

Allegato “B” – emendato G.M.

COMUNE DI SIRACUSA

FUNZIONIGRAMMA

Sommarrio

Sommario.....	1
1. SEGRETERIA GENERALE	3
2. UFFICIO DI GABINETTO	5
• Ufficio di staff - Uffici collaborazione organi di Governo	6
• Ufficio relazioni con il pubblico e con la città	6
3. UFFICIO STAMPA	7
4. DIREZIONE GENERALE	8
FUNZIONIGRAMMA DELLE UNITÀ DI PROGETTO DEI SETTORI E DEI SERVIZI DIRETTI DA UN DIRIGENTE	
5. UNITA' DI PROGETTO ED UFFICIO PER LA TRANSIZIONE DIGITALE	9
6. UNITÀ DI PROGETTO PNRR	9
7. SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI	10
8. SETTORE SERVIZI FINANZIARI	11
9. SETTORE ENTRATE E SERVIZI FISCALI	13
10. SETTORE - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI, PATRIMONIALI	14

11. SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA, PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE, VALORIZZAZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE E QUALITÀ ABITARE	15
12. SETTORE EDILIZIA PRIVATA	17
13. SETTORE ANAGRAFE STATO CIVILE ED ELETTORALE	17
14. SETTORE GESTIONE DELLE TECNOLOGIE E DEI SISTEMI INFORMATIVI - STATISTICA	19
15. SETTORE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	20
16. SETTORE AVVOCATURA	21
17. SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	21
18. SETTORE ISTRUZIONE GIOVANI SPORT E TEMPO LIBERO	24
19. SETTORE CULTURA, TURISMO	25
20. SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE (S.U.A.P.)	28
21. SETTORE SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE E TRANSIZIONE ENERGETICA	29
22. SETTORE MOBILITÀ E TRASPORTI	30
23. SETTORE POLITICHE SOCIALI	31
24. SETTORE SERVIZI CIMITERIALI E SERVIZI IGIENICO SANITARI	37

25. SETTORE SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	38
--	----

1. SEGRETERIA GENERALE

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 di legittimità 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 per la predisposizione di atti complessi quali ordinanze sindacali.

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, sulla base delle direttive formulate dalla Direzione Generale o, in assenza, dal Segretario generale.

Gestione Albo formatori interni. Benessere organizzativo.

2. 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 dei rapporti con gli organismi partecipati e verifica dell'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.

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

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.

- **Ufficio relazioni con il pubblico e con la città**

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.

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.

Coordinamento della Commissione Comunale Vigilanza Pubblici Spettacoli.

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

3. UFFICIO STAMPA

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).

Il P.E.G. dell'ufficio stampa nonché il coordinamento amministrativo è gestito dal Dirigente del Settore Affari istituzionali.

4. 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. 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.

Inoltre, 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 e di gestione delle fonti di finanziamento alternative (finanziamenti europei, ministeriali, regionali, sponsorizzazioni).

FUNZIONIGRAMMA DELLE UNITÀ DI PROGETTO DEI SETTORI E DEI SERVIZI DIRETTI DA UN DIRIGENTE

5. UNITA' DI PROGETTO ED UFFICIO PER LA TRANSIZIONE DIGITALE

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.

6. UNITÀ DI PROGETTO PNRR

Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto del Comune collegate al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Attività quali la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il

monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi e dei progetti connessi al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

7. SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI

1. P.O. AFFARI 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. Amministrazione e gestione dell'attività di protocollo generale/archivio. Gestione dell'Albo pretorio on line. Gestione dell'Archivio Storico. Registrazione degli atti giudiziari e notarili e

la consegna di atti giudiziari. 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.

8. SETTORE SERVIZI FINANZIARI

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

2. P.O. 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,

altresi, 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.

3. P.O. 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.

4. P.O. 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.

5. P.O. 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.

6. P.O. 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.

9. SETTORE ENTRATE E SERVIZI FISCALI

7. P.O. ENTRATE - FISCALITÀ - 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, TARI, Imposta di pubblicità e affissioni, Imposta di soggiorno, COSAP. 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.

10. SETTORE - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI, PATRIMONIALI

8. P.O. GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

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.

11. SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA, PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE, VALORIZZAZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE E QUALITÀ ABITARE

9. P.O. URBANISTICA PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

- Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale.
- Programmazione e coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori previsto dal D.lgs. N. 50/2016, con riferimento a edifici pubblici di nuova edificazione o in ristrutturazione/adeguamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali). Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori previsto dal D.lgs. n. 50/2016, e successive modifiche e integrazioni, con riferimento a edifici pubblici di nuova edificazione o in ristrutturazione/adeguamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali). Non comprende le spese per la realizzazione e la gestione delle suddette opere pubbliche, classificate negli specifici programmi in base alla finalità della spesa. Comprende le spese per gli interventi, di programmazione, progettazione, realizzazione e di manutenzione ordinaria e

straordinaria, programmati dall'ente nel campo delle opere pubbliche relative agli immobili che sono sedi istituzionali e degli uffici dell'ente, ai monumenti e agli edifici monumentali (che non sono beni artistici e culturali) di competenza dell'ente.

- 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.

10. P.O. QUALITA' DELL'ABITARE – UFFICIO ESPROPRI -

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. 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.

Pianificazione e programmazione della valorizzazione del patrimonio immobiliare.

Pianificazione ed attuazione delle procedure espropriative. Procedure di accatastamento.

12. SETTORE EDILIZIA PRIVATA

11. P.O. 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.

12. P.O. 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.

13. SETTORE ANAGRAFE STATO CIVILE ED ELETTORALE

13. P.O. SETTORE ANAGRAFE ED ELETTORALE

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.

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.

14. P.O. 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.

14. SETTORE GESTIONE DELLE TECNOLOGIE E DEI SISTEMI INFORMATIVI - STATISTICA

15. P.O. STATISTICA E SERVIZI INFORMATIVI

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.

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.

15. SETTORE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

16. P.O. GESTIONE RISORSE UMANE

Procedure di reclutamento, gestione e contabilità del personale. Elaborazione, liquidazione competenze al personale. Cura adempimenti relativi alla contribuzione. Redazione dell'allegato al bilancio relativo alle previsioni di spesa del personale e monitoraggio spesa. Redazione Conto annuale. Mobilità interna ed esterna. Gestione di tutti gli adempimenti in materia di trattamento retributivo, assicurativo, previdenziale e fiscale dei dipendenti dell'Ente; rapporti con uffici centrali e periferici degli Enti ed Istituti di Previdenza. Cessazioni dal servizio. Predisposizione degli atti relativi al trattamento di fine servizio e di quiescenza 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. Sulla base delle direttive formulate dalla Direzione Generale o, in assenza, del Segretario generale, cura le seguenti attività: 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 della dotazione organica. Predisposizione del Piano del fabbisogno del personale. Riferimento per gli approfondimenti normativi in materia

retributiva, assicurativa, previdenziale e fiscale dei dipendenti e del personale reclutato con forme di lavoro flessibile. Pari opportunità e rapporti con il Comitato Unico di Garanzia (CUG). Collaborazione con l'Avvocatura comunale in materia di contenzioso del lavoro. 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. Assistenza alla Direzione Generale o Segreteria generale nel monitoraggio e controllo dell'applicazione dei sistemi di valutazione del personale. Programmazione e gestione di politiche attive per l'impiego. Gestione dei procedimenti disciplinari mediante l'Ufficio procedimenti disciplinari dei livelli e della dirigenza. Attività di supporto e assistenza al già menzionato ufficio.

16. SETTORE AVVOCATURA

17. P.O. AVVOCATO

18. P.O. 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.

17. SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

19. P.O. POLIZIA MUNICIPALE

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. In particolare : -servizi 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. 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. 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, ambiente, 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.

20. P.O. ANNONA

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

- di 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;

21. P.O. CONTENZIOSO

Gestione del contenzioso del settore della polizia Municipale - Rappresentanza nelle relative cause

18. SETTORE ISTRUZIONE GIOVANI SPORT E TEMPO LIBERO

22. P.O. ISTRUZIONE, SPORT, POLITICHE GIOVANILI E PER IL TEMPO LIBERO

- Amministrazione, funzionamento ed erogazione di 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.

23. P.O. EDILIZIA SCOLASTICA, IMPIANTI SPORTIVI ED INFRASTRUTTURE PER LE POLITICHE GIOVANILI E PER IL TEMPO LIBERO

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.

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

19. SETTORE CULTURA, TURISMO

24. P.O. CULTURA E TURISMO

- Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico Amministrazione, funzionamento 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 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. 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. Comprende le funzioni e le attività per la valorizzazione, la manutenzione straordinaria, la ristrutturazione e il restauro di biblioteche, pinacoteche, musei, gallerie d'arte, teatri e luoghi di culto se di valore e interesse storico. Amministrazione e funzionamento delle attività culturali, per la vigilanza e la regolamentazione delle strutture culturali, per il funzionamento o il 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 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). 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.

20. SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE (S.U.A.P.)

25. P.O. 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

21. SETTORE SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE E TRANSIZIONE ENERGETICA

26. P.O. IGIENE URBANA

Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti ed all'igiene urbana.

27. P.O. DIFESA DEL SUOLO E SERVIZIO IDRICO

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.

28. P.O. TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE – PROTEZIONE NATURALISTICA - QUALITÀ DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO

Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla tutela, alla valorizzazione e al recupero dell'ambiente naturale (manutenzione e tutela del verde urbano - attività e gli interventi per la lotta e la prevenzione degli incendi boschivi).

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

29. P.O. TRANSIZIONE ENERGETICA

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 dei servizi 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.

22. SETTORE MOBILITÀ E TRASPORTI

30. P.O. MOBILITÀ SOSTENIBILE

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.

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. Amministrazione e funzionamento 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. Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni per la circolazione nelle zone a traffico limitato, per i passi carrai.

23. 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.

31. P.O. 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). Comprende le attività per la costruzione e la gestione di strutture dedicate all'infanzia e ai minori. 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.

32. P.O. ANZIANI, DISABILI, E SOGGETTI IN ETA' 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 disabili, 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.

33. P.O. 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.

34. P.O. 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.

24. SETTORE SERVIZI CIMITERIALI E SERVIZI IGIENICO SANITARI

35. P.O. SERVIZI CIMITERIALI E SERVIZIO 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.

25. SETTORE SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

36. P.O. 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.

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 da: Francesco Italia

Organizzazione: COMUNE DI SIRACUSA/80001010893

Data: 04/05/2022 10:08:56

IL VICESEGRETERARIO GENERALE

Vincenzo Migliore

Firmato digitalmente da: Vincenzo Migliore

Organizzazione: COMUNE DI SIRACUSA/80001010893

Data: 04/05/2022 10:01:46

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

IL VICESEGRETERARIO GENERALE

Vincenzo Migliore

Firmato digitalmente da: Vincenzo Migliore

Organizzazione: COMUNE DI SIRACUSA/80001010893

Data: 04/05/2022 10:02:04

PUBBLICAZIONE

Si attesta che il presente verbale è stato pubblicato sul sito telematico di questo COMUNE nel giorno _____, che vi è rimasto pubblicato per 15 giorni consecutivi fino al _____ e che non sono state prodotte opposizioni.

n. _____ R.P. IL RESPONSABILE

Li _____

A seguito della suestesa attestazione, si CERTIFICA che il presente verbale è stato pubblicato sul sito telematico di questo COMUNE nel giorno _____, che vi è rimasto pubblicato per 15 giorni consecutivi fino al _____ – ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 11 della L. R. n. 44 del 3.12.1991, come modificato dall'art. 127 della L. R. n. 17 del 28.12.2004, nonché dell'art. 12 della L. R. n. 5 del 5.04.2011 – e che non sono state prodotte opposizioni.

Li _____ IL SEGRETARIO GENERALE

La presente deliberazione è diventata **ESECUTIVA** il _____, dopo il decimo giorno dall'inizio della pubblicazione, ai sensi dell'art. 12 della precitata L. R. n. 44/1991 e successive modifiche ed integrazioni.

Li _____

IL SEGRETARIO GENERALE



COMUNE di SIRACUSA

REGISTRO DEI VERBALI DELLA GIUNTA: N. 73 DEL 29/04/2022

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: **Modello organizzativo comunale: Approvazione organigramma-funzionigramma e misure attuative relative ai Settori ed alle aree di posizione organizzativa.**

L'anno **duemilaventidue** il giorno **ventinove** del mese di **aprile**, nella sala all'uopo destinata della SEDE del Comune di Siracusa, in seduta tenutasi in videoconferenza, alle ore **17:40** 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 in videoconferenza:

<u>COMPONENTI</u>			<u>PRESENTI</u>	<u>ASSENTI</u>
1)	ITALIA Francesco	SINDACO	X	
2)	COPPA Pietro	VICESINDACO	X	
3)	GRANATA Benedetto Fabio	ASSESSORE	X	
4)	PANTANO Vincenzo	ASSESSORE	X	
5)	CARBONE Concetta	ASSESSORE		X
6)	TOTA Dario	ASSESSORE	X	
7)	FIRENZE Andrea	ASSESSORE	X	
8)	RAIMONDO Giuseppe	ASSESSORE		X
9)	BUGLIARELLO Agata	ASSESSORE	X	
10)	BUCCHERI Andrea	ASSESSORE		X
TOTALI			7	3

Partecipa alla seduta, ai sensi degli artt. 97 - comma 4°, lettera a) - del T.U.LL.O.EE.LL. approvato con Decreto Leg.vo n. 267 del 18.08.2000, 24 - commi 4° e 5° - dello Statuto comunale, il Vicesegretario Generale, Dott. Vincenzo Migliore, presente in SEDE e collegato in videoconferenza, che cura la redazione del presente verbale.

