando la tenuta di un registro per le notifiche e coordinando le attività dei messi notificatori.

Il Settore Affari istituzionali gestisce il P.E.G. dell'ufficio di Gabinetto.

## **2. SETTORE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE DIGITALE ALLA CITTÀ**

### **1 – ARCHIVIO E PROTOCOLLO - UFFICIO STAMPA - RELAZIONI CON LA CITTÀ – DEMOCRAZIA PARTECIPATA**

Amministrazione e gestione dell'attività di protocollo generale/archivio. Gestione dell'Albo pretorio on line. Gestione dell'Archivio Storico.

Coordinamento della gestione del sito istituzionale, dei social media istituzionali e dei servizi di relazione con il pubblico.

Comunicazione e relazioni con la città: progetta e gestisce il modello di relazione con la città.

Cura i rapporti con i cittadini, gli ordini professionali, le imprese, le istituzioni e stakeholders per la promozione di specifici progetti di interventi per l'integrazione sociale.

Progettazione dei processi di partecipazione dei cittadini al processo decisionale. Democrazia partecipata

Progettazione della connessione tra infrastrutture materiali e immateriali della città ed il capitale umano, sociale e relazionale della comunità, attraverso l'utilizzo e la diffusione delle nuove tecnologie digitali.



Politiche per l'economia solidale e il dialogo interculturale: promuove e sostiene le azioni di prassi sull'economia solidale.

Progetti e azioni finalizzate alla promozione delle diversità culturali e del dialogo interculturale.

L'Ufficio Stampa promuove e realizza, in base alle direttive del sindaco, le attività di informazione e comunicazione istituzionale dirette prioritariamente ai mezzi di comunicazione di massa (agenzie di stampa, emittenti radiofoniche e televisive, quotidiani e periodici anche on line).

### **3. SETTORE POLIZIA MUNICIPALE**

#### **1 - POLIZIA STRADALE E SICUREZZA DEL TERRITORIO**

Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia municipale e locale per garantire la sicurezza urbana, anche in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio. Attività di controllo e vigilanza in materia di polizia stradale: attività di controllo e vigilanza in materia di polizia stradale, per la prevenzione e la repressione di comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza dell'ente; attività di accertamento di violazioni al codice della strada cui corrispondano comportamenti illeciti di rilievo, che comportano sanzioni amministrative pecuniarie e sanzioni accessorie quali il fermo amministrativo (temporaneo) di autoveicoli e ciclomotori o la misura cautelare del sequestro, propedeutico al definitivo provvedimento di confisca, adottato dal Prefetto. Verbali: gestione verbali e adempimenti connessi e consequenziali. Segnaletica stradale: adempimenti di competenza in raccordo con l'Ufficio viabilità. Attività istruttoria e gestione del procedimento di individuazione, verifica, prelievo, conferimento, radiazione e smaltimento dei veicoli in stato di abbandono. Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto collegate all'ordine pubblico e sicurezza: attività quali la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi connessi all'ordine pubblico e alla sicurezza in ambito locale e territoriale; attuazione della legislazione e della normativa relative all'ordine pubblico e sicurezza. Attività di controllo e vigilanza in materia di sicurezza e polizia giudiziaria edilizia. Attività per la promozione della legalità e del diritto alla sicurezza, per la programmazione e il coordinamento per il ricorso a soggetti privati che concorrono ad aumentare gli standard di sicurezza percepita nel territorio, al controllo del territorio e alla realizzazione di investimenti strumentali in materia di sicurezza. Attività finalizzata al coinvolgimento di soggetti privati in funzione di aumento degli standard di sicurezza percepita nel territorio nonché alla realizzazione di investimenti

strumentali. Rapporti con la protezione civile per la gestione delle emergenze. Partecipazione ai tavoli tecnici con Enti, Comitati ed altri Organismi istituzionalmente preposti alla tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica e per la salute pubblica.

## **2 – ANNONA – COMMERCIO - POLIZIA AMBIENTALE**

Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia commerciale, in particolare:

- vigilanza sulle attività commerciali, in relazione alle funzioni autorizzatorie dei settori comunali e dei diversi soggetti competenti
- ispezioni presso attività commerciali anche in collaborazione con altri soggetti istituzionalmente preposti, per il controllo delle attività artigiane, commerciali, degli esercizi pubblici, dei mercati al minuto e all'ingrosso, per la vigilanza sulla regolarità delle forme particolari di vendita;
- funzioni e attività per i procedimenti in materia di violazioni della relativa normativa e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative e gestione del relativo contenzioso.

Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia ambientale.

## **3 - SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTENZIOSO**

Servizi amministrativi. Attività istituzionali finalizzate al rilascio di provvedimenti autorizzanti, in genere “licenze di pubblica sicurezza”, permessi e altro. Segreteria: gestione personale in coordinamento con il Settore Risorse Umane.

Servizi di contenzioso: gestione amministrativa/istruttoria del contenzioso di pertinenza del Settore. Rappresenta e difende l'ente in tutti i giudizi in cui non è necessario il ministero dell'avvocato, salvo casi eccezionali dati dalla complessità e/o valore del contenzioso in cui l'amministrazione decida di rivolgersi ad un avvocato.

# **4. SETTORE PROTEZIONE CIVILE**

## **1 - PROTEZIONE CIVILE**

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli

interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia.

Gestione attività e verifiche ed inconvenienti statici.

Attività e gli interventi per la lotta e la prevenzione degli incendi boschivi.

## **5. SETTORE AVVOCATURA**

### **1 - SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTENZIOSO**

Servizi amministrativi del Settore: gestione posta in entrata e uscita, monitoraggio pratiche, raccordo e rapporti con i Settori dell'ente, con il personale avvocato interno e con i legali esterni incaricati della difesa dell'ente, adempimenti amministrativi vari: registro passività e fondo passività da contenzioso, registro cause attive, transazioni, mediazioni ecc., assunzione atti di programmazione, di impegno, di liquidazione parcelle e competenze contabili varie.

Rappresenta e difende l'ente nei giudizi in cui non è necessario il ministero dell'avvocato e non di competenza istituzionale di altri settori salvo casi eccezionali dati dalla complessità e/o valore del contenzioso in cui l'amministrazione decida di rivolgersi ad un avvocato.

### **2 - AVVOCATO**

Attività di patrocinio e di consulenza legale a favore dell'ente. Fornisce consulenza legale trasversale ai servizi interni, rende pareri richiesti dai Dirigenti e organi collegiali. Supporta le strutture nella definizione degli atti di transazione e in fase stragiudiziale e nelle mediazioni. Supporta il dirigente nella attività di competenza del Settore che richiedono apporto professionale specifico di avvocato.

### **3 - AVVOCATO**

Attività di patrocinio e di consulenza legale a favore dell'ente. Fornisce consulenza legale trasversale ai servizi interni, rende pareri richiesti dai Dirigenti e organi collegiali. Supporta le strutture nella definizione degli atti di transazione e in fase stragiudiziale e nelle mediazioni. Supporta il dirigente nella attività di competenza del Settore che richiedono apporto professionale specifico di avvocato.

## **6. SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale.

### **1 - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

Assistenza al Dirigente del Settore Servizi Finanziari e al Direttore Generale nella redazione dei documenti di programmazione operativa (Documento unico di programmazione DUP) e nota di aggiornamento al DUP, dello schema di bilancio di previsione e di programmazione esecutiva, (Piano esecutivo di gestione PEG). Controllo finanziario della gestione e verifica equilibri di bilancio. Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario e con la Sezione di Controllo della Corte dei conti per la Regione Siciliana. Coordinamento della gestione contabile degli investimenti dell'Ente, coordinamento e gestione delle operazioni di finanza, di indebitamento e di valorizzazione delle risorse comunali. Definizione e coordinamento dell'attuazione delle politiche di valorizzazione del patrimonio immobiliare. Valutazione dei piani economici finanziari delle operazioni di partenariato pubblico-privato e di progetti complessi. Supporto alle procedure di reperimento e rendicontazione dei contributi in conto capitale. Predisposizione dei documenti contabili di rendicontazione della gestione. Riaccertamento residui. Predisposizione del conto consuntivo finanziario e verifica degli equilibri di bilancio. Controllo di gestione ed elaborazione di indici ed indicatori, report e statistiche. Sono incluse, altresì, le funzioni e le attività di coordinamento svolte dall'ente per la gestione delle società partecipate, sia in relazione ai criteri di gestione e valutazione delle attività svolte mediante le suddette società, sia in relazione all'analisi dei relativi documenti di bilancio per le attività di programmazione e controllo dell'ente, qualora la spesa per tali società partecipate non sia direttamente attribuibile a specifiche missioni di intervento.