Il Sindaco Francesco Italia è presente presso la SEDE del Comune di Siracusa e collegato in videoconferenza con gli Assessori.

Accertata dal Vicesegretario Generale la presenza in videoconferenza degli Assessori Pietro Coppa, Benedetto Fabio Granata, Vincenzo Pantano, Dario Tota, Andrea Firenze e Agata Bugliarello, 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.

LA GIUNTA

- ESAMINATA l'allegata ***PROPOSTA DI DELIBERAZIONE*** n. 53 dell'1/03/2022 – Settore Risorse Umane, Organizzazione – Servizio Risorse Umane – 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 richiamatane la parte motivata, che viene integralmente e ad ogni effetto recepita;

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

- CON VOTI unanimi resi per alzata e seduta, accertati dal Vicesegretario Generale,

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, con i seguenti emendamenti:

ALLEGATO “A” ORGANIGRAMMA – ALLEGATO “B” FUNZIONIGRAMMA

- Al SETTORE “Pianificazione Urbanistica, programmazione e progettazione opere Pubbliche, Valorizzazione patrimonio Immobiliare e Qualità Abitare” e, in particolare, alla P.O. rinominata “Qualità dell’abitare - Ufficio Espropri” viene aggiunta la competenza relativa a ”Procedure di accatastamento” con conseguente eliminazione della stessa dalle competenze del SETTORE “Entrate e Servizi Fiscali”;
- Al SETTORE “Sviluppo Sostenibile e Tutela del Territorio e dell’ambiente e Transizione Energetica” viene soppressa la P.O. “Sviluppo Sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente” e vengono istituite n. 3 P.O. denominate rispettivamente: “Igiene Urbana” - “Difesa suolo e servizio idrico” - “Tutela valorizzazione recupero ambientale, protezione naturalistica, qualità aria, riduzione inquinamento” con rideterminazione delle rispettive competenze.

ALLEGATO “E”

- Viene emendato in conseguenza e conformità alle modifiche di cui all’Organigramma e al Funzionigramma.

-2)- DICHIARARE, con apposita ed unanime votazione resa per alzata e seduta 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.

ALLEGATI

A. ORGANIGRAMMA
B. FUNZIONIGRAMMA
C. INDIVIDUAZIONE E GRADUAZIONE AREA DIRIGENZA
D. GRADUAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
E. INDIVIDUAZIONE AREA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Siracusa, 01/03/2022

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

cognome e nome: Distefano Maria

firma: Firmato digitalmente da: DISTEFANO MARIA
Data: 01/03/2022 19:27:01

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.

DEL

IL SINDACO

Firmato digitalmente da:Francesco Italia
Organizzazione:COMUNE DI SIRACUSA/80001010893
Data:04/05/2022 10:08:36

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO GENERALE

Firmato digitalmente da: Vincenzo Migliore
Organizzazione: COMUNE DI SIRACUSA/80001010893
Data: 04/05/2022 10:01:23

COMUNE DI SIRACUSA

SETTORE RISORSE UMANE,
ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO RISORSE UMANE

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. 53 del
01/03/2022

OGGETTO: Modello organizzativo comunale: Approvazione organigramma-funzionigramma e misure attuative relative ai Settori ed alle aree di posizione organizzativa

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 53 L. n. 142/1990 e 1 L.R. n. 48/1991 si esprimono i seguenti pareri:

<div>IL DIRIGENTE</div> <div>Per quanto concerne la Regolarità Tecnica esprime parere: favorevole</div> <div>Data , 01/03/2022</div> <div>IL DIRIGENTE DI SETTORE</div> <div>Firmato digitalmente da: DISTEFANO MARIA Data: 01/03/2022 19:27:30</div>	<div>IL SETTORE FINANZIARIO</div> <div>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 Data </div> <div>IL DIRIGENTE DEL SETTORE</div> <div>Firmato digitalmente da</div> <div>GIORGIO GIANNI'</div> <div>CN = GIANNI' GIORGIO SerialNumber = TINIT-GNNGRG63C29H574U C = IT Data e ora della firma: 03/03/2022 08:36:29</div>
<div>Impegno di spesa per complessivi Euro viene annotato sul Cap. Cod. del Bilancio Data IL DIRIGENTE</div>	