### **2 - ENTRATE**

Provvede alla contabilità delle entrate e all'accertamento dei residui attivi. Rilevazione statistiche e rendiconti. Istruzione e controllo riscossioni. Rapporti con la Tesoreria Comunale.

Contabilità entrate tributarie. Riscossione entrate patrimoniali. Controllo, contabilità e incassi relativi ai servizi curati da altre strutture.

### **3 - SPESA 1**

Effettuazione impegni di spesa - Adempimenti e verifiche finanziarie e contabili propedeutiche alle liquidazione - Pagamento delle spese fisse e ricorrenti - Pagamento di fornitori, appaltatori e creditori diversi - relativamente ad una parte dei Settori dell'ente individuati dal Ragioniere generale secondo criteri di ripartizione carico di lavoro tra servizio spesa 1 e servizio spesa 2. Tenuta partitario creditori.

### **4 - SPESA 2**

Effettuazione impegni di spesa - Adempimenti e verifiche finanziarie e contabili propedeutiche alle liquidazione - Pagamento delle spese fisse e ricorrenti - Pagamento di fornitori, appaltatori e creditori diversi - relativamente ad una parte dei Settori dell'ente individuati dal Ragioniere generale secondo criteri di ripartizione carico di lavoro tra servizio spesa 1 e servizio spesa 2. Tenuta partitario creditori.

### **5 - ECONOMATO E PROVVEDITORATO**

Amministrazione e funzionamento delle attività del provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente.

## **7. SETTORE ENTRATE E SERVIZI FISCALI**

### **1 - IMU E CONTENZIOSO**

Gestione dei servizi fiscali per l'accertamento e la riscossione dei tributi, imposte, tasse ed altre entrate tributarie e non tributarie di competenza dell'ente, nonché le attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale. Presidio e coordinamento delle attività e degli uffici di gestione e controllo delle entrate comunali. Coordinamento degli uffici addetti all'accertamento ed alla riscossione di ICI, IMU, TASI, TARSU, TARES. Recupero evasione. Contestazione mancati, parziali, irregolari, tardivi versamenti. Contabilizzazione versamenti. Emissione ruoli coattivi. Rapporti con l'Agente della riscossione, discarico ruoli e gestione partite inesigibili. Rapporti con l'Agenzia delle Entrate e l'Agenzia del Territorio. Partecipazione alle attività di recupero dell'evasione erariale. Autorizzazione varie forme pubblicitarie e servizio affissioni.

Coordinamento dei controlli sulle dichiarazioni ISEE. Rapporti con organi deputati per lo svolgimento delle funzioni di controllo sul territorio (Guardia di Finanza, Polizia Municipale). Attività per i contratti di servizio con le società e gli enti concessionari della riscossione dei tributi, e, in generale, per il controllo della gestione per i tributi dati in concessione. Gestione del contenzioso in materia tributaria: Cura del contenzioso e dei meccanismi deflattivi di definizione stragiudiziale (reclamo e mediazione). Rappresentanza dell'ente davanti alle Commissioni tributarie per la gestione delle liti derivanti dai procedimenti di gestione delle entrate. Attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità dell'ente, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative ai servizi fiscali e tributari, e della gestione dei relativi archivi informativi. Rappresenta e difende l'ente nei giudizi in cui non è necessario il ministero dell'avvocato e non di competenza istituzionale di altri settori salvo casi eccezionali dati dalla complessità e/o valore del contenzioso in cui l'amministrazione decida di rivolgersi ad un avvocato.

## **2 - TARI E CONTENZIOSO**

Gestione dei servizi fiscali per l'accertamento e la riscossione dei tributi, imposte, tasse ed altre entrate tributarie e non tributarie di competenza dell'ente, nonché le attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale. Presidio e coordinamento delle attività e degli uffici di gestione e controllo delle entrate comunali. Coordinamento degli uffici addetti all'accertamento ed alla riscossione di TARI. Recupero evasione. Contestazione mancati, parziali, irregolari, tardivi versamenti. Contabilizzazione versamenti. Emissione ruoli coattivi. Rapporti con l'Agente della riscossione, discarico ruoli e gestione partite inesigibili. Rapporti con l'Agenzia delle Entrate e l'Agenzia del Territorio. Partecipazione alle attività di recupero dell'evasione erariale. Autorizzazione varie forme pubblicitarie e servizio affissioni.

Coordinamento dei controlli sulle dichiarazioni ISEE. Rapporti con organi deputati per lo svolgimento delle funzioni di controllo sul territorio (Guardia di Finanza, Polizia Municipale). Attività per i contratti di servizio con le società e gli enti concessionari della riscossione dei tributi, e, in generale, per il controllo della gestione per i tributi dati in concessione. Gestione del contenzioso in materia tributaria: Cura del contenzioso e dei meccanismi deflattivi di definizione stragiudiziale (reclamo e mediazione). Rappresentanza dell'ente davanti alle Commissioni tributarie per la gestione delle liti derivanti dai procedimenti di gestione delle entrate. Attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità dell'ente, di elaborazione delle informazioni e di

riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative ai servizi fiscali e tributari, e della gestione dei relativi archivi informativi.

Rappresenta e difende l'ente nei giudizi in cui non è necessario il ministero dell'avvocato e non di competenza istituzionale di altri settori salvo casi eccezionali dati dalla complessità e/o valore del contenzioso in cui l'amministrazione decida di rivolgersi ad un avvocato.

### **3 - IMPOSTA SOGGIORNO – CUP E CONTENZIOSO**

Imposta di soggiorno, CUP - CANONE UNICO PATRIMONIALE, Gestione dei servizi fiscali per l'accertamento e la riscossione dei tributi, imposte, tasse ed altre entrate tributarie e non tributarie di competenza dell'ente, nonché le attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale. Recupero evasione. Contestazione mancati, parziali, irregolari, tardivi versamenti. Contabilizzazione versamenti. Emissione ruoli coattivi. Rapporti con l'Agente della riscossione, discarico ruoli e gestione partite inesigibili. Rapporti con l'Agenzia delle Entrate e l'Agenzia del Territorio. Partecipazione alle attività di recupero dell'evasione erariale. Autorizzazione varie forme pubblicitarie e servizio affissioni.

Rappresenta e difende l'ente nei giudizi in cui non è necessario il ministero dell'avvocato e non di competenza istituzionale di altri settori salvo casi eccezionali dati dalla complessità e/o valore del contenzioso in cui l'amministrazione decida di rivolgersi ad un avvocato.

## **8. SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA - PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE - GARE E COORDINAMENTO**

### **1 - URBANISTICA E PROGRAMMAZIONE**

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale. Cura della pianificazione del territorio comunale e gestione degli strumenti urbanistici.

Piani di settore che attengono all'assetto del territorio con il supporto dei singoli dirigenti di settore competenti (Piano farmacie -Piano delle aree percorse da fuoco ecc.)

Coordinamento piani attuativi di iniziativa di privati in collegamento con la programmazione globale del comune sul territorio. Redige il piano triennale delle opere pubbliche e degli acquisti dei beni e servizi.

## **2 - GARE**

Si occupa dell'avvio e della gestione delle gare di opere pubbliche ed appalti integrati nonché delle gare di beni e servizi oltre la soglia comunitaria e delle procedure sotto soglia non standardizzate e ripetitive avviate con il criterio del minore prezzo con esclusione degli affidamenti diretti

## **3 - OPERE PUBBLICHE, ATTUAZIONE PROGRAMMAZIONE FONDI EUROPEI - COORDINAMENTO PNRR**

Amministrazione e funzionamento delle attività relative alla realizzazione delle opere pubbliche con riferimento al piano triennale delle opere pubbliche, alla predisposizione degli atti necessari alla sua attuazione compreso il monitoraggio e controllo.

Attuazione della programmazione comunitaria, redazione di programmi speciali e partecipazione ai bandi per la realizzazione delle opere previste. Funge da cabina di regia, di staff al Dirigente, per il monitoraggio ed il coordinamento di tutti gli interventi oggetto di finanziamento al fine di garantire il rispetto dei cronoprogrammi allegati ai decreti di finanziamento.

# **9. SETTORE TUTELA E VALORIZZAZIONE BENI ED ATTIVITÀ CULTURALI, TURISMO E UNIVERSITÀ**

## **1 - SERVIZI CULTURALI E TURISTICI - UNIVERSITÀ**

Amministrazione, funzionamento, valorizzazione ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Comprende le funzioni e le attività di realizzazione di iniziative volte alla promozione, all'educazione e alla divulgazione in materia di patrimonio storico e artistico dell'ente. Amministrazione, funzionamento e valorizzazione delle attività culturali, vigilanza e la regolamentazione delle strutture culturali, funzionamento e sostegno alle strutture con finalità culturali (biblioteche, musei, gallerie d'arte, teatri, sale per



esposizioni, acquari, ecc.). Comprende le spese per la promozione, lo sviluppo e il coordinamento delle biblioteche comunali. Comprende le funzioni e le attività per il funzionamento o il sostegno a manifestazioni culturali (concerti, produzioni teatrali e cinematografiche, mostre d'arte, ecc.), inclusi sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno degli operatori diversi che operano nel settore artistico o culturale, o delle organizzazioni impegnate nella promozione delle attività culturali e artistiche. Comprende le spese per la programmazione, l'attivazione e il coordinamento sul territorio di programmi strategici in ambito culturale finanziati anche con il concorso delle risorse comunitarie, nazionali e regionali.

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Amministrazione e funzionamento per sussidi, prestiti e contributi a favore degli enti e delle imprese che operano nel settore turistico. Amministrazione e funzionamento per le attività di coordinamento con i settori del trasporto, alberghiero e della ristorazione e con gli altri settori connessi a quello turistico. Amministrazione e funzionamento per la programmazione e la partecipazione a manifestazioni turistiche. Amministrazione e funzionamento per il funzionamento degli uffici turistici di competenza dell'ente, per l'organizzazione di campagne pubblicitarie, per la produzione e la diffusione di materiale promozionale per l'immagine del territorio a scopo di attrazione turistica. Amministrazione e funzionamento per il coordinamento degli albi e delle professioni turistiche. Amministrazione e funzionamento per l'agriturismo e per lo sviluppo e la promozione del turismo sostenibile. Amministrazione e funzionamento per le manifestazioni culturali, artistiche e religiose che abbiano come finalità prevalente l'attrazione turistica. Amministrazione e funzionamento per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali.

Comprende le funzioni e le attività:

- di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico
- per la conservazione, la tutela e il restauro del patrimonio archeologico, storico ed artistico, anche in cooperazione con gli altri organi, statali, regionali e territoriali, competenti.
- di manutenzione straordinaria, ristrutturazione ed il restauro di biblioteche, pinacoteche, musei, gallerie d'arte, teatri e luoghi di culto se di valore e interesse storico.

Comprende le funzioni e le attività per la valorizzazione, l'implementazione e la trasformazione degli spazi museali, della progettazione definitiva ed esecutiva e direzione lavori inerenti agli edifici a vocazione museale e relativi uffici (messa a norma, manutenzione straordinaria, ristrutturazione, restauro).

Università: gestione ed ampliamento offerta universitaria rapporti con gli atenei e partecipazione al Consorzio Universitario.

## **10. SETTORE CONSERVAZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE**

### **1 - MANUTENZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE E EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE**

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria programmati dall'ente nel campo delle opere pubbliche relative agli immobili che sono sedi istituzionali e degli uffici dell'ente, ad eccezione di quelli assegnati espressamente alla competenza di altri settori (impianti sportivi, asili nido, scuole, beni culturali, impianti sportivi e del tempo libero, ecc.).

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi allo sviluppo delle abitazioni. Comprende le spese: per la promozione, il monitoraggio e la valutazione delle attività di sviluppo abitativo, per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard edilizi; gli interventi di edilizia pubblica abitativa e di edilizia economico-popolare, sovvenzionata, agevolata e convenzionata; per l'acquisizione di terreni per la costruzione di abitazioni; per la costruzione o l'acquisto e la ristrutturazione di unità abitative, destinate anche all'incremento dell'offerta di edilizia sociale abitativa. Comprende le spese per le sovvenzioni, i prestiti o i sussidi a sostegno dell'espansione, del miglioramento o della manutenzione delle abitazioni. Comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica. Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi dello sportello unico per l'edilizia residenziale. Comprende le spese per la gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia residenziale. Procedure di accatastamento.

## **2 - SICUREZZA SUL LAVORO**

Pianificazione, attuazione e gestione delle norme di sicurezza delle strutture comunali. Coordinamento del Servizio Prevenzione e Protezione dell'Ente (Dlgs 81/08 s.m.i.) e adempimenti conseguenti- RSPP - Adeguamento DUVRI - Rapporti con il medico competente E con le RLS.

# **11. SETTORE EDILIZIA SCOLASTICA - IMPIANTI SPORTIVI - INFRASTRUTTURE PER LE POLITICHE GIOVANILI E PER IL TEMPO LIBERO**

## **1 - EDILIZIA SCOLASTICA E ASILI**

Attività per il funzionamento, la realizzazione e la manutenzione dei plessi scolastici, ivi compresi gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate agli istituti comprensivi

Comprende le attività per la costruzione e la manutenzione di strutture dedicate all'infanzia e ai minori.

## **2 - IMPIANTI SPORTIVI ED INFRASTRUTTURE PER LE POLITICHE GIOVANILI E PER IL TEMPO LIBERO**

Attività per il funzionamento, la realizzazione e la manutenzione delle strutture per le attività ricreative e per lo sport e per il tempo libero.

# **12. SETTORE EDILIZIA PRIVATA**

## **1 - EDILIZIA PRIVATA E S.U.E.**

Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi a: gli atti e le istruttorie autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia,

certificati di destinazione urbanistica, condoni ecc.), le connesse attività di vigilanza e controllo, le certificazioni di agibilità.

Gestione pratiche Legge 433/1991.

Sanatoria - Demolizioni.

Verifiche tecniche procedimenti di competenza Settore Solidarietà Sociale (abbattimento barriere architettoniche – accertamenti strutturali pratiche accreditamento ecc.)

## **2 - CENTRO STORICO**

Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi al centro storico: gli atti e le istruttorie autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni ecc.), le connesse attività di vigilanza e controllo, le certificazioni di agibilità.

Sanatoria - Demolizioni.

# **13. SETTORE SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE E TRANSIZIONE ENERGETICA**

## **1 - IGIENE URBANA, RECUPERO AMBIENTALE, VERDE PUBBLICO,**

Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento e supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti ed all'igiene urbana. Nell'ambito del recupero ambientale il servizio si occupa di bonifica e messa in sicurezza di siti ivi inclusa bonifica amianto e discariche di rifiuti.

## **2 - DIFESA DEL SUOLO, SERVIZIO IDRICO E RISORSE MARE**

Amministrazione e funzionamento delle attività per la tutela e la salvaguardia del territorio finalizzate alla riduzione del rischio idraulico, alla stabilizzazione dei fenomeni di dissesto

idrogeologico alla difesa dei versanti e delle aree a rischio frana, al monitoraggio del rischio sismico. Amministrazione e funzionamento delle attività relative al servizio idrico.

Nell'ambito delle risorse mare il servizio si occupa del recupero delle aree costiere degradate e della valorizzazione e fruizione dell'ambiente costiero (fruizione spiagge e lidi ecc.).

Autorizzazione e pareri allo scarico di acque nere.

### **3 - VERDE PUBBLICO ED ESPROPRIAZIONI**

Manutenzione e tutela del verde urbano.

Pianificazione ed attuazione delle procedure espropriative.

### **4 - TRANSIZIONE ENERGETICA, QUALITÀ DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO**

Gestione dei servizi energia degli immobili comunali. Impianti di produzione a energia rinnovabile dell'Amministrazione Comunale. Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale. Comprende le spese per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard di illuminazione stradale, per l'installazione, il funzionamento, la manutenzione, il miglioramento, ecc. dell'illuminazione stradale. Amministrazione e funzionamento delle attività e servizi energia. Comprende le attività per la realizzazione di interventi in materia di risparmio energetico. Comprende le attività di affidamento della gestione e dei servizi di energia. Comprende le attività per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche energetiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.

Amministrazione e funzionamento delle attività relative alla tutela dell'aria e del clima, alla riduzione dell'inquinamento atmosferico.

Amministrazione e funzionamento delle attività relative alla riduzione dell'inquinamento acustico e delle vibrazioni.

## **14. SETTORE MOBILITÀ E TRASPORTI**

### **1 - TRASPORTI**

Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti alla pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Amministrazione delle attività e servizi connessi al funzionamento, all'utilizzo, alla costruzione e la manutenzione dei sistemi e delle infrastrutture per il trasporto pubblico urbano.

Comprende le attività per la programmazione, l'indirizzo, il coordinamento e il finanziamento del trasporto pubblico urbano e per la promozione della realizzazione di interventi per riorganizzare la mobilità e l'accesso ai servizi di interesse pubblico.

Amministrazione delle attività e servizi connessi al funzionamento, utilizzo, costruzione e manutenzione dei sistemi e delle infrastrutture per le altre modalità di trasporto.

Comprende le spese per la vigilanza e la regolamentazione dell'utenza, delle operazioni dei relativi sistemi di trasporto.

### **2 - VIABILITÀ**

Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale comprese le zone a traffico limitato. Comprende le spese per il funzionamento, la gestione, l'utilizzo, la costruzione e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strade e delle vie urbane, di percorsi ciclabili e pedonali. Comprende le spese per la riqualificazione delle strade, incluso l'abbattimento delle barriere architettoniche. Comprende le spese per gli impianti semaforici. -Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni per la circolazione nelle zone a traffico limitato, per i passi carrai.

### **3 - PARCHEGGI E SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Amministrazione, gestione, funzionamento e manutenzione delle strutture di parcheggio e delle aree di sosta a pagamento.

Comprende le spese per la sorveglianza e la presa in carico delle opere previste dai piani attuativi di iniziativa privata o convenzioni urbanistiche.

Servizi amministrativi del Settore.

## **15. SETTORE SERVIZI CIMITERIALI E IGIENICO SANITARI**

### **1 - SERVIZI CIMITERIALI E IGIENICO SANITARI**

Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali.

Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali. Comprende le spese per la gestione amministrativa delle concessioni di loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia. Comprende le spese per pulizia, la sorveglianza, la custodia e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, dei complessi cimiteriali e delle pertinenti aree verdi. Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni, la regolamentazione, vigilanza e controllo delle attività cimiteriali e dei servizi funebri. Comprende le spese per il rispetto delle relative norme in materia di igiene ambientale, in coordinamento con le altre istituzioni preposte.

Amministrazione e funzionamento degli interventi igienico-sanitari quali canili pubblici e/o convenzionati, dei servizi igienici pubblici e strutture analoghe.

Comprende, inoltre, le funzioni ed attività per interventi di igiene ambientale, quali derattizzazioni e disinfestazioni. Igiene ambientale, rilascio di autorizzazioni sanitarie. Funzioni di igiene pubblica. Tutela animali e fauna urbana. Rapporti con l'Azienda Sanitaria Pubblica.

Farmacie: adempimenti connessi e conseguenziali all'attuazione del piano.

## **16. SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI**

### **1 -ANAGRAFE E DECENTRAMENTO**

Amministrazione e funzionamento dell'anagrafe. Gestione dei servizi demografici e adempimenti conseguenti in materia di anagrafe; monitoraggio normativo e gestione delle forme di integrazione con le altre P.A. Adempimenti Anagrafe Nazionale Popolazione Residente (ANPR). Competenze in materia di rilascio di certificazioni anagrafiche, carte di identità, iscrizioni e variazioni anagrafiche. Pratiche di immigrazione. Servizi anagrafici decentrati.

Coordinamento servizi territoriali erogati in sede decentrata.

Registrazione degli atti giudiziari e notarili e la consegna di atti giudiziari. Deposito atti casa comunale

## **2 - STATO CIVILE**

Amministrazione e funzionamento dei registri di stato civile. Gestione delle competenze istituzionali in materia di stato civile, gestione diretta dei procedimenti rilevanti per complessità e conoscenze giuridiche richieste (nascita, morte, matrimonio, cittadinanza). Adempimenti D.L. n. 132/2014 (legge n. 162/2014) in materia di negoziazione assistita nei casi di separazione e divorzio. Tenuta ed aggiornamento dei relativi registri. Tenuta e aggiornamento dell'archivio storico.

## **3 - ELETTORALE - STATISTICA**

Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'aggiornamento delle liste elettorali, il rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali, l'aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori. Revisione e aggiornamento liste elettorali. Adempimenti consultazioni elettorali e referendarie. Assistenza Commissioni elettorali comunale e circondariale. Aggiornamento Albo Giudici Popolari. Tenuta ed aggiornamento dei relativi registri.

Amministrazione e funzionamento delle attività per la realizzazione di quanto previsto nella programmazione statistica locale e nazionale, per la diffusione dell'informazione statistica, per la realizzazione del coordinamento statistico interno all'ente, per il controllo di coerenza, valutazione ed analisi statistica dei dati in possesso dell'ente, per la promozione di studi e ricerche in campo statistico, per le attività di consulenza e formazione statistica per gli uffici dell'ente. Censimenti generali secondo le direttive dell'Istituto Nazionale di Statistica (quali popolazione, industria e servizi, agricoltura, ecc.). Indagini statistiche varie. Rilevazione mensile dei prezzi al minuto. Rilevazione trimestrale dei fitti delle abitazioni. Commissione tecnica per il controllo dei prezzi al minuto. Statistica demografica generale e per Circoscrizione.

Toponomastica.

# **17. SETTORE SISTEMI INFORMATIVI E TRANSIZIONE DIGITALE**

## **1 - SERVIZI INFORMATIVI E DI TRANSIZIONE DIGITALE**

Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto, per la manutenzione e l'assistenza informatica generale, per la gestione dei documenti informatici (firma digitale, posta elettronica certificata ecc.) e per l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005 n° 82). Comprende le spese e le funzioni per il coordinamento e il supporto generale ai



servizi informatici dell'ente, per lo sviluppo, l'assistenza e la manutenzione dell'ambiente applicativo (sistema operativo e applicazioni) e dell'infrastruttura tecnologica (hardware ecc.) in uso presso l'ente e dei servizi complementari (analisi dei fabbisogni informatici, monitoraggio, formazione ecc.). Comprende le spese e le funzioni per la definizione, la gestione e lo sviluppo del sistema informativo dell'ente e del piano di e-government, per la realizzazione e la manutenzione dei servizi da erogare sul sito web istituzionale dell'ente e sulla intranet dell'ente. Comprende le spese ed il funzionamento per la programmazione e la gestione degli acquisti di beni e servizi informatici e telematici con l'utilizzo di strumenti convenzionali e di e-procurement.

Attività connesse alla realizzazione della transizione digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità ed al quale sono assegnati i compiti di cui all'art. 17 del D.Lgs. n. 82/2005.

## **18. SETTORE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE**

### **1 - GESTIONE GIURIDICA ED AFFARI GENERALI DEL PERSONALE**

Applicazione contratto: contrattazione collettiva e contrattazione decentrata

Programmazione fabbisogno del personale e gestione della dotazione organica: procedure di reclutamento, concorsi, mobilità interna ed esterna. Rilevazione eccedenze- Piano azioni positive - Adempimenti connessi

Organizzazione attività di servizio: Gestione presenze ed assenze. Piano lavoro agile

Programmazione e coordinamento degli interventi di sviluppo organizzativo: Organizzazione e riorganizzazione uffici e servizi comunali. Aggiornamento Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e regolamenti vari di organizzazione;

Gestione e contabilità del personale: Elaborazione e liquidazione competenze al personale.

Cessazioni dal servizio. Predisposizione degli atti relativi al trattamento di quiescenza e di fine servizio del personale collocato a riposo. Cura delle pratiche relative a riscatti e ricongiunzioni di servizi del personale in attività e di quello passato ad altri enti. Sistemazione posizione previdenziali.

Gestione relazioni sindacali: assistenza ai lavori della delegazione trattante. Rapporti con le Organizzazioni Sindacali e con i vari settori dell'Amministrazione sulle problematiche delle relazioni sindacali. Pari opportunità: supporto agli Organismi paritetici istituiti ex lege e rapporti

con il Comitato Unico di Garanzia

Valutazione performance: Assistenza alla Direzione Generale o Segreteria generale nel monitoraggio e controllo dell'applicazione dei sistemi di valutazione del personale.

Affari generali del personale.

## **2 - GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE**

Pagamento competenze al personale: adempimenti in materia di trattamento retributivo ed accessorio e competenze connesse e conseguenziali. Adempimenti di natura contributiva, assicurativa, previdenziale e fiscale dei dipendenti dell'Ente: rapporti con uffici centrali e periferici degli Enti ed Istituti di Previdenza.

Gestione posizioni assicurative Inail ed infortuni sul lavoro: rapporti con i settori per il corretto inquadramento del personale nelle posizioni Inail e relativo aggiornamento annuale. Denunce di infortunio: rapporti con gli uffici per il reperimento delle informazioni e presentazione delle denunce.

Redazione dell'allegato al bilancio relativo alle previsioni di spesa del personale: programmazione e monitoraggio spesa del personale

Pagamento indennità amministratori: Adempimenti connessi e conseguenziali

Approfondimenti normativi in materia retributiva, assicurativa, previdenziale e fiscale dei dipendenti e del personale reclutato con forme di lavoro flessibile.

## **3 - CONTENZIOSO LAVORO - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Contenzioso del lavoro: Collaborazione con l'Avvocatura comunale in materia di contenzioso del lavoro e relativa gestione anche giudiziaria. Rappresenta e difende l'ente nei giudizi in cui non è necessario il ministero dell'avvocato e non di competenza istituzionale di altri settori salvo casi eccezionali dati dalla complessità e/o valore del contenzioso in cui l'amministrazione decida di rivolgersi ad un avvocato.

Ufficio per i procedimenti disciplinari: Gestione dei procedimenti disciplinari mediante l'Ufficio procedimenti disciplinari dei livelli e della dirigenza. Attività di supporto e assistenza al predetto ufficio.

## **19. SETTORE ISTRUZIONE - GIOVANI - SPORT E TEMPO LIBERO**

### **1 - SERVIZI ALL'ISTRUZIONE, SPORT, POLITICHE GIOVANILI E TEMPO LIBERO**

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi all'istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi ed ausiliari. Comprende le funzioni e le attività per il diritto allo studio e le spese per borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni. Refezione, assistenza scolastica. Servizi di trasporto, trasporto per gli alunni portatori di handicap, per l'assistenza all'autonomia ed alla comunicazione degli alunni disabili. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione.

Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Comprende le iniziative e le manifestazioni sportive amatoriali e dilettantistiche e le attività di promozione e diffusione della pratica sportiva in collaborazione con: associazioni sportive dilettantistiche locali, enti di promozione sportiva, società e circoli senza scopo di lucro, centri di aggregazione giovanile, oratori, CONI e altre istituzioni. Comprende le spese per l'erogazione di sovvenzioni e di contributi ad enti e società sportive. Comprende la realizzazione di progetti e interventi specifici per la promozione e diffusione delle attività e iniziative sportive e motorie rivolte a tutte le categorie di utenti. Comprende l'incentivazione, in collaborazione con le istituzioni scolastiche, della diffusione delle attività sportive anche attraverso l'utilizzo dei locali e delle attrezzature in orario extrascolastico. Amministrazione e funzionamento delle attività destinate ai giovani e per la promozione delle politiche giovanili. Comprende le attività destinate alle politiche per l'autonomia e i diritti dei giovani, ivi inclusa la produzione di informazione di sportello, di seminari e di iniziative divulgative a sostegno dei giovani. Comprende le iniziative rivolte ai giovani per lo sviluppo e la conoscenza dell'associazionismo e del volontariato. Comprende le spese per i centri polivalenti per i giovani.

## **20. SETTORE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI - VALORIZZAZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE**

### **1 - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI, VALORIZZAZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE**

Gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali non assegnati espressamente alle competenze di altri settori. Procedure di alienazione, di acquisizione, di cessione e locazione attive e passive di immobili, valutazione di convenienza e procedure tecnico-amministrative, stime e i computi. Coordinamento dell'assetto logistico degli immobili comunali. Programmazione e gestione dei contratti assicurativi dell'ente e collaborazione con eventuali consulenti o società di brokeraggio. Gestione e tenuta degli inventari dei beni immobili e mobili registrati, predisposizione e aggiornamento di un sistema informativo per la rilevazione delle unità immobiliari e dei principali dati tecnici ed economici relativi all'utilizzazione del patrimonio e del demanio di competenza dell'ente. Pianificazione e programmazione della valorizzazione del patrimonio immobiliare.

## **21. SETTORE POLITICHE SOCIALI**

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito.

### **1 - INFANZIA, MINORI E FAMIGLIA**

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia e dei minori.

Comprende le attività a favore delle famiglie con figli a carico, indennità per maternità, contributi per la nascita di figli, reddito di libertà, interventi a sostegno delle famiglie.

Comprende le spese per interventi e servizi di supporto alla crescita dei figli e alla tutela dei minori e per far fronte al disagio minorile, per i centri di pronto intervento per minori.

Gestione rapporti con l'autorità giudiziaria (tribunale ordinario, tribunale minori, procura ecc)

Attività relative ai servizi aperti (educativa domiciliare – spazio neutro ecc.) e residenziali a favore di minori, madri e donne vittime di violenza. Comprende tutte le attività amministrative connesse alla realizzazione e gestione degli interventi a favore dei minori, famiglie e donne vittime di violenza finanziati a vario titolo, sia comunali che a valenza distrettuale (comunità europea, stato, regione)

Gestione interventi ed attività rivolte a minori stranieri non accompagnati di tipo residenziale e non.

Gestione affidi minori residenti nel territorio comunale e servizio adozione e relativi contributi.

Erogazione di servizi per bambini in età prescolare (asili nido), convenzioni con nidi d'infanzia privati, finanziamenti alle famiglie per la cura dei bambini, beni e servizi forniti a domicilio a bambini o a coloro che se ne prendono cura, servizi e beni di vario genere forniti a famiglie, giovani o bambini (centri ricreativi). Gestione albo comunale asili nido.

Gestione attività relativa all'accreditamento regionale ai servizi aperti e chiusi rivolti ai minori, gestanti ragazze madri e donne vittime di violenza e monitoraggio periodico.

Comprende le attività per l'aiuto alle famiglie ad affrontare i costi per l'alloggio a sostegno delle spese di fitto e delle spese correnti per la casa.

Comprende le attività a favore di soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito.

## **2 - ANZIANI, DISABILI E SOGGETTI IN ETÀ ADULTA A RISCHIO DI EMARGINAZIONE SOCIALE**

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dei disabili, anziani e soggetti adulti a rischio esclusione sociale

Comprende le spese per interventi contro i rischi di emarginazione collegati alla vecchiaia e/o alla disabilità, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di persone anziane e disabili per consentire la partecipazione ad attività culturali, di svago, di viaggio, o di vita collettiva. Comprende le spese per interventi, servizi e strutture mirati a migliorare la qualità della vita delle persone anziane e disabili nonché a favorire la loro mobilità (tessere A.S.T. ecc.), l'integrazione sociale e lo svolgimento delle funzioni primarie. Interventi volti a favorire il reinserimento occupazionale e sociale dei disabili.

Attività relative ai servizi aperti (assistenza domiciliare integrata e non, ecc.) e residenziali (comunità alloggio, case di riposo, comunità protette, comunità per inabili, gruppi appartamento) a favore di anziani e disabili psichici intellettivi e fisici, in età adulta e minore. Comprende tutte

le attività amministrative connesse alla realizzazione e gestione degli interventi a favore degli anziani e disabili finanziati a vario titolo, sia comunali che a valenza distrettuale (comunità europea, stato, regione).

Gestione attività relativa all'accreditamento regionale dei servizi aperti e chiusi rivolti agli anziani e disabili e relativo monitoraggio periodico.

Gestione albo comunale case di riposo private.

Comprende le attività per l'aiuto agli adulti, anziani e disabili affrontare i costi per l'alloggio a sostegno delle spese di fitto e delle spese correnti per la casa.

Comprende le attività a favore di soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito.

Gestione centri sociali per anziani ed interventi per l'inclusione sociale degli stessi.

### **3 - COORDINAMENTO TECNICO DELLE POLITICHE, DEI PIANI, DEI PROGRAMMI E DELLE ATTIVITÀ SOCIO-ASSISTENZIALI SUL TERRITORIO-INTERVENTI DI CONTRASTO ALLA POVERTÀ**

Amministrazione e funzionamento delle attività per programmazione, il coordinamento ed il monitoraggio delle politiche, piani e programmi socioassistenziali sul territorio, anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti esterni. Partecipazione e gestione fasi di programmazione e progettazione legate ai piani di zona e ad ogni altro livello di pianificazione comunitaria, nazionale e regionale, sia a livello comunale e distrettuale. Rapporto con i Comuni componenti del distretto e coordinamento del personale interessato del personale afferente alle varie aree. Coordinamento gruppo piano e gestione tavoli tematici. Attività di coordinamento e direzione centro affidi distrettuale

Rapporti, in funzione di coordinamento e monitoraggio, con ASP ed altri organi preposti al governo della rete dei servizi socio/assistenziali (UPLMO, UEPE) nonché con l'autorità giudiziaria ordinaria e minorile.

Coordinamento servizio sociale professionale ed interventi tecnici di afferenza delle diverse aree tematiche.

Coordinamento e gestione delle attività di iscrizione all'albo regionale di cui alla L.R. 22/86 ed albi comunali per il tramite del personale preposto alle aree.

Coordinamento uffici di servizio sociale circoscrizionale. Amministrazione e funzionamento delle attività.

Attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale. Comprende le spese a favore di persone indigenti,

persone a basso reddito, emigrati ed immigrati, profughi. Comprende le spese per indennità in denaro a favore di soggetti indigenti e socialmente deboli, quali sostegno al reddito e altri pagamenti destinati ad alleviare lo stato di povertà degli stessi o per assisterli in situazioni di difficoltà.

Comprende le spese per sistemazioni e vitto a breve o a lungo termine forniti a favore di soggetti indigenti e socialmente deboli.

Attività a sostegno di persone oggetto di misure di detenzione e gestione delle misure alternative (lavori di pubblica utilità e messa alla prova). Rapporti con il garante dei detenuti ed altre figure istituzionali.

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le famiglie non ricompresi in altri settori. Comprende le attività per la promozione dell'associazionismo familiare e per iniziative di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro non ricompresi nelle competenze di altri settori.

Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito.

#### **4 - SERVIZI CONTABILI E DI RENDICONTAZIONE – COORDINAMENTO FINANZIARIO DEI PIANI E DELLE ATTIVITÀ SOCIO-ASSISTENZIALI SUL TERRITORIO**

Programmazione economico/finanziaria delle attività dell'intero settore ed attività di coordinamento e supporto a tutte le aree di posizioni organizzative per adempimenti amministrativo/economico/finanziari di impegno, liquidazione e rendicontazione.

Programmazione bilancio del settore, monitoraggio e gestione Peg, accertamento residui ed altri adempimenti finanziario/contabile del settore – Gestione procedure pignoramenti e dichiarazioni di terzo, certificazioni e cessione crediti, assegnazione somme – Rapporti con Servizio finanziario- Gestione ricorsi e contenzioso in genere in coordinamento e supporto con le P.O. del settore e con il personale preposto alle aree e rapporti con Avvocatura.

Gestione, in collaborazione con la P.O. tecnica preposta alle attività di programmazione dei piani distrettuali, degli aspetti finanziario/contabile delle misure di finanziamento extra comunale. Gestione delle attività di rendicontazione di tutte le misure di finanziamento esterne: verifica ed imputazione dati, implementazione piattaforme informatiche in raccordo e coordinamento del personale preposto alle varie aree di afferenza. Rapporti ed interscambio dati con i Comuni del Distretto e gestione delle comunicazioni e procedure finanziario rendicontative.

Monitoraggio e rendicontazione delle politiche, dei piani, dei programmi socioassistenziali sul territorio.

## **5 - POLITICHE ABITATIVE**

Alloggi E.R.P.: avvisi, graduatorie, assegnazioni, regolarizzazione, riscossione canoni, emissione ruoli, predisposizione ordinanze di sgombero. Amministrazione e funzionamento delle attività per il sostegno al diritto alla casa.

# **22. SETTORE ATTIVITÀ PRODUTTIVE - S.U.A.P.**

## **1 - ATTIVITA' PRODUTTIVE - SUAP**

Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità. Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi di caccia e pesca sul territorio. Attività per la gestione dei rapporti con le associazioni di categoria e gli altri enti e organizzazioni interessati. Organizzazione, costruzione e gestione dei mercati e delle fiere cittadine. Coordinamento attività di competenza in materia agricoltura, caccia e pesca. Attività per la vigilanza, la regolamentazione e il monitoraggio delle attività relative alle farmacie comunali. Attività dello sportello unico per le attività produttive (SUAP). Attività relative ad affissioni e pubblicità. Attività di regolamentazione, autorizzazione e controllo delle attività economiche. Commercio su Aree Private (esercizi di vicinato, medie e grandi strutture di vendita). Attività Artigianali (panificatori, attività gelaterie ed altre attività artigianali del settore alimentare ed ottici). Pubblici Esercizi (bar – caffè – gelateria – ristorante – pizzerie – tavole calde). Concessioni per l'utilizzo di aree pubbliche e riscossione canone Attività Ricettive (alberghi – b & b – Agriturismo...). Gestione delle iniziative e delle attività commerciali su suolo pubblico. Commercio su aree pubbliche. Rilascio Autorizzazioni e concessioni suolo pubblico DEHORS.



DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE				DOTAZIONE ORGANICA RIDETERMINATA				Anagrafo C	
Area	Categoria	Dotazione organica G.M. 11/2020	Posti coperti al 01.11.2023	Posi vacanti al 01.11.2023	Area	Categoria	Nuova dotazione organica	Posti coperti al 01.11.2023	Posti vacanti al 01.11.2023
Categoria A		9	6	3	Area degli Operatori	ex categoria A	9	6	3
Categoria B1		299	273	26	Area degli Operatori Esperti	ex categoria B	348	299	49
Categoria B3		49	26	23		ex categoria C	488	217	271
Categoria C		488	219	269	Area degli Istruttori	ex categoria D	245	85	160
Categoria D		241	83	158	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Totale parziale	1090	607	483
Addetto stampa		3		3			23	10	13
Totale parziale		1089	607	482	Dirigenti		1113	617	496
Dirigenti		24	10	14	TOTALE				
TOTALE		1113	617	496					

Categoria A		Area degli Operatori				ex Categoria A			
		Dotazione organica G.M. 11/2020	Posti coperti al 01.11.2023	Posti vacanti al 01.11.2023					
Profili professionali					Profili professionali				
Operatore servizi ausiliari		5	4	1	Operatore servizi ausiliari				
Operatore servizi tecnico manutentivi		4	2	2	Operatore servizi tecnico manutentivi				
Totale Categoria A		9	6	3	Totale Area degli Operatori				
						Nuova dotazione organica	Posti coperti al 01.11.2023	Posti vacanti al 01.11.2023	
						5	4	1	
						4	2	2	
						9	6	3	

Categoria B		Area degli Operatori Esperti				ex categoria B			
		Dotazione organica G.M. 11/2020		Posti coperti al 01.11.2023		Posti vacanti al 01.11.2023			
Profilo professionale		Profilo professionale							
Esecutore servizi ausiliari	ex categoria B1	13	10	3	Esecutore servizi ausiliari	ex categoria B1	13	10	3
Esecutore servizi tecnico manutentivi	ex categoria B1	3	2	1	Esecutore servizi tecnico manutentivi	ex categoria B1	3	2	1
Esecutore amministrativo	ex categoria B1	253	236	17	Esecutore amministrativo	ex categoria B1	253	236	17
Esecutore Serv Polizia Munic/Aus Traff	ex categoria B1	30	22	8	Esecutore Serv Polizia Munic/Aus Traff	ex categoria B1	30	22	8
Applicato dattilografo ( ad esaurimento)	ex categoria B1	0	3	-3	Applicato dattilografo ( ad esaurimento)	ex categoria B1	0	3	-3
Collaboratore amministrativo	ex categoria B3	28	16	12	Collaboratore amministrativo	ex categoria B3	30	16	14
Collaboratore servizi supporto	ex categoria B3	9	5	4	Collaboratore servizi supporto	ex categoria B3	9	5	4
Collaboratore tecnico	ex categoria B3	7	2	5	Collaboratore tecnico	ex categoria B3	7	2	5
Collaboratore polizia ambientale	ex categoria B3	2	2	0	Collaboratore polizia ambientale	ex categoria B3	2	2	0
Messo di conciliazione	ex categoria B3	3	1	2	Messo di conciliazione	ex categoria B3	1	1	0
Totale categoria B1/B3		348	299	49	Totale Area degli Operatori Esperti		348	299	49

[illegible]

Categoria D				Posti coperti al 01.11.2023	Posti vacanti al 01.11.2023	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	ex Categoria D	Nuova dotazione organica	Posti coperti al 01.11.2023	Posti vacanti al 01.11.2023
Assistente sociale			24	4	20	Assistente sociale		26	4	22
Psicologo			1	0	1	Psicologo		3	0	3
Funzionario amministrativo			77	17	60	Funzionario amministrativo		73	17	56
Funzionario servizi informatici			6	1	5	Funzionario servizi informatici		6	1	5
Funzionario contabile			40	19	21	Funzionario contabile		40	19	21
Funzionario Tecnico - geometra			57	38	19	Funzionario Tecnico - geometra		57	38	19
Funzionario Tecnico ambientale			3	0	3	Funzionario Tecnico ambientale		3	0	3
Funzionario culturale			2	0	2	Funzionario culturale		2	0	2
Specialista vigilanza Polizia Municipale			23	0	23	Specialista vigilanza Polizia Municipale		23	2	21
Ufficiale vigilanza urbana			4	0	4	Ufficiale vigilanza urbana		4	0	4
Avvocato			4	2	2	Avvocato		4	2	2
Addetto stampa			3	2	1	Funzionario dei processi comunicativi e informativi	ex Addetto stampa	2	2	0
						Educatore professionale		2	0	2
<b>Totale categoria D</b>			<b>244</b>	<b>83</b>	<b>161</b>	<b>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</b>		<b>245</b>	<b>85</b>	<b>160</b>

Dirigenti		Dirigenti							
	Profilo professionale	Dotazione organica G.M. 11/2020	Posti coperti al 01.11.2023	Posti vacanti al 01.11.2023	Profilo professionale		Nuova dotazione organica	Posti coperti al 01.11.2023	Posti vacanti al 01.11.2023
	Dirigente area amministrativa	9	5	4	Dirigente area amministrativa		10	5	5
	Dirigente area contabile	2	2	0	Dirigente area contabile		2	2	0
	Dirigente tecnico	9	3	6	Dirigente tecnico		7	3	4
	Dirigente avvocato	1	0	1	Dirigente avvocato		1	0	1
	Dirigente informatico	1	0	1	Dirigente informatico		1	0	1
	Dirigente tecnico ambientale	2	0	2	Dirigente tecnico ambientale		1	0	1
	Capo Gabinetto Sindaco	0	0	0	Capo Gabinetto Sindaco		1	0	1
	Totale Dirigenti	24	10	14	Totale Dirigenti		23	10	13

**SETTORE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE DIGITALE ALLA CITTÀ**  
**1 – ARCHIVIO E PROTOCOLLO - UFFICIO STAMPA - RELAZIONI CON LA CITTÀ**  
**– DEMOCRAZIA PARTECIPATA**

**Sostituire il funzionigramma con il testo sotto riportato:**

Amministrazione e gestione dell'attività di protocollo generale/archivio. Gestione dell'Albo pretorio on line. Gestione dell'Archivio Storico. **Alimentazione dei contenuti, pubblicazione di eventi, notizie, novità del sito istituzionale dell'Ente, attività che saranno coordinate dal RTD, nonché coordinamento dei social media istituzionali e dei servizi di relazione con il pubblico.** Comunicazione e relazioni con la città: progetta e gestisce il modello di relazione con la città. Cura i rapporti con i cittadini, gli ordini professionali, le imprese, le istituzioni e stakeholders per la promozione di specifici progetti di interventi per l'integrazione sociale. Progettazione dei processi di partecipazione dei cittadini al processo decisionale. Democrazia partecipata. Progettazione della connessione tra infrastrutture materiali e immateriali della città ed il capitale umano, sociale e relazionale della comunità, attraverso l'utilizzo e la diffusione delle nuove tecnologie digitali. Politiche per l'economia solidale e il dialogo interculturale: promuove e sostiene le azioni di prassi sull'economia solidale. Progetti e azioni finalizzate alla promozione delle diversità culturali e del dialogo interculturale. L'Ufficio Stampa promuove e realizza, in base alle direttive del sindaco, le attività di informazione e comunicazione istituzionale dirette prioritariamente ai mezzi di comunicazione di massa (agenzie di stampa, emittenti radiofoniche e televisive, quotidiani e periodici anche on line).

## SETTORE SISTEMI INFORMATIVI E TRANSIZIONE DIGITALE

### Sostituire il funzionigramma con il testo sotto riportato:

Amministrazione e funzionamento di tutte le attività da svolgere per l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e digitalizzazione dell'Amministrazione di cui al **"Codice dell'Amministrazione Digitale"** (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato prima con il decreto legislativo 22 agosto 2016 n. 179 e poi con il decreto legislativo 13 dicembre 2017 n. 217), in particolare dovrà: **Assolvere agli obblighi di transizione digitale** imposti dal *Piano Triennale per l'Informatica nella PA*; **attuare il Piano di Transizione Digitale dell'Amministrazione** che supporta esplicitamente gli obiettivi di mandato del Sig. Sindaco; **attuare il Piano di Procurement** contenuto nel Piano di Transizione Digitale; **gestire in esercizio**, direttamente e/o mediante outsourcing di servizi, tutti gli asset materiali e immateriali che compongono il Sistema Informativo comunale fornendo assistenza operativa e applicativa agli Uffici per supportare i **processi amministrativo-gestionali dei diversi Settori dell'Amministrazione**, anche nell'erogazione di **servizi digitali a Cittadini e Imprese**; **gestire in esercizio il Sito istituzionale** dell'Amministrazione, garantendone la piena funzionalità e la **sicurezza** di dati e sistemi; **supportare** la gestione di tutte **le iniziative** (programmatiche, di indirizzo, formative, di attuazione dei Piani nazionali) messe in campo dallo **RTD**; **adoperarsi** per diffondere l'uso di Internet e la fruizione dei servizi pubblici digitali ai cittadini che soffrono di "digital divide"; **coordinamento** strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni; **programmazione, funzionamento e gestione** degli acquisti di beni e servizi informatici e telematici con l'utilizzo di strumenti convenzionali e di *e-procurement*; **attuazione, monitoraggio, rendicontazione** delle misure del PNRR di cui alla PA digitale 2023; **pianificazione e coordinamento** del processo di diffusione dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata.

**COMUNE di SIRACUSA***REGISTRO DEI VERBALI DELLA GIUNTA: N. 132 DEL 16/11/2023***VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: Nuovo modello organizzativo comunale – approvazione organigramma – funzionigramma e dotazione organica**

L'anno **duemilaventitré** il giorno **sedici** del mese di **novembre**, nella sala all'uopo destinata della SEDE del Comune di Siracusa, in seduta tenutasi in videoconferenza, alle ore **13:40** ss., risultano convocati in seduta non pubblica i componenti di questa GIUNTA, ai sensi degli artt. 1 - comma 1°, lett. e) - della L. R. n. 48 dell'11.12.1991, 24 della L. R. n. 7 del 26.08.1992, 6 - comma 1° - della L.R. n. 30 del 23.12.2000 e 22/24 del vigente Statuto comunale.

Alla deliberazione dell'argomento di cui in oggetto, risultano riuniti:

COMPONENTI		PRESENTI	ASSENTI	MODALITA' PARTECIPAZIONE	
1.	ITALIA FRANCESCO	SINDACO	X		IN VIDEOCONFERENZA
2.	BANDIERA EDGARDO	VICESINDACO	X		IN VIDEOCONFERENZA
3.	GRANATA BENEDETTO FABIO	ASSESSORE		X	
4.	CELESTI TERESELLA	ASSESSORE	X		IN VIDEOCONFERENZA
5.	PANTANO VINCENZO	ASSESSORE	X		IN VIDEOCONFERENZA
6.	PAVANO GIANCARLO	ASSESSORE	X		IN VIDEOCONFERENZA
7.	COPPA PIETRO	ASSESSORE		X	
8.	CONSIGLIO SALVATORE	ASSESSORE		X	
9.	RUVIOLI BARBARA	ASSESSORE	X		IN VIDEOCONFERENZA
10.	GIBILISCO GIUSEPPE	ASSESSORE	X		

TOTALI

7

3

Partecipa alla seduta, ai sensi degli artt. 97 - comma 4°, lettera a) - del T.U.L.L.O.EE.LL. approvato con Decreto Leg.vo n. 267 del 18.08.2000, 24 - commi 4° e 5° - dello Statuto comunale, il SEGRETARIO GENERALE Dott.ssa Danila Costa, presente presso la sede del Comune di Siracusa e collegato in videoconferenza, che cura la redazione del presente verbale.

Accertata dal SEGRETARIO GENERALE la presenza del Sindaco e degli Assessori, dando atto della modalità di partecipazione dei componenti alla seduta di Giunta, come indicato nella tabella sopra riportata, ex art. 5, comma 4, del vigente Regolamento di funzionamento della Giunta Comunale, modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/03/2020.

Il Sindaco-Presidente, constatata la sussistenza del numero legale, dispone la trattazione dell'argomento in epigrafe.



# COMUNE DI SIRACUSA

## SETTORE RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE** redatta ai sensi e per gli effetti di cui all'art.1 - lett. i - della L.R. n. 48 dell'11.12.1991, modificato dall'art. 12 della L.R. n. 30 del 23.12.2000, da sottoporre alla **GIUNTA** con il seguente

Reg. Proposte **Giunta**

**N. 140**  
**del 08/11/2023**

**OGGETTO: Nuovo modello organizzativo comunale – approvazione organigramma – funzionigramma e dotazione organica**

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 53 L. n. 142/1990 e L.R. n. 48/1991 si esprimono i seguenti pareri:

### IL DIRIGENTE

Per quanto concerne la Regolarità Tecnica  
esprime parere: **Favorevole**

Data 08/11/2023

Il Dirigente  
Dott.ssa Maria Distefano  
*Firmato digitalmente*

## PROPOSTA

**Visto** il D. Lgs. n. 165/2001, che disciplina l'organizzazione degli uffici ed i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, al fine di accrescerne l'efficienza, razionalizzare il costo del lavoro pubblico e realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane;

**Dato atto** che il D. Lgs. n. 267/2000 stabilisce che *gli enti locali disciplinano, con propri regolamenti, l'ordinamento degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità* ed, in particolare, *provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti. Restano salve le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari.*

**Che** il medesimo decreto, all'art. 89, comma 6, stabilisce che, nell'ambito delle leggi e dei regolamenti di cui al comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai soggetti preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;

**Considerato** che per garantire un'efficace ed efficiente "offerta dei servizi" è necessaria una continua rideterminazione della struttura, dei ruoli e delle responsabilità sì da rispecchiare il più possibile le esigenze dettate dal cambiamento del territorio e delle nuove e maggiori esigenze;

**Vista** la deliberazione n. 73 del 29/4/2022 con la quale la Giunta Municipale ha adottato il modello organizzativo comunale, suddiviso in Settori e Servizi;

**Rilevato** che, secondo input programmatico della neoletta Amministrazione, si è provveduto, in sede di conferenza dei dirigenti, a valutare le necessità di rivisitazione dell'organigramma nonché delle funzioni di alcuni settori e servizi in coerenza sia con l'attuale dotazione di risorse umane che per la necessità di rendere più razionale ed efficiente l'organizzazione comunale, in considerazione dell'esperienza operativa scaturita dall'applicazione della vigente struttura;

**Che**, di conseguenza, in esito a tale istruttoria, sentiti i dirigenti e in stretto raccordo con il Segretario Generale, è stato predisposto un nuovo organigramma ed il corrispondente funzionigramma, definendo funzioni e responsabilità sia delle posizioni dirigenziali apicali che dei funzionari responsabili di servizio delle rinnovate competenze;

**Che** tale funzionigramma e le esigenze ad esso sottese sono state condivise con le organizzazioni sindacali in diverse sedute di confronto anche sulle proposte correttive dalle stesse formulate;

**Dato atto** che, all'esito dell'approvazione della nuova struttura, si dovrà procedere, con separato atto, alla rideterminazione delle posizioni di elevata qualificazione nonché di tutti gli atti connessi e consequenziali alla effettiva operatività della nuova struttura, al fine di coerenza con le competenze di cui al nuovo funzionigramma e ferma la vigenza degli incarichi in atto ricoperti, sino all'assunzione di tutti i provvedimenti propedeutici a garantire la funzionalità della nuova struttura;

**Rilevato** che, in stretta connessione con la modifica della struttura organizzativa ed, in particolare, con la rivisitazione dei settori, si pone la necessità di una revisione della dotazione organica dell'ente rispetto a quella da ultimo approvata con deliberazione G.M. n. 112/2020 della quale garantire l'invarianza teorica della spesa;

**Dato atto** che, ferma restando la conferma dei profili professionali allo stato vigenti, anche alla luce delle disposizioni di cui all'art. 12, comma 6, del CCNL 16/11/2022, l'invarianza della spesa rispetto alla citata dotazione organica di cui alla deliberazione G.M. n. 112/2020 è assicurata attraverso le seguenti modifiche:

Variazione alla dotazione organica già approvata con deliberazione GM n 112/2020				
Profilo professionale	Ex categoria	Area	Variazione +/-	
Collaboratore amministrativo	B3	Operatori esperti	+	2

Messo di conciliazione	B3	Operatori esperti	-	2
Educatore asilo nido	C	Istruttori	-	4
Istruttore informatico	C	Istruttori	+	4
Psicologo	D	Funzionari	+	2
Funzionario amministrativo	D	Funzionari	-	4
Educatore professionale	D	Funzionari	+	2
Assistente sociale	D	Funzionari	+	2
Funz.processi comunicat.e inform.	D	Funzionari	-	1
Dirigente			-	1

**Che** tale modifica della dotazione organica garantisce la necessaria invarianza della spesa secondo il trattamento economico tabellare della categoria di riferimento;

**Ritenuto** quindi sottoporre alla Giunta per la relativa approvazione:

- l'“Organigramma” dell'Ente, predisposto in conformità ai principi ed indirizzi di cui sopra, come risultante da “**Allegato A**”;
- il “Funzionigramma”, articolato per specifiche competenze dei Settori e Servizi, come risultante da “**Allegato B**”;
- la “dotazione organica” dell'ente, come da “**Allegato C**”;

*PER LE RAGIONI ESPOSTE IN PARTE MOTIVA, SI PROPONE ALLA GIUNTA la deliberazione del seguente DISPOSITIVO:*

- Di approvare, per le motivazioni esposte in premessa, che qui si intendono integralmente riportate:
- il nuovo modello organizzativo dell'ente, **Organigramma**, che si allega al presente atto quale “Allegato A”, per costituirne parte integrante;
- il nuovo **Funzionigramma** corrispondente alla suddetta nuova struttura, ove sono descritte le competenze dei singoli Settori e Servizi che si allega al presente atto quale “Allegato B” per costituirne parte integrante;
- la **Dotazione organica** dell'ente, come da “Allegato C”, nella nuova rideterminazione, per gli effetti di quanto espresso in premessa e che qui si intende riportato integralmente;

Di dare mandato al Settore Risorse Umane di adottare i necessari e conseguenti atti amministrativi ed organizzativi che assicurino la messa a regime della struttura comunale di nuova costituzione e la sua piena operatività, dando atto che fino a tale data opera la vigente struttura organizzativa;

Di disporre, in ogni caso, che vada adottata, previo raccordo tra i dirigenti, ogni eventuale iniziativa organizzativa per garantire la piena continuità dei servizi sino all'entrata in vigore e la messa a regime della nuova struttura;

Di dare atto che dal presente provvedimento non scaturiscono nuovi o maggiori oneri di natura finanziaria in quanto trattasi di atto di natura organizzativa.



## ALLEGATI

Nome allegato	Integrante
ORGANIGRAMMA_2023.pdf	si
FUNZIONIGRAMMA_2023.pdf	si
DOTAZIONE ORGANICA_2023.pdf	si
PROPOSTA MODIFICA SETTORE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE DIGITALE ALLA CITTA'.pdf	si
PROPOSTA MODIFICA SETTORE SISTEMI INFORMATIVI E TRANSIZIONE DIGITALE.pdf	si

Siracusa, 08/11/2023

### ***IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO***

Carmela Franzò  
*Firmato digitalmente*



## COMUNE di SIRACUSA

### IL SETTORE FINANZIARIO

Proposta di Delibera di Giunta n. 140 del 08/11/2023

**OGGETTO:** Nuovo modello organizzativo comunale – approvazione organigramma – funzionigramma e dotazione organica

Visto:

per la Registrazione;

per la Regolarità Contabile, ai sensi dell'art. 12, L.R. n. 30/2000;

per la Copertura Finanziaria ai sensi dell'art. 153, 5° comma del D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000.

Esprime parere: **Favorevole**

Siracusa, lì 09/11/2023

La P.O. Responsabile dell'Ufficio Programmazione e  
Rendicontazione - Settore Ragioneria

*dott. VINCENZO MICIELI*

*Firmato digitalmente*

## **LA GIUNTA**

- ESAMINATA l'allegata **PROPOSTA DI DELIBERAZIONE** n. 140 del 08/11/2023 – SETTORE RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE – corredata di PARERI ex artt. 1 - comma 1°, lettera i - della L.R. n. 48 dell'11.12.1991 e 12 della L. R. n. 30 del 23.12.2000 – e richiamata la parte motiva, che viene integralmente e ad ogni effetto recepita;

- FATTO proprio il contenuto della **PROPOSTA** medesima;

- CON VOTI unanimi resi con esplicita dichiarazione dei votanti,

## **D E L I B E R A:**

-1)- APPROVARE, come ad ogni effetto approva, l'allegata **PROPOSTA**, formante parte integrante e sostanziale del presente verbale; prendendo atto della proposta di modifica del funzionigramma, illustrata dall'Ass. Celesti, che si allega, approvandone il contenuto unitamente alla proposta.

-2)- DICHIARARE, con apposita ed unanime votazione resa con esplicita dichiarazione dei votanti ed in considerazione delle ragioni di urgenza acclamate nell'anzidetta allegata **PROPOSTA**, l'adottata deliberazione **immediatamente eseguibile**, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 12 della L.R. n. 44 del 3.12.1991.

Il presente verbale è redatto e sottoscritto ai sensi dell'art. 5 - comma 4 - del vigente Regolamento di funzionamento della Giunta Comunale.

IL SINDACO  
Francesco Italia  
*Firmato digitalmente*

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Danila Costa  
*Firmato digitalmente*

---

La presente deliberazione è stata dichiarata **immediatamente eseguibile.**

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Danila Costa  
*Firmato digitalmente*