PROPOSTA

Premesso che, in attuazione dei principi dettati dal D. Lgs. n. 165/2001 nonché dal D. Lgs. n. 267/2000, i quali prevedono che l'organizzazione degli uffici deve essere coerente con le funzioni istituzionali e la realizzazione dei programmi in base a criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, con deliberazione n. 112 del 14/08/2020 la Giunta Municipale ha adottato un modello organizzativo suddiviso in Settori e Servizi, con la finalità di rendere la struttura dell'ente più funzionale ed efficiente;

Che la struttura è stata ridisegnata al fine di rispondere al principio fondamentale di costante e dinamico adeguamento degli assetti organizzativi e dirigenziali alle concrete esigenze d'attuazione del programma (missioni) di governo e dei relativi obiettivi (programmi), ispirandosi ai principi di efficienza, efficacia, economicità e migliore utilizzazione delle risorse umane;

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 della sempre nuove e maggiori esigenze;

Rilevato che, dopo un periodo di assestamento e di attuazione, a regime, dei programmi dell'amministrazione secondo la nuova struttura, verificata l'esiguità del personale dirigente e di livello direttivo a causa dei massicci pensionamenti aggravati dalla legislazione in materia pensionistica “c.d. quota 100”, si rende necessario ridisegnare in maniera più funzionale sia l'organigramma comunale che il relativo funzionigramma anche in vista dell'individuazione di aree omogenee di attività per un maggiore efficientamento della macchina comunale;

Che a tale nuova organizzazione strutturale, prevista dal novellato regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con separato provvedimento, risponde ad una logica di gestione organizzativa per macroaree riferite a settori di intervento omogenei in funzione di governare i processi attraverso coordinamento funzionale organizzativo fra i dirigenti preposti ai vari settori, ferme le funzioni di sovrintendenza e coordinamento che il Segretario Comunale – quale dirigente generale – svolge nei riguardi della dirigenza locale

Che, conseguentemente, secondo gli indirizzi dell'amministrazione, si è proceduto ad una rivisitazione dell'organigramma e funzionigramma rispondente alle esigenze di accorpamento di settori con conseguente modifica organizzativa e funzionale di quelli esistenti nonché dell'articolazione interna degli stessi in servizi, allegati al presente atto come parte integrante rispettivamente alle lett. **A)** e **B)**;

Rilevato che la nuova struttura prevede una ridefinizione in termini di diverse compiti, funzioni e responsabilità oltretchè dei settori anche della aree di posizione organizzativa;

Che tale rideterminazione del funzionigramma, rispondente alla logica dell'assorbimento delle funzioni in ridotto numero di centri di responsabilità, ha implicato una necessaria rivisitazione anche della graduazione dell'indennità di posizione, sia della dirigenza che delle aree di posizione organizzativa, in maniera correlata ai diversi compiti e rinnovati carichi di lavoro;

Rilevato che, per la pesatura sia dei settori che delle aree di posizione organizzativa si è proceduto, a cura del Segretario Generale e del Dirigente del Settore Risorse Umane, ad una verifica analitica degli indici di valutazione previsti dagli atti regolamentari vigenti e connessi alle rispettive competenze, risorse umane, economiche nonché agli obiettivi e priorità di programmi di intervento dell'amministrazione;

Che, in particolare, quanto all’area della dirigenza la graduazione è stata effettuata, secondo i criteri stabiliti con deliberazione G.M. n. 360/2003, sulla base dei dati oggettivi delle competenze, qualirisultanti dal nuovo funzionigramma e della strategicità di ciascun ambito secondo i programmi annuali dell’amministrazione, come individuata nell’**allegato C**), parte integrante;

Considerato che, in applicazione dei criteri generali di graduazione delle posizioni organizzative di cui alla deliberazione di G.M. n. 175/2004, come integrata dalla successiva n. 557/2004, quindi modificata con deliberazione n. 76/2019 ed, in ultimo, dalla n. 180/2020, si è, altresì, proceduto alla pesatura delle nuove posizioni organizzative come nascenti dal nuovo assetto strutturale, secondo le fasce retributive già previste nei citati atti regolamentari come riportata, comprensiva della tredicesima mensilità per le tipologie a) e b) di cui all’art. 13 del CCNL 21/05/2018, nell’**allegato D**) al presente atto;

Dato atto:

- che le aree di posizione organizzativa per l'anno 2022, come individuate con il presente provvedimento, con individuazione della corrispondente indennità di posizione spettante, quale risultante dalle pesature come sopra effettuate, sono riportate nell’**allegato E**) al presente provvedimento;
- che va confermata la spesa destinata complessivamente al pagamento delle posizioni organizzative, che rimane fissata nella misura già destinata nell’anno 2017 al pagamento delle retribuzioni delle posizioni organizzative e delle alte professionalità nonché alla corrispondente retribuzione di risultato, pari complessivamente ad € 697.720,00, oltre oneri a carico dell’ente ed irap;
- che all'attribuzione degli incarichi si procederà in applicazione della disciplina regolamentare dell’ente, secondo i profili professionali corrispondenti alla tipologia di area;

Dato atto che secondo il vigente quadro normativo in materia di organizzazione dell’Ente locale, con particolare riferimento a quanto dettato dall’ORELL e dal D. Lgs. 165/2001, e loro successive modificazioni, attribuisce alla Giunta specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione;

Ritenuto quindi sottoporre alla Giunta per la relativa approvazione:

- la struttura organizzativa dell’Ente, predisposta in conformità ai principi ed indirizzi di cui sopra, come risultante nell’organigramma **allegato “A”**;
- il relativo funzionigramma articolato per specifiche competenze dei Settori e Servizi, con individuazione delle specifiche aree di posizione organizzativa, come risultante nell’**allegato “B”**;
- l’individuazione e la graduazione delle posizioni dirigenziali, come da **allegato “C”**;
- la conferma della graduazione delle posizioni organizzative di tipo A) e di tipo B) – art. 13 CCNL 21/5/2018, come da **allegato “D”**;
- l’individuazione e la pesatura delle posizioni organizzative come risultante nell’**allegato “E”**

Dato atto che, i contenuti del presente provvedimento, verrà data informazione alle Organizzazioni e Rappresentanze Sindacali nonché all’O.I.V., per gli adempimenti di competenza;

Tutto ciò premesso;

PER LE RAGIONI ESPOSTE IN PARTE MOTIVA, SI PROPONE ALLA GIUNTA LA DELIBERAZIONE DEL SEGUENTE DISPOSITIVO:

Di approvare in esecuzione delle direttive di indirizzo come sopra specificato:

- il nuovo modello organizzativo dell’ente “**Organigramma**” che si allega al presente atto sotto la lettera “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 sotto la lettera “B” per costituirne parte integrante ;
- l’individuazione e la graduazione delle posizioni dirigenziali, come da **allegato “C”**
- la graduazione delle posizioni organizzative di tipo A) e di tipo B) – art. 13 CCNL 21/5/2018, come da **allegato “D”**;
- l’individuazione e la pesatura delle posizioni organizzative come risultante nell’**allegato “E”** ;

Di dare mandato al Segretario Generale di porre in essere e adottare, per quanto di competenza ed in raccordo con il Dirigente delle Risorse Umane, 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;

Di dare mandato ai dirigenti preposti ai Settori, all’interno delle quali sono individuati incarichi di Posizione Organizzativa, di procedere, con proprio successivo provvedimento, alla nomina dei dipendenti titolari dell’incarico ed alla attribuzione diretta delle linee funzionali e dei relativi obiettivi, all’esito dell’adozione dei necessari propedeutici avvisi di selezione;

Di disporre che la nuova struttura organizzativa e relativo funzionigramma diverranno operative dopo il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa correlati al nuovo organigramma;

Di disporre, in ogni caso, che vadano adottate necessarie iniziative organizzative, concordate tra i dirigenti, affinché venga garantita la piena continuità dei servizi sino all’entrata a regime della nuova struttura organizzativa ed, in particolare, che vengano assicurate le funzioni di ciascuno dei Settori e dei Servizi fino all’operatività delle nuove nomine apicali e subapicali;

Di dare atto che dal presente provvedimento non scaturiscono nuovi o maggiori oneri di natura finanziaria in quanto trattasi in parte di atto di natura regolamentare ed in parte opera all’interno dell’ammontare delle risorse già finanziate nel progetto di bilancio annuale e pluriennale relativamente al finanziamento delle retribuzioni di posizione della dirigenza e delle posizioni organizzative.

Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo.