



COMUNE DI TRECCHINA

(Provincia di Potenza)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COPIA



NR.	OGGETTO:
33	MACROSTRUTTURA DEL COMUNE DI TRECCHINA. ORGANIGRAMMA E DOTAZIONE ORGANICA. APPROVAZIONE DEL FUNZIONIGRAMMA E ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE AI SETTORI, QUALI STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI MASSIMA DIMENSIONE.

(21 marzo 2024)

L'anno **duemila ventiquattro**, addì **ventuno** del mese di **marzo**, alle ore 12:30 nella sala delle adunanze del Comune, si è riunita la Giunta Comunale, con l'intervento dei signori:

Cognome e Nome	Qualifica	Presente	Assente
MARCANTE Fabio	Sindaco	X	--
D'IMPERIO Giacomo	Vicesindaco	X	--
CRESCI Anna	Assessore	X	--

Partecipa alla seduta il segretario comunale *dott. Donato C. BOCCIA*. ----

Assume la presidenza il Sindaco *avv. Fabio MARCANTE*, il quale, constatata la legalità della riunione, dichiara aperta la seduta ed invita a trattare l'argomento in oggetto indicato. ----

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATI:

Premesso che l'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 4, comma 1, del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75 ha introdotto una nuova disciplina in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi, in base alla quale:

- Le Amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate con Decreto 8 maggio 2018 dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- in sede di definizione del piano, le amministrazioni indicano la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale;
- l'individuazione dei profili professionali dovrà essere coerente con le funzioni che l'Ente è chiamato a svolgere, con le strutture organizzative presenti e con le connesse responsabilità, il tutto finalizzato a definire un ordinamento professionale in linea con i principi di efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini ed in grado di perseguire gli obiettivi di performance organizzativa dell'Ente;
- una eventuale rimodulazione della dotazione organica deve essere definita nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della dotazione attualmente vigente e garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione, fermo restando che qualora siano individuate eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, sono tenute ad osservare le procedure previste dall'articolo 33 dello stesso decreto legislativo;

Richiamata la delibera di Giunta comunale n. 139 del 07.12.2023 con la quale l'Amministrazione Comunale nel rispetto della suddetta disciplina introdotta dall'art. 6, comma 2, del D.lgs. n. 165 del 30.03.2001:

1. approvava il **Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale** con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato **per il periodo 2024-2026** e la **Dotazione organica**, nonché le tabelle predisposte per l'accertamento del rispetto dei vincoli imposti da legislatore in materia assunzionale, debitamente allegate alla deliberazione giuntale quale parte integrante e sostanziale;
2. attestava che, ai fini della ricognizione delle eccedenze di personale imposta dall'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii., nell'ambito della vigente dotazione organica nell'anno 2023 non emergono situazioni di personale in posizione soprannumeraria e non sono presenti dipendenti in esubero;
3. ha demandato al Responsabile del Servizio Finanziario e delle Risorse Umane l'avvio delle procedure delle assunzioni previste dal predetto piano;

Letta e richiamata la delibera di Giunta comunale n. 146 del 08.08.2003 (modificato con delibera n. 60 del 18.10.2012) con la quale l'Amministrazione comunale, ha approvato il **Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**, di cui all'art. 89 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante, tra l'altro, i criteri generali quali linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi, in attuazione dei principi indicati nell'art.2 del D.lgs. n. 165/2001;

Dato atto che il vigente Organigramma del Comune di Trecchina, approvato con delibera di giunta comunale n. 54 del 08.06.2003 risulta delineato, sotto l'aspetto organizzativo e procedimentale, sulla base di una articolazione per Settori, quale unità organizzativa di massima dimensione, e strutturato in tre ambiti di competenza, suddivisi come di seguito illustrato, organizzati al proprio interno con una distribuzione di competenze per Servizi quale strutture intermedie a cui fa capo la responsabilità di presidiare una serie di funzioni istituzionali:

- SETTORE 1 AFFARI GENERALI / LAVORI PUBBLICI
- SETTORE 2 FINANZIARIO/TRIBUTI/DEMOGRAFICI/STATO CIVILE
- SETTORE 3 SETTORE URBANISTICA/SOCIALE/COMMERCIO/VIGILANZA

Preso atto che il processo di progressiva devoluzione di nuove funzioni amministrative dallo Stato, alle Regioni e agli Enti Locali, prodotte dalla recente legislazione degli ultimi anni, ha determinato un progressivo incremento delle competenze assegnate ai Comuni, che ha portato all'adozione di modelli organizzativi sempre più articolati, nel tentativo di presidiare, in modo adeguato, le esigenze di professionalità e di specializzazione implicate dalla pluralità delle funzioni gestite;

Rilevato che, con l'approvazione del piano dei fabbisogni di personale 2024/2026, si è ravvisata la necessità di procedere, anche in considerazione del collocamento a riposo nei primi mesi del 2024 di due Funzionari, ad un aggiornamento del predetto Organigramma, relativamente ad una diversa distribuzione dei servizi nell'ambito delle strutture organizzative di massima dimensione, finalizzata a garantire un'efficace gestione dei processi lavorativi e il presidio adeguato delle aree di attività per funzioni omogenee, in coerenza con il disegno di attribuzione delle responsabilità e il rafforzamento delle strutture organizzative, nonché per l'accelerazione e lo snellimento delle procedure;

Ritenuto, in considerazione della nuova rimodulazione dei servizi incardinati nei Settori, quali strutture apicali presenti nell'assetto organizzativo, di dover procedere ad una ricognizione del funzionigramma della struttura comunale, per la definizione delle attività di competenza dei servizi esistenti e dei relativi compiti e funzioni in relazione alla nuova organizzazione delineata;

Considerato che la suddetta riorganizzazione degli uffici e dei servizi ha determinato una diversa e puntuale collocazione del personale in ogni servizio ed in ogni unità organizzativa, collocandosi strategicamente anche con gli obiettivi generali dell'Amministrazione, che ne discendono dal programma di governo approvato dal Consiglio comunale;

Dato atto che:

- la graduazione delle posizioni di responsabilità dovrà essere aggiornata sulla base della presente revisione organizzativa, la quale incide sulle competenze assegnate ai Settori e, conseguentemente, sui parametri di graduazione prestabiliti come da Regolamento;
- spetta al Nucleo di Valutazione la pesatura e la classificazione delle posizioni organizzative;
- l'adozione di concreti atti di microrganizzazione a livello di ogni singolo Settore avverrà a cura dei singoli Responsabili nei limiti delle proprie attribuzioni, con i poteri del privato datore di lavoro ai sensi dell'art. 4, comma 2, del D. lgs. N. 165/2001;
- per quanto non conforme alla presente ristrutturazione, si provvederà alla verifica e all'adeguamento degli atti e dei regolamenti da essa interessati, al fine di garantirne l'organicità;

Ritenuto di dover demandare al Nucleo di Valutazione la pesatura delle posizioni di responsabilità modificate in virtù delle diverse funzioni loro attribuite;

Tenuto conto che, in relazione a quanto innanzi rappresentato, l'Amministrazione comunale è tenuta a conferire alle strutture di massima dimensione, innanzi descritte, oltre alle risorse finanziarie, le risorse umane necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati ed alla realizzazione dei programmi di lavoro programmati;

Evidenziato che:

- > nel rispetto dell'autonomia gestionale dell'Ente non può aversi una struttura organizzativa "*ingessata*", anzi deve essere ribadito e riaffermato il concetto di flessibilità dell'organico e della collocazione del personale, avendo come riferimento esclusivo gli effettivi fabbisogni di professionalità dove necessitano;
- > il personale dell'Ente va esclusivamente utilizzato nel rispetto ovvio della categoria contrattuale di appartenenza e che, comunque, va riaffermato il concetto, contrattualmente sancito, che il lavoratore può essere adibito a mansioni e compiti diversi da quelli originariamente assegnati e consolidati anche negli anni, in forza appunto delle esigenze e delle necessità riscontrate nell'organizzazione della macchina comunale;
- > va, pertanto, riconosciuta e salvaguardata l'autonomia degli enti in ordine all'organizzazione e assegnazione del personale a servizi e uffici, nonché all'attribuzione dei profili professionali, nella massima flessibilità con il preciso fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- > l'Ente deve realizzare una efficace ed efficiente assegnazione del personale, attraverso una puntuale valutazione del personale necessario e del personale disponibile secondo una logica dinamica che va oltre la tradizionale, ma ormai superata, concezione del "*posto*" in dotazione organica;

Ribadito che, per la verifica delle eccedenze di personale in merito alla ricognizione prescritta dall'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il Comune di Trecchina registra una carenza di personale particolarmente rilevante per le cessazioni dal servizio registrate nel triennio 2021/2023 nonché negli anni precedenti;

Esaminati gli allegati predisposti sulla base degli indirizzi forniti dall'Amministrazione comunale e concordati con gli organi gestionali dell'Ente, come di seguito descritti:

- a) **Allegato "A"**, nel quale viene riportato l'**organigramma**, che illustra l'assetto organizzativo dell'Ente delineato in tre Settori, quali strutture organizzative di massima dimensione e rappresentanti l'Area delle posizioni organizzative, con assegnazione dei servizi riconducibili alle funzioni e ai compiti che il Comune deve obbligatoriamente garantire alla cittadinanza;
- b) **Allegato "B"**, nel quale viene riportata la dotazione organica al 01.04.2024, recante il fabbisogno totale dei posti in organico classificati per profilo e per area;
- c) **Allegato "C"**, recante le declaratorie professionali e il quadro sinottico delle funzioni generali – **Funzionigramma**, nonché l'assetto organizzativo della struttura comunale per l'attribuzione alle strutture di massima dimensione delle attività di competenza dei servizi esistenti e dei relativi compiti e funzioni in relazione alla nuova organizzazione delineata dall'organigramma dell'Ente;

Viste, altresì:

- > le disposizioni dettate dal D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 - Testo Unico sull'Ordinamento del lavoro pubblico, in particolare:
 - l'art. 2 recante le linee fondamentali e i criteri di organizzazione delle amministrazioni pubbliche secondo i rispettivi ordinamenti;
 - l'art. 6 che disciplina l'organizzazione degli uffici e delle dotazioni organiche;
- > le disposizioni dettate dal D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, in particolare, l'art. 48 che attribuisce agli organi di vertice delle amministrazioni locali la competenza per l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e in materia di dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;

Visti i contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale del comparto Regioni – Autonomie locali, con particolare riferimento al CCNL del 16.11.2022 recante il nuovo sistema di classificazione dei dipendenti degli Enti locali;

RITENUTO provvedere in merito;

===

Preso atto che sulla proposta della presente deliberazione, hanno espresso parere favorevole

- Il responsabile del servizio interessato, (art. 49 , c. 1 del T.U. n. 267/2000), per la **regolarità tecnica**;
- Il responsabile di ragioneria, (art. 49 , c. 1 del T.U. n. 267/2000), per la **regolarità contabile**;

Ad unanimità di voti favorevoli, espressi nei modi e nelle forme di legge,

DELIBERA

1. **di rendere** la premessa narrativa parte integrante e sostanziale della presente proposta, che qui si intende integralmente riportata;
2. **di approvare** la struttura organizzativa del Comune di Trecchina come rappresentata nell'allegato **Organigramma (Allegato "A")** e **Funzionigramma (Allegato "C")**, ed in particolare di:

approvare la seguente macrostruttura:

- **SEGRETARIO GENERALE**
- **SETTORE 1 AFFARI GENERALI**
- **SETTORE 2 FINANZIARIO**
- **SETTORE 3 TECNICO**

3. **di attribuire** le funzioni e i compiti ai Settori, quali strutture di massima dimensione presenti nell'assetto organizzativo, come descritti nell'**Allegato "C"** alla presente, recante le declaratorie professionali e il quadro sinottico delle funzioni generali – **Funzionigramma** della struttura comunale, in relazione alla nuova organizzazione delineata dall'organigramma dell'Ente;
4. **di approvare**, per effetto, gli allegati alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale, predisposti sulla base degli indirizzi forniti dall'Amministrazione comunale e concordati con gli organi gestionali dell'Ente, come di seguito descritti:
 - a) **Allegato "A"**, nel quale viene riportato l'**organigramma**, che illustra l'assetto organizzativo dell'Ente delineato in tre Settori, quali strutture organizzative di massimadimensione e rappresentanti l'Area delle posizioni organizzative;
 - b) **Allegato "C"**, recante le declaratorie professionali e il quadro sinottico delle funzioni generali – **Funzionigramma**, nonché l'assetto organizzativo della struttura comunale per l'attribuzione alle strutture di massima dimensione delle attività di competenza dei servizi esistenti e dei relativi compiti e funzioni in relazione alla nuova organizzazione delineata dall'organigramma dell'Ente;
5. **di dare atto** che la struttura approvata con il presente provvedimento entrerà in vigore dal **1^ aprile 2024**;
6. **di dare atto**, altresì, che con decorrenza dal **1^ aprile 2024**, in considerazione della nuova articolazione della struttura organizzativa del Comune, sarà utilizzata una nuova numerazione settoriale delle determinazioni che saranno adottate dai Responsabili di Settore, fermo restando la prosecuzione della vigente numerazione generale;
7. **di dare atto** che le funzioni e le competenze attribuite con il predetto Funzionigramma rappresentano un complesso di attività esemplificative, non esaustive, e comunque integrabili mediante apposite direttive del Sindaco e/o della Giunta comunale;
8. **di dare atto** che, in forza delle disposizioni contenute nell'art. 107 comma 3 – lettera e), del D.lgs. n. 267/2000, spetta al Responsabile del Settore, titolare di posizione organizzativa la riorganizzazione interna a ciascun settore, provvedendo con propri atti da trasmettere al Segretario Generale ed all'ufficio del personale, la determinazione dell'assetto organizzativo dei servizi e degli uffici;
9. **di trasmettere** il presente deliberato al Nucleo di valutazione per la definizione della graduazione delle strutture di massima dimensione finalizzata alla valorizzazione economica delle posizioni organizzative presenti nell'assetto organizzativo;
10. **di dare mandato** al Responsabile del Settore competente in materia di personale alla predisposizione degli adempimenti connessi e consequenziali e propedeutici alla concreta attuazione del presente deliberato;
11. **di pubblicare** il presente atto in "Amministrazione trasparente", nell'ambito degli "Obblighi di pubblicazione

concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato” di cui all’art. 16 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;

12. **di stabilire**, altresì, che la presente riorganizzazione, entra in vigore dalla data di esecutività della presente deliberazione di approvazione e pertanto, da tale data si ritengono abrogati tutti gli atti di organizzazione e i provvedimenti con essa incompatibile;



Con successiva, separata votazione in forma palese a risultato unanime favorevole, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile a norma e per gli effetti dell’art. 134, comma 4, del T.U.E.L. (D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267), ritenuta l’urgenza di dare alla stessa immediato seguito.

=====

REGOLARITA' TECNICA	REGOLARITA' CONTABILE
Si esprime il parere favorevole di regolarità tecnica , ai sensi e per gli effetti dell'articolo 49 del decreto legislativo n. 267/00:	Si esprime il parere favorevole di regolarità contabile , ai sensi e per gli effetti dell'articolo 49 del decreto legislativo n. 267/00:
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO	IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
f.to <i>Nicola CRESCI</i>	f.to <i>Nicola CRESCI</i>
Lì, 21 marzo 2024	Lì, 21 marzo 2024

=====

Letto, confermato e sottoscritto.

IL Segretario Comunale
f.to *dott. Donato C. BOCCIA*

IL Sindaco
f.to avv. *Fabio MARCANTE*

Il sottoscritto Segretario Comunale;

-Visti gli atti di Ufficio;

attesta

-che la presente deliberazione:

 x è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi dal ___/___/202___ come prescritto dall'art. 124 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000;

 x contestualmente all'affissione all'Albo è stato trasmesso, ai capigruppo consiliari, l'elenco delle delibere adottate (art. 125 del D.Lgs. 267/00);

 x la presente deliberazione è divenuta esecutiva il **21/03/2024** perché dichiarata immediatamente esecutiva (art.134- comma 4° D.Lgs: 267/00);

_____ che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ perché decorsi 10 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio (art.134- comma 3° D.Lgs. nr. 267/00):

Lì, _____ 202___

Il Segretario Comunale
f.to *dott. Donato C. BOCCIA*

COPIA CONFORME

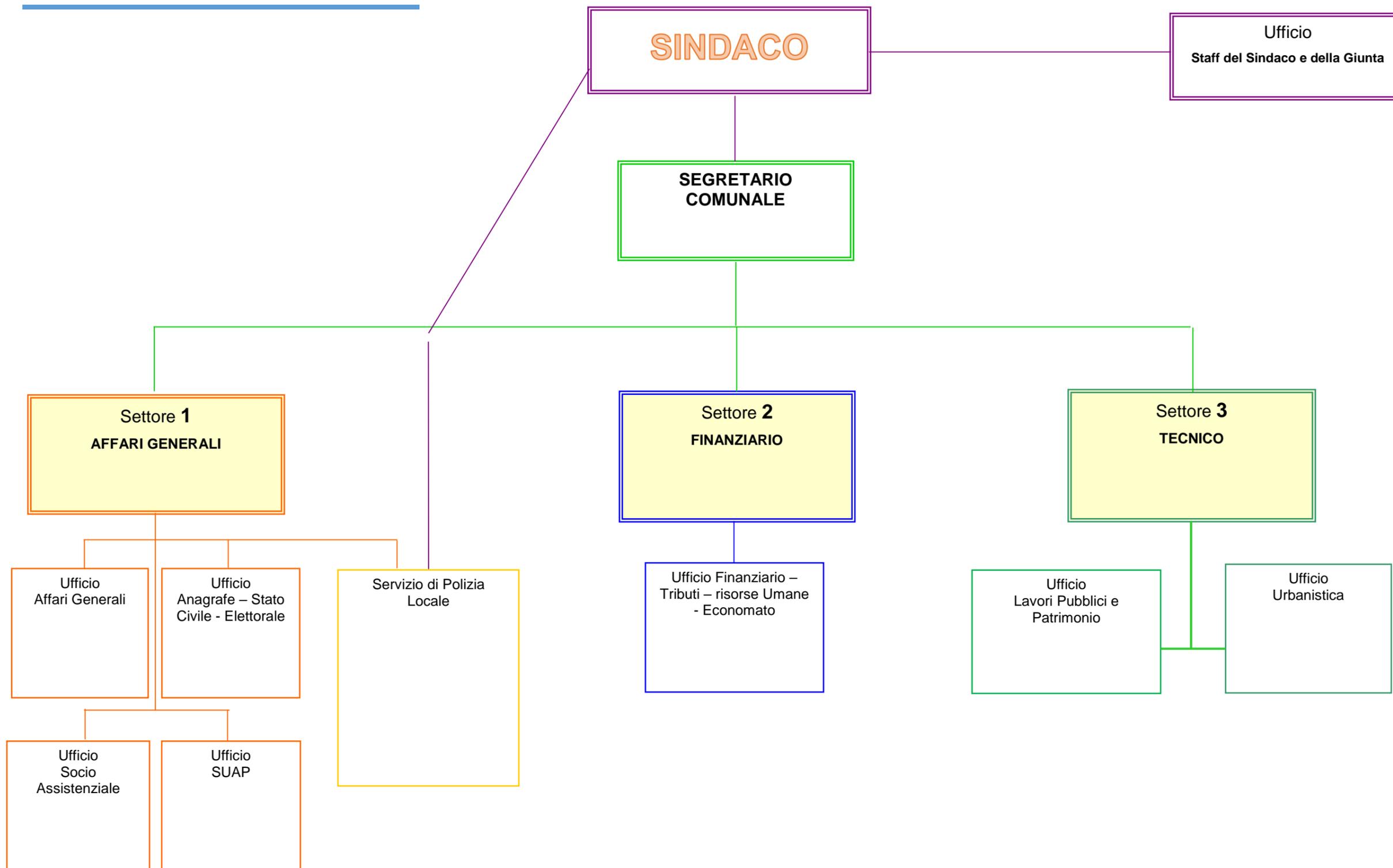
È copia conforme all'originale depositato in atti d'ufficio.

Il segretario Comunale
dott. Donato C. BOCCIA

COMUNE DI TRECCHINA

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

Allegato A) alla delibera di Giunta n. 33 del 21.03.2024



DOTAZIONE ORGANICA AL 01.01.2024

Categoria Giuridica	Profilo professionale	TEMPO PIENO			PART TIME 50%		
		Posti TOTALI	Posti Coperti	Posti da coprire	Posti TOTALI	Posti Coperti	Posti da coprire
Settore 1 Affari Generali							
Funzionario E.Q:	Amministrativo	2	1	1			
Istruttore	Amministrativo				1	1	0
Istruttore	Vigilanza	1	1	0	2	2	0
	Totale	3	2	1	3	3	0
Settore 2 Finanziario							
Funzionario E.Q:	Contabile	2	1	1	1	0	1
Istruttore	Contabile						0
	Totale	2	1	1	1	0	1
Settore 3 Tecnico							
Funzionario E.Q:	Tecnico	3	1	2			
Istruttore	Tecnico	1	1	0			
				0			
	Totale	4	2	2			
	Totale Generale	9	5	4	4	3	1
Di cui							
	Funzionario E.Q:	7	3	4	1	0	1
	Istruttore	2	2	0	3	3	0
	Operatori Esperti	0	0	0	0	0	0
	Operatori	0	0	0	0	0	0

SEGRETARIO COMUNALE

- Effettuazione dell'attività di programmazione (traduzione delle linee di mandato nella programmazione quinquennale, della programmazione pluriennale, nel piano degli obiettivi annuali - piano delle performance - e nel PEG);
- Svolgimento dell'attività di controllo successiva sugli atti;
- Anticorruzione Legge 190/2012;
- Effettuazione dei procedimenti disciplinari che prevedano sanzioni maggiori della censura e del richiamo scritto;
- Attività di cui all'art. 97 TUEL;
- Attività di coordinamento delle Elevate Qualificazioni ed Assessorati di riferimento;
- Attività di rogito.

SETTORE 1 AFFARI GENERALI

Servizi di segreteria/Contratti e appalti

- Promozione e coordinamento delle attività finalizzate a consentire al Sindaco di esercitare le proprie funzioni nei rapporti con i cittadini, con gli organi comunali e con le altre istituzioni pubbliche
- Attività di segreteria
- Organizzazione agenda-appuntamenti del Sindaco
- Gestione posta del Sindaco
- Cura della comunicazione istituzionale ed in particolare i rapporti del Sindaco, della Giunta e del Consiglio comunale con gli organi di informazione
- Organizzazione delle conferenze stampa, predisposizione dei comunicati, collaborazione alla redazione delle pubblicazioni comunali, redazione giornaliera della rassegna stampa
- Gestione dei rapporti con i vari Settori per la definizione di piani di intervento comunicativo relativi alle iniziative e problematiche
- Assolvere incarichi attribuiti all'occorrenza dal Sindaco nell'ambito dello svolgimento del suo mandato
- Curare l'organizzazione delle cerimonie e delle manifestazioni di natura istituzionale ove sia richiesta la presenza del Sindaco o di altro amministratore da lui designato
- Attività di supporto al Segretario Generale
- Predisposizioni determinazioni e deliberazioni di competenza del Segretario Generale
- Predisposizione lettere interne ed esterne
- Protocollo corrispondenza del Segretario Generale e sua gestione e/o archiviazione
- Predisposizione convocazioni riunioni
- Supporto alla predisposizione bozze di regolamenti da modificare
- Attività di sostegno alla programmazione ed attuazione del controllo di gestione, intesa quale procedura diretta a verificare lo stato di attuazione ed il raggiungimento degli obiettivi programmati
- Studi a supporto degli organi amministrativi
- Supporto Nucleo di Valutazione
- Attività di supporto al Presidente del Consiglio Comunale
- Attività di supporto ai gruppi consiliari
- Convocazione e verbalizzazione delle riunioni della Commissione capigruppo
- Predisposizione dei verbali dei Consigli Comunali, correzione e deposito per la successiva approvazione consiliare
- Supporto alla predisposizione dell'ordine del giorno, alla pubblicazione e all'archiviazione delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale
- Tenuta dei registri e dei brogliacci relativi all'attività deliberativa dell'ente
- Predisposizione delle determinazioni e deliberazioni per dare corso alla pubblicazione
- Cura l'attività di segreteria necessaria nella fase dell'espletamento delle gare di appalto
- Tiene i rapporti con Ufficio del Registro, con la Conservatoria dei Registri Immobiliari, etc.
- Ha rapporti e si fa carico delle comunicazioni obbligatorie con l'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione)
- Il servizio predisporre, infine, la stipula e la conservazione di contratti e convenzioni in genere
- Cura la procedura antimafia
- Cura la repertoriatura e la registrazione dei contratti
- Cura le operazioni fiscali inerenti l'attività contrattuale.

Servizi generali/Notifiche/Archivio e Protocollo

- Notificazione degli atti di competenza del Comune
- Informazioni sull'ubicazione degli uffici e sugli orari di apertura degli uffici e servizi comunali
- Gestione del centralino
- Apertura e chiusura del Palazzo comunale
- Accoglimento, ascolto delle richieste/bisogni degli utenti (attività di front office)
- Il servizio si occupa della corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti
- Cura il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali
- Organizza il sistema di gestione dei flussi, che comprende la registrazione e la classificazione dei documenti, lo smistamento e l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili, la costituzione e la repertoriatura dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente
- Ha la tenuta e aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico
- Effettua la selezione periodica dei documenti e lo scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente
- Definisce i livelli di accesso ai documenti archivistici e regola le forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali
- Ha la tenuta albo pretorio e cura la pubblicazione di atti, manifesti, stampe sia del Comune che di altri Enti o Organismi

Personale – trattamento giuridico

- Studio ed applicazione di tutta la normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente
- Stesura atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale
- Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali
- Procedure di assunzione/cessazione di lavoratori a tempo indeterminato/determinato
- Predisposizione dei contratti individuali di lavoro
- Procedure di inserimento in servizio di lavoratori attraverso il ricorso ad Agenzie di fornitura di lavoro temporaneo
- Invio comunicazione telematica unificata INAIL e Centro per l'Impiego per assunzioni, cessazioni, proroghe e trasformazioni dei rapporti di lavoro dipendente, e per attivazione/cessazione di tirocini e di cantieri di lavoro
- Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale
- Medicina del lavoro relativamente alla tenuta dei rapporti con il Medico competente, alla prenotazione delle visite/esami specialistici per il personale, ed al ritiro e successiva consegna dei referti
- Denuncia infortuni sul lavoro
- Denuncia annuale legge 68/1999, inviata al Centro per l'Impiego, in materia di personale appartenente alla categoria protette
- Procedura operazione trasparenza: pubblicazione/aggiornamento sul sito internet dei dati inerenti i tassi di assenza e presenza del personale, dei curriculum vitae dei dirigenti, dei dati relativi agli emolumenti da questi percepiti e rispettivi recapiti, dei curriculum vitae del personale incaricato di posizione organizzativa, e dei documenti relativi alla contrattazione integrativa, degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, del personale non a tempo indeterminato, dei bandi di concorso

Procedura PER LA PA con la gestione dei seguenti adempimenti:

- adempimento “Anagrafe delle Prestazioni”: comunicazione degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente e comunicazione degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni
- adempimento “Permessi ex legge 104/92”: comunicazione nominativa dei dipendenti cui sono accordati i permessi previsti dall'articolo 33, commi 2 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, con l'indicazione della tipologia di permesso utilizzata e del contingente complessivo di giorni e ore di permesso fruiti da ciascun lavoratore nel corso dell'anno precedente per ciascun mese
- adempimento “Rilevazione delle assenze”, con la comunicazione dei seguenti dati: assenze per malattia retribuite, assenze non retribuite, assenze ex lege 104/92, procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze, procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzione
- Certificazioni di servizio
- Gestione dinamica della dotazione organica
- Monitoraggio delle graduatorie concorsuali
- Gestione delle relazioni sindacali: assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con la RSU e le Organizzazioni Sindacali e negli incontri di Commissione Paritetica

Comunicazione

- Il Servizio svolge in generale funzioni di supporto agli organi politici e ai vertici operativi dell'Ente curando la comunicazione istituzionale e la promozione delle attività programmate, facilitando, poi, i rapporti esterni con i cittadini, con le organizzazioni politiche, sociali economiche, culturali e con gli organi di informazione.
- L'Ufficio Relazioni con il Pubblico è al servizio della cittadinanza per qualsiasi problematica inerente le attività dell'Ente attuando il principio della trasparenza amministrativa e garantendo il diritto di accesso alla documentazione.
- L'Ufficio promuove e realizza le iniziative rivolte all'utenza finalizzate ad assicurare la conoscenza delle attività e dei programmi dell'Amministrazione Comunale, dell'organizzazione della struttura comunale, dei servizi erogati, dei diritti del cittadino.
- Collegato all'URP è il Centralino che svolge anch'esso funzioni do fron-office nei confronti dell'utenza smistando le chiamate in arrivo agli uffici preposti e ai singoli funzionari referenti per le relative problematiche.

Diritto allo studio e Politiche giovanili

- Gestione diretta delle iscrizioni, delle rette e dell'anagrafica degli utenti e predisposizione modulistica e libretti informativi sul servizio, verifiche sulle dichiarazioni e sull'ISEE;
- Sostegno alla nuova genitorialità e alla struttura delle famiglie di oggi, rilevando situazioni di disagio familiare e di ritardo evolutivo e adottando le strategie adeguate;
- Servizio mensa;
- Redazione di statistiche per Stato, Provincia, Regione, Agenzie Educative con dati necessari a fotografare la situazione dei servizi educativi;
- Affidamento gestione del Servizio Mensa scolastica;
- Programmazione dell'assetto della Rete scolastica;
- Costruzione annuale del Piano Comunale del Diritto allo Studio;
- Rendicontazione dei Contributi regionali afferenti al Piano del Diritto allo Studio;
- Erogazione buoni libro e attuazione di ulteriori benefici previsti dal Piano del Diritto allo Studio;
- Gestione diretta Servizio di Trasporto Scolastico.
- Valorizzazione dell'Associazionismo Giovanile locale attraverso interventi di raccordo e di promozione delle singole attività;

- Iniziative di promozione della cittadinanza attiva;
- Atti d'intesa convenzionale con realtà associative giovanili;
- Campi estivi (atti amministrativi, pagamenti);
- Servizio civile (progettazione, atti amministrativi, pagamenti);
- Sostegno/partecipazione ad iniziative varie (contributi ad enti ed associazioni);
- Partecipazione a bandi e attività con altri partners (progettazione, monitoraggio attività, rendicontazione);
- Coordinamento Consiglio Comunale dei ragazzi.

Associazionismo/Cultura

- Gestione delle procedure di affidamento dei beni e/o dei servizi relativi alla cultura ed al turismo;
- Gestione biblioteca comunale;
- Progetti di collaborazione e rete con le varie associazioni culturali del territorio;
- Coordinamento e gestione convezioni utilizzo sale di proprietà comunale;
- Serate culturali a tema;
- Organizzazione di eventi culturali;
- Valorizzazione dell'associazionismo culturale, mediante il sostegno di proposte, progetti e iniziative fruibili dai cittadini;
- Organizzazione di specifici eventi e serate tematiche culturali;
- Ideazione, organizzazione e gestione di iniziative e manifestazioni turistiche/culturali dell'Ente;
- Cura dei rapporti con le Associazioni cittadine e con gli operatori del settore;

Sport e Turismo

- Gestione in concessione degli Impianti Sportivi Comunali ed attività di controllo sui concessionari per la corretta esecuzione degli obblighi convenzionali;
- Gestione delle palestre scolastiche;
- Programmazione annuale degli utilizzi da parte delle Società Sportive delle Palestre Comunali;
- Controllo del corretto utilizzo degli spazi in concessione;
- Attività diretta per la promozione dello Sport, di eventi sportivi, di programmi in coerenza con gli obiettivi del servizio;
- Attività di supporto e sostegno alle manifestazioni ed eventi sportivi promosse dalle Società Sportive Cittadine, attraverso azioni di coordinamento, di compartecipazione organizzativa e di patrocinio;
- Attività volte alla valorizzazione dei nostri attrattori turistici quali Sirino, Piano malerba, lago rotonda, Castello Ruggero, Percorso di Trekking, Centro storico, ecc

Contenzioso

- Gestione del contenzioso
- Attività di consulenza e supporto giuridico - amministrativo agli Organi Amministrativi
- Procedimenti amministrativi, atti di impegno e liquidazione spese
- Recupero stragiudiziale dei crediti vantati dal comune conseguenti alla definizione dei contenziosi

INNOVAZIONE TECNOLOGICA E DIGITALE

- Gestione, manutenzione, ottimizzazione e sviluppo dell'architettura informatica comunale composta da strumentazione hardware e prodotti software;
- Installazione, manutenzione, aggiornamento (hardware e software) di tutte le postazioni di lavoro informatizzate;
- Gestione tecnica, manutenzione e ottimizzazione dell'impianto telefonico e degli apparecchi telefonici, dei fotocopiatori, stampanti e fax. Fornitura e gestione del materiale di consumo (toner, cartucce, nastri);
- Help desk: assistenza, supporto e formazione a tutto il personale che utilizza attrezzatura informatica e prodotti software;
- Gestione dei collegamenti ad internet e analisi delle migliori soluzioni in termini di costi e prestazioni di banda;
- Gestione della sicurezza informatica (password, antivirus, sistemi firewall, backup, ecc.);
- Virtualizzazione e messa in sicurezza dei server dipartimentali. Gestione, aggiornamento, ottimizzazione dei server utilizzati dall'Ente e studio di soluzioni migliorative relativamente alla manutenzione dei server;
- Valutazione delle esigenze di aggiornamento delle procedure o attrezzature informatiche dei vari uffici e predisposizione di un piano acquisti e di innovazione tecnologica annuale, dando priorità all'uso di software Open-source e attrezzatura a basso consumo;
- Analisi e progettazione di nuove soluzioni informatiche per l'ottimizzazione del lavoro degli uffici; sviluppo di programmi, siti web e applicativi per le esigenze di vari uffici;
- Gestione del sito web comunale e dei social media utilizzati.

>>>>>>

Servizi demografici anagrafe, stato civile, statistica, elettorale

- archiviazione, conservazione e aggiornamento in relazione a tutti gli atti concernenti eventi di stato civile, quali nascita (adozioni, riconoscimenti, etc), matrimoni (sentenze straniere, divorzi, etc.) morte (cremazioni, affidamento ceneri, trasporto salme all'estero, etc.), cittadinanza (giuramenti, attestazioni di acquisto e perdita, etc.);
- trasmissione e verifica della veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni
- rilascia i certificati di stato civile e copie conformi.
- indagini demografiche di flusso e di bilancio sia mensili che annuali;
- tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali per la disciplina dell'elettorato attivo.
- tenuta ed aggiornamento Albo scrutatori e Presidenti di seggio;
- gestione e cura di tutti gli adempimenti previsti dalla legge in occasione delle Elezioni amministrative comunali e regionali, politiche, europee e delle consultazioni referendarie, curando altresì la propaganda elettorale e fornendo assistenza ai seggi elettorali
- E' responsabile dell'aggiornamento della toponomastica e dello stradario.
- Svolge le funzioni di ufficio comunale di statistica, provvedendo alle rilevazioni statistiche e campionarie richieste dall'ISTAT.
- Svolge attività di informazione per gli stranieri, istruendo le relative pratiche in rapporto con la questura e con la Prefettura per il conseguimento della cittadinanza.
- collaborazione con altre Istituzioni per la diffusione di informazioni statistiche territoriali.

Per tutti i servizi suindicati:

- procedimenti amministrativi, atti di impegno e liquidazione spese
- predispone tutti gli atti e cura adempimenti relativi a procedure di gara, aperte, ristrette, negoziate nel settore di competenza

>>>>>>>>

Servizi sociali

- Erogazione interventi di Servizio Sociale (servizio sociale individuale, di gruppo, di comunità);
- Sequela minori affidati dal Tribunale per i minori;
- Sequela soggetti sottoposti a misure alternative alla detenzione, su disposizione del Tribunale ordinario;
- Erogazione benefici economici in favore di soggetti svantaggiati;
- Attivazione di servizi sostitutivi dell'assistenza economica;
- Gestione pratiche per erogazione benefici regionali (bonus enel gas, assegno di maternità, ecc.);
- Convenzioni;
- Progettazioni di settore per l'attivazione di servizi territoriali;
- Assistenza agli anziani;
- Integrazione rette ricovero anziani;
- Assistenza ai disabili: trasporti
- Assistenza economica: erogazione contributi;
- Inserimenti lavorativi: azioni di sostegno agli inserimenti lavorativi temporanei (tirocini);
- Attività di prevenzione e riduzione del danno: ascolto professionale;
- Gestione e controllo del Piano sociale di Zona
- Gestione del tavolo permanente sul sociale;
- Attività di contrasto e prevenzione delle dipendenze;

Contravvenzioni

- Ufficio verbali:
 - gestione verbali per violazioni CdS e inosservanza regolamenti e ordinanze comunali;
 - invio documenti di circolazione ritirati agli uffici competenti; – notifiche ordinanze relative al CdS emessi dagli uffici competenti (quali sospensione/revoca patenti, confische, etc.);
 - rilascio permessi per disabili;
- Gestione contenzioso innanzi al GdP di Lagonegro e Prefettura del Potenza; –
- Permessi di circolazione e/o sosta;

Viabilità

- Espletamento delle funzioni attribuite al servizio di polizia stradale per la parte di competenza degli ufficiali ed agenti di polizia municipale;
- prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
- rilevazione degli incidenti stradali;
- predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico, con particolare riguardo in prossimità dei plessi scolastici;
- Tutela e controllo dell'uso della strada, eventuale segnalazione danneggiamenti e/o criticità per la viabilità;
- Ordinanze e provvedimenti in materia di circolazione stradale;

- Ordinanze per la viabilità;
- Notifiche Ordinanze
- Rilascio autorizzazioni, nullaosta e/o viabilistici, quali posa specchi parabolici, accessi carrai, insegne etc.;

Polizia giudiziaria

- Attività di vigilanza, accertamento violazioni, istruttoria conseguente, segnalazione ad altri organi in materia di edilizia;
- Attività di vigilanza, accertamento violazioni, istruttoria conseguente, segnalazione ad altri organi in materia di gestione dei rifiuti urbani (vigilanza ambientale);
- Gestione fermi, sequestri e confische;
- Attività di polizia giudiziaria propria (repressione reati in genere, indagini su notizie acquisite) o delegata (esecuzione atti, indagini su incarico della Magistratura, notificazioni atti di P.G.).
- Gestione accertamenti anagrafici o per altri enti:
- verifica di residenza e irreperibilità;
- verifiche economiche e/o di residenza per conto di altri Enti Pubblici e Forze dell'Ordine;

Polizia commerciale

- Vigilanza sulle attività commerciali e non commerciali;
- Vigilanza delle fiere e mercati
- Segnalazione irregolarità ad altre forze di polizia

Per tutti i servizi suindicati:

- procedimenti amministrativi, atti di impegno e liquidazione spese
- predisporre tutti gli atti e cura adempimenti relativi a procedure di gara, aperte, ristrette, negoziate nel settore di competenza

Commercio, artigianato e Suap

- relazioni con le Associazioni di Categoria e con le Organizzazioni Economiche;
- tavoli di concertazione in materia di sviluppo economico locale;
- patrocini e contributi a fini promozionali per manifestazioni a carattere economico e/o valorizzazione del territorio;
- monitoraggio attività finanziate;
- ricerca, elaborazione e analisi dei dati economici locali;
- iniziative di promozione e valorizzazione delle produzioni tipiche locali e del territorio;

Commercio su area privata:

- Redazione/aggiornamento regolamenti per le diverse attività;
- Gestione di tutte le attività di commercio;
- Gestione edicole;
- Gestione attività artigianali di produzione beni e servizi;
- Gestione dei pubblici esercizi, circoli privati, strutture ricettive;
- Gestione distributori di carburanti;
- Gestioni attività di P.S: sale giochi, locali di pubblico spettacolo, piscine, vendita oggetti antichi o usati, agenzie d'affari, etc;
- Agenzie di viaggi;
- Farmacie (per quanto non di competenza ASL);
- Istruttoria ed invio all'ASL delle notifiche sanitarie per tutte le attività che trattano prodotti alimentari
- Gestione delle procedure in merito alle attività agriturismo
- Gestione delle procedure relative alle attività commerciali svolte da imprenditori agricoli

Attività commerciali su area pubblica:

- Gestione dei mercati e delle aree mercatali;
- Aggiornamento dei regolamenti;
- Controllo attività normate dal Testo Unico Leggi PS (per la parte di competenza comunale).
- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di SUAP nelle aree dedicate dal sito internet comunale;
- Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore;
- Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati;
- Gestione contabile delle risorse attribuite al Settore dal PEG (determinazioni dirigenziali di accertamento/impegno di spesa e successivi adempimenti);
- Gestione del Procedimento Unico:
 - Front-office, attività di preistruttoria, verifica/servizio di controllo preventivo per la consegna dell'istanza e degli elaborati, documenti o autocertificazioni, protocollo;
- Coordinamento enti terzi/uffici coinvolti nel procedimento unico ed attività di consulenza;
- Rilascio provvedimenti di autorizzazione in nome e per conto dei Comuni appartenenti alla gestione associata;
- Revisione ed aggiornamento dei sub procedimenti della banca dati;
- Coordinamento attività Comuni associati;
- Aggiornamento banca dati sito internet;
- Gestione delle attività relative alle richieste di Accesso formale agli atti, ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Implementazione ed aggiornamento della banca dati del Sistema Informativo Territoriale
- Gestione contabile delle risorse attribuite al Settore dal PEG (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni di fattura);

SETTORE 2 FINANZIARIO

Gestione bilanci

- Elaborazione indicatori di bilancio
- Controllo finanziario di gestione e monitoraggio degli obiettivi del patto di stabilità
- Salvaguardia degli equilibri di bilancio e verifiche sistematiche dell'andamento della gestione
- Gestione dell'indebitamento dell'Ente (gestione amministrativa e contabile mutui)
- Verifiche di cassa
- Procedimenti amministrativi, atti di impegno e liquidazione spese

Programmazione

- Predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni
- Predisposizione del bilancio consolidato
- Predisposizione del rendiconto della gestione
- Predisposizione del PEG e delle relative variazioni
- Predisposizione PIAO
- Predisposizione dei certificati del bilancio di previsione e del rendiconto
- Predisposizione del Documento Unico di Programmazione

Economato

- attività proprie della funzione economale come esplicitate nel regolamento economale e della funzione degli agenti contabili;
- tenuta, aggiornamento e modifica Inventario del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente;
- gestione magazzino economale.
- Procedimenti amministrativi, atti di impegno e liquidazione spese

Contabilità fiscale e gestione del debito

- Gestione degli adempimenti fiscali dell'Ente (IVA, Irap, etc)
- Gestione del nuovo sistema dello split payment e dello spesometro
- Controllo contabile dei piani di ammortamento dei mutui
- Emissione dei ruoli affitti dell'Ente e relativo monitoraggio
- Monitoraggio della riscossione degli oneri di urbanizzazione soggetti a rateizzazione, con procedure di escussione polizze e recupero somme in caso di insolvenza;
- Redazione annuale del rendiconto delle spese del Tribunale
- Tenuta degli inventari dei beni immobili
- Gestione della cassa economale e relative rendicontazioni
- Gestione delle spese in economia

Contabilità finanziaria, economica e patrimoniale/ Entrate e spese

- Elaborazione e gestione della convenzione del servizio di Tesoreria
- Relazioni con l'Istituto Tesoriere
- Relazioni con il Revisore dei Conti
- Predisposizione ed aggiornamento del Regolamento di Contabilità

- Applicazione del nuovo sistema contabile armonizzato a regime
- Gestione contabilità economica e patrimoniale
- Gestione movimenti finanziari derivanti dall'attività amministrativa dell'Ente in parte corrente (verifica impegni di spesa ed emissione mandati di pagamento, verifica entrate dell'Ente ed emissione reversali d'incasso, nonché correttezza procedure degli uffici decentrati) - Gestione entrate in conto capitale e spese da investimenti

Personale – trattamento economico

- Elaborazione delle retribuzioni mensili del personale
- Elaborazione dei modelli CUD
- Elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Mod. 770
- Emissione periodica dei mandati di pagamento per la Tesoreria
- Procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato di: + Relazione al Conto Annuale; Conto Annuale; Rendiconto trimestrale;
- Procedura DMA2 (Denuncia Mensile Analitica): trasmissione mensile all'INPDAP, per via telematica, dei dati anagrafici, retributivi e contributivi relativi al personale dipendente
- Procedura UNIEMENS: trasmissione mensile all'INPS, per via telematica, dei dati anagrafici e retributivi, con l'indicazione dei periodi lavorati, relativi ai dipendenti assunti a tempo determinato ed ai soggetti inseriti in cantieri di lavoro
- Studio, verifica ed attuazione della normativa vigente in materia di programmazione e gestione della spesa del personale;
- Previsione della spesa del personale;
- Gestione dell'andamento della spesa per il personale;
- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale
- Gestione del Fondo risorse decentrate del personale dirigente e non dirigente: loro costante monitoraggio sia in termini di costituzione che di utilizzo;
- assistenza tecnica e consulenza alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata
- Applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi
- Rapporti con le strutture ed uffici per la corretta ed omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali
- Procedimenti amministrativi, atti di impegno e liquidazione spese

Personale – trattamento previdenziale

- Procedure previdenziali per trattamenti di quiescenza: ricostruzione della carriera del dipendente e compilazione della modulistica da inviare all'INPDAP con l'indicazione dei periodi di servizio, dei relativi inquadramenti giuridici e dei relativi trattamenti economici
- Aggiornamento procedura Nuova Passeweb 2 per l'aggiornamento della posizione previdenziale dei dipendenti
- Progetti di liquidazione per trattamenti di fine servizio (TFS) o fine rapporto (TFR): compilazione dei progetti di liquidazione TFS o TFR da inviare all'INPDAP per i dipendenti cessati dal servizio per fine incarico, mobilità ad altri Enti, collocamenti a riposo o dimissioni volontarie
- Procedure previdenziali per ricongiunzione da o verso altre casse pensionistiche, riscatto di periodi di studio e di servizi vari, computo del servizio militare, accertamento della posizione assicurativa, contribuzione volontaria: predisposizione della pratica relativa alla ricostruzione della carriera, alla certificazione dei servizi svolti e degli emolumenti annui contributivi percepiti

- Note di debito per le quote pensione a carico dell'Ente: versamento, previa verifica, delle quote contributive richieste dall'INPDAP, relative ai benefici contrattuali maturati dai dipendenti dopo la cessazione dal servizio per collocamento a riposo;

Tributi maggiori/ Tributi minori

- Studio legislazione tributaria
- Verifica ed aggiornamento dei regolamenti comunali dei tributi comunali
- Proiezioni delle entrate tributarie dell'Ente
- Gestione e riscossione delle entrate tributarie dell'Ente: (IMU, TASI, TARI);
- Studio legislazione tributaria
- Verifica ed aggiornamento dei regolamenti comunali dei tributi comunali
- Proiezioni delle entrate tributarie dell'Ente
- Gestione e riscossione delle entrate tributarie dell'Ente: (Canone Unico ecc.)
- Riscossione Usi Civici

Extra-tributarie

- Studio legislazione extra-tributaria
- Verifica ed aggiornamento dei regolamenti comunali delle entrate extra-tributarie
- Proiezioni delle entrate extra-tributarie dell'Ente
- Gestione e riscossione delle entrate extra-tributarie dell'Ente

Evasione tributaria e patrimoniale

- Attività di accertamento e controllo tributario delle entrate tributarie dell'Ente
- Gestione dell'attività istruttoria del contenzioso;
- Rapporti con il gestore dell'imposta sulla pubblicità e del diritto di pubblica affissione e Cosap e controllo del contratto di concessione del servizio;
- Gestione rapporti con i contribuenti per informazioni, istruttorie accertamenti, verifica richieste di autotutela e rimborsi, nonché rapporti con i professionisti del settore (consulenti e CAF);
- Gestione attività di informazione esterna attraverso i diversi canali (sito, comunicazioni mirate e manifesti)
- Bonifica delle banche dati al fine di aumentare l'efficacia dell'attività di accertamento e la correttezza delle proiezioni di entrata;
- Attività di ampliamento della base imponibile attraverso la verifica del corretto classamento delle unità immobiliari attraverso la collaborazione con l'Agenzia delle Entrate-Territorio
- Sviluppo progetto di partecipazione all'accertamento fiscale e collaborazione con Agenzia delle Entrate, partecipazione all'accertamento sintetico;
- Gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione coattiva

Per tutti i servizi suindicati:

- procedimenti amministrativi, atti di impegno e liquidazione spese

SETTORE 3 – TECNICO

Urbanistica

- Istruttoria e Rilascio Autorizzazioni e/o Nulla Osta, DIA, SCIA, CEL, CIL, CILA;
- Istruttoria e Rilascio Permessi di Costruire:
 - a) Permessi di Costruire compresa, ove necessario, Autorizzazione e/o Nulla Osta Ambientale;
 - b) Permessi di Costruire in sanatoria;
 - c) Permessi di Costruire a completamento;
 - d) Rinnovo Permessi di Costruire; e) Varianti a Permessi di Costruire in corso d'opera;
 - f) Redazione di attestazioni e titoli edilizi inerenti gli immobili di proprietà comunale –
- Calcolo e/o controllo degli oneri concessori e relativa corrispondenza (Avvisi di scadenza, solleciti, contenzioso, iscrizioni a ruolo, svincoli polizze fidejussorie); -
- Redazione Titoli Abilitativi e corrispondenza per integrazioni; -
- istruttoria preliminare dei piani attuativi;
- piani attuativi di iniziativa privata;
- piani attuativi di recupero dei centri storici;
- presa in carico al patrimonio comunale delle opere di urbanizzazione;
- rilascio del parere ai fini urbanistici per progetti comunali o di soggetti diversi dal Comune;
- rilascio del parere per l'autorizzazione provinciale sulle emissioni in atmosfera;
- gestione del procedimento unico per l'autorizzazione di attività produttive o per servizi (di competenza del Servizio Urbanistica limitatamente al caso in cui vi sia una variante allo strumento urbanistico);
- redazione delle varianti ai PIR (limitatamente alla restituzione grafica);
- assegnazione della numerazione civica degli edifici e di individuazione delle zone censuarie;
- denominazione delle vie e delle piazze della città.
- Gestione progetti speciali: predisposizione di piani o programmi per l'ammissione a bandi di finanziamento; coordinamento delle attività conseguenti al finanziamento di piani o programmi
- Convocazione Commissione Consigliare competente in materia Urbanistica e predisposizione della documentazione relativa agli argomenti posti in discussione all'ordine del giorno;
- Segreteria Commissione Consigliare Urbanistica: predisposizione dei verbali in esito ai lavori della Commissione Consigliare Urbanistica ed inoltre alla Presidenza del Consiglio Comunale e alla Segreteria Generale;
- Pubblicazione strumenti urbanistici generali e varianti, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica e varianti agli stessi, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata: predisposizione degli annunci di pubblicazione per la redazione dei manifesti da destinare alla pubblica affissione, per la pubblicazione su quotidiano locale, sul Bollettino Ufficiale della Regione e nel sito internet del comune;
- Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore
- Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati;
- Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni di fattura);
- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di urbanistica nelle aree dedicate dal sito internet comunale;
- Abbattimento delle barriere architettoniche edilizia privata;
- Gestione Piani di Recupero;
- Aggiornamento dei vari regolamenti;

- Gestione pianificazione urbanistica comunale;
- Controllo attività edilizia e repressione abusivismo;
- Gestione piani urbanistici sovracomunali;
- Predisposizione concorsi di idee;
- Piano regolatore cimiteriale;
- Usi Civici: tutti gli atti necessari per consentire la riscossione;

Sue/Sportello catastale decentrato

- funzioni amministrative, informative, promozionali e di coordinamento, tramite attività di front-office per tutti i procedimenti inerenti la comunicazione di inizio lavori, la S.C.I.A. o la richiesta di titoli abilitativi edilizi, che abbiano ad oggetto attività produttive ed edilizie (attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche alberghiere ed extra-alberghiere, attività edilizie che si svolgono nel territorio comunale sia che riguardino cittadini singoli che attività produttive nonché le azioni legate a localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, cessazione o riattivazione di attività produttive);
- acquisizione istanze relative a procedimenti in materia urbanistica (piani attuativi, certificati di destinazione urbanistica, deposito frazionamenti, ecc.);
- ricevimento per conto del Servizio Edilizia delle pratiche della ricostruzione a seguito del sisma (edilizie e contributive);
- ricevimento delle integrazioni documentali riguardanti le pratiche di condono edilizio;
- adempimenti occorrenti a garantire l'esercizio del diritto di accesso agli atti;
- convocazione delle conferenze di servizi quando previste, ovvero attivate dai soggetti privati per ragioni di semplificazione, celerità del procedimento, nonché per l'esame congiunto di interessi contrapposti di rilevante complessità;
- istruttoria preliminare finalizzata ad accertare il rispetto dei requisiti e presupposti richiesti e la completezza della documentazione a corredo dell'istanza di titolo abilitativo;
- coordinamento delle attività della Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio;
- controllo documentale propedeutico all'idoneità alloggiativa;
- Gestione delle attività catastali esercitate dal Comune.

Pianificazione territoriale e Controllo del territorio

- funzioni ed attività connesse alla pianificazione pubblica, con riferimento alla pianificazione generale ed attuativa, curando la progettazione e sovrintendendo ad ogni fase del procedimento;
- Gestione del Piano Regolatore Generale – P.R.G. – del Comune di Trecchina: Varianti Strutturali, Varianti Parziali, Adeguamenti normativi e/o cartografici, correzioni errori materiali;
- Gestione di Strumenti Urbanistici Esecutivi di iniziativa pubblica o privata;
- Gestione di Piani di Recupero di iniziativa pubblica o privata;
- Gestione di Piani Particolareggiati;
- Gestione di Piani per Insediamenti Produttivi – P.I.P.
- predisposizione delle varianti allo strumento urbanistico generale, anche attraverso accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento, curando tutte le fasi del procedimento;
- predisposizione dei piani attuativi di iniziativa pubblica e di quelli di iniziativa mista (pubblico/privato), curando tutte le fasi del procedimento in ordine all'approvazione degli stessi.
- funzioni ed attività tecnico amministrative connesse al controllo del territorio e dell'ambiente, in collaborazione con la Polizia Municipale;
- in materia di abusivismo edilizio, accertamento, ingiunzione della rimozione o demolizione e remissione in pristino, ingiunzione alla demolizione in caso di inottemperanza, definizione della consistenza delle aree da acquisire, irrogazione delle sanzioni, deliberazione consiliare in cui si

dichiarino eventuali prevalenti interessi pubblici, ordinanza conclusiva di demolizione, ovvero presa d'atto del titolo in sanatoria rilasciato dal SUE;

- attività di supporto alle competenze sindacali per l'adozione di provvedimenti legati agli eventi sismici;
- vigilanza sull'attività edilizia
- controllo degli interventi estratti a campione ed in seguito a segnalazione o denuncia;

Edilizia privata e residenziale pubblica

- funzioni ed attività connesse alla definizione delle pratiche della ricostruzione a seguito del SISMA '80 e '98;
- procedimenti di gestione e contabilizzazione dei fondi della ricostruzione;
- Il Servizio, inoltre, svolge la vigilanza sull'attività edilizia (estrazione a campione delle pratiche soggette a controllo).
- Gestione Piani e procedure per l'Edilizia Economico e Popolare (P.E.E.P.);
- Gestione di interventi di edilizia sociale;
- Gestione di Programmi Integrati;

Gestione rifiuti

- Gestione amministrativa e contabile dei contratti di Servizio di igiene urbana e dello smaltimento rifiuti;
- Aggiornamento regolamenti in materia di raccolta rifiuti (racchiude il punto successivo);
- Di concerto con la polizia municipale controllo del corretto conferimento dei rifiuti da parte degli utenti;
- Predisposizione del Modello Unico di Dichiarazione Rifiuti (MUD) e dell'Osservatorio Rifiuti Sovraregionale (O.R.So) in collaborazione con il gestore del servizio di igiene urbana
- Gestione delle sanzioni per violazioni al Regolamento di Igiene Urbana Gestione delle procedure bonifica di siti potenzialmente contaminati rinvenuti sul territorio comunale ai sensi del D.lgs. 152/2006;
- Istruttoria e predisposizione provvedimenti amministrativi finalizzati all'approvazione del piano triennale delle opere pubbliche esclusivamente per le opere di prevalente impatto ambientale quali quelle di seguito indicate:
 - Piattaforme di gestione Rifiuti
 - Centri di raccolta
 - Impianti di Depurazione
 - Opere di monitoraggio ambientale
 - Aree di stoccaggio rifiuti speciali/inerti
 - Sistemi Fognari e relative infrastrutture
- Per tutte le opere di cui al punto precedente verranno predisposti dall'ufficio ambiente tutti gli atti necessari richiesti per la realizzazione delle opere pubbliche;
- Rapporti con tutti gli enti preposti alla realizzazione di una opera pubblica a carattere ambientale;

Verde pubblico

- Gestione e manutenzione ordinaria del verde pubblico (parchi urbani, aree verdi attrezzate per il gioco infantile, verde di arredo)
- Gestione e manutenzione straordinaria del verde pubblico (parchi urbani, aree verdi attrezzate per il gioco infantile, verde di arredo - aiuole stradali o spartitraffico e rotonde, alberature – parchi scolastici);

- Predisposizione regolamenti e capitolati d'appalto
- Gestione appalti di sponsorizzazione per manutenzione e sistemazione di aree verdi collocate all'interno di rotonde stradali
- Predisposizione ordinanze sindacali per abbattimento alberi con urgenza per motivi legati alla sicurezza delle cose e delle persone
- Sfalcio erba lungo la viabilità comunale in chiave antincendio;
- Gestione del verde pubblico e dei provvedimenti necessari a preservare la pubblica incolumità (es. alberi lungo la strada, rami, siepi ecc...);

Controllo qualità servizi ambientali e cimiteriali

- Gestione delle procedure bonifica di siti potenzialmente contaminati rinvenuti sul territorio comunale ai sensi del D.lgs. 152/2006:
- predisposizione e gestione atti amministrativi nelle diverse fasi progettuali previste dalla norma (indagine preliminare, comunicazione, caratterizzazione sito, analisi rischio specifica, progetto bonifica);
- valutazione tecnica della documentazione prevista dalla norma in relazione a ciascuna fase procedura;
- gestione delle conferenze dei servizi e dei tavoli tecnici;
- Controllo della popolazione di ratti presente sul territorio comunale e delle situazioni di degrado igienicosanitario che potenzialmente favoriscono l'insorgere di problemi di infestazione;
- Gestione e affidamento servizio di custodia sanitaria, temporanea e definitiva dei cani catturati;
- Attività di soluzione delle problematiche ambientali segnalate dalla cittadinanza, da Enti terzi preposti e/o rinvenute sul territorio a seguito di verifiche d'ufficio;
- predisposizione di istruttorie e/o pareri nell'ambito delle procedure del SUAP in materia di emissioni in atmosfera di impianti industriali;
- Specifiche iniziative/progetti finalizzati ad attività di sostenibilità ambientale;
- Gestione del recupero e smaltimento delle carcasse animali rinvenute sul territorio
- Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore;
- Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati;
- Attività di tutela ambientale e gestione delle relative funzioni delegate (Ordinanze, Istruttorie ed autorizzazioni);
- Azioni di contenimento delle diverse forme di inquinamento;
- Organizzazione del servizio di disinfestazione, disinfezione e derattizzazione;
- Gestione delle procedure VIA per progetti del comune;
- Vigilanza e controllo sul rispetto della normativa statale regionale e comunale in materia di tutela dell'ambiente dall'inquinamento;
- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di edilizia privata nelle aree dedicate dal sito internet comunale;
- Gestione dei servizi cimiteriali ed attività di controllo;
- Gestione dei servizi cimiteriali, ivi compresi interventi di potenziamento e manutenzione degli impianti cimiteriali;

>>>>>>

Commercio, artigianato e Suap

- SUB-Procedimento per le competenze Urbanistiche
- SUB-Procedimento per le competenze Ambientali

>>>>>>

Infrastrutture e Opere Pubbliche

- Istruttoria e predisposizione provvedimenti amministrativi finalizzati all'approvazione del Piano Triennale delle OO.PP.
- Predisposizione di tutte le procedure relative allo svolgimento delle gare d'appalto inerenti servizi tecnici mediante redazione bandi di gara, redazione lettera invito, selezione partecipanti, espletamento gara ed aggiudicazione;
- Affidamenti incarichi di progettazione sia interni all'Ente che esterni (preliminare, definitiva, esecutiva), coordinamento della sicurezza (in fase di progettazione ed esecuzione), direzione lavori, misura e contabilità, collaudo;
- Liquidazione e pagamento dei suddetti incarichi
- Approvazione capitoli speciali con le procedure previste dalla normativa vigente, autorizzazione all'indizione della relativa gara, adempimenti richiesti dall'ANAC, ecc.;
- Determina a contrarre con procedure negoziate ai sensi della normativa vigente;
- Approvazione studi di fattibilità, progetti (preliminari, definitivi, esecutivi), atti di collaudo e contabilità finale, perizie di variante in corso d'opera, proroghe;
- Provvedimenti liquidazione e pagamento degli stati di avanzamento lavori e saldi finali;
- Atti inerenti l'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, risoluzioni contrattuali, ecc.)
- Provvedimenti di autorizzazione al subappalto e cessione dei crediti
- Provvedimenti afferenti al contenzioso, riserve, accordi bonari atti transattivi
- Approvazione studi di fattibilità, progetti preliminari (anche in variante strumenti urbanistici e con avvio procedura espropriativa), definitivi (pure contenenti la dichiarazione pubblica utilità a fini espropriativi) ed esecutivi, con correlato finanziamento della spesa per l'esecuzione dell'opera
- Atti inerenti l'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, liquidazione SAL, contabilità finale, liste in economia, parcelle professionali, risoluzioni contrattuali, ecc.);
- Rapporti con il Ministero Infrastrutture e Trasporti, Ministero dell'Economia., l'Ufficio del Genio Civile, il Provveditorato alle OO.PP., la Regione, la Provincia, altri Comuni, AQL. , E.N.E.L., ecc.
- Verifica e validazione progetti sia redatti dal personale dipendente che da professionisti esterni;
- Predisposizione pratiche per la richiesta e l'ottenimento del parere da parte della commissione locale per il paesaggio;
- Preparazione pratiche per l'ottenimento di pareri e nulla osta da parte degli Enti preposti (ASP, Soprintendenza, VVF, ecc.);
- Collaudo opere pubbliche anche se realizzate a seguito di convenzione urbanistica, su richiesta specifica dell'ufficio;
- Comunicazioni all'osservatorio dei contratti pubblici di tutti i lavori servizi e forniture collegate al Dipartimento;
- Convocazione e gestione conferenze di servizi per l'ottenimento di tutti i pareri necessari per la realizzazione delle opere;
- Provvedimenti amministrativi per concorsi di progettazione, concorsi di idee, project financing, concessioni di lavori pubblici, locazione finanziaria di opere pubbliche;
- Provvedimenti amministrativi per la liquidazione del fondo incentivante la progettazione interna, riferito a ogni singolo lavoro effettuato;
- Predisposizione per la Giunta Comunale e per il Consiglio delle proposte di deliberazione e relativi allegati;
- Rilascio pareri di competenza su progetti urbanistici ed edilizi di iniziativa privata;
- Verifica regolarità contributiva professionisti ed imprese appaltatrici;
- Studi di fattibilità

Energia e impianti

- Verifica dei consumi;
- Gestione delle procedure relative alle infrastrutture energetiche (impianti: solari fotovoltaici, idroelettrici e eolici)
- Controllo e gestione del contratto degli impianti termici ed elettrici degli edifici di proprietà comunale e degli impianti di pubblica illuminazione ed applicazione delle conseguenti sanzioni
- Efficientamento energetico degli edifici di proprietà comunale;
- Predisposizione attività relative ad ampliamenti e/o potenziamento delle infrastrutture energetiche esistenti oltre che di impianti ex novo;

Gestione e valorizzazione del patrimonio

- Gestione Amministrativa dei Beni del Patrimonio Comunale:
- Gestione Piano di Assestamento Forestale;
- Alienazioni patrimoniali: istruttoria, deliberazione approvazione Piano alienazioni, determinazione a contrattare, contratto di compravendita (se le spese di rogito sono a carico del Comune);
- Acquisizioni al patrimonio: istruttoria, deliberazione, determinazione a contrattare, contratto di compravendita (se le spese di rogito sono a carico del Comune);
- Costituzione/estinzione diritti di servitù e di superficie: istruttoria, perizia tecnica, deliberazione, determinazione a contrattare contratto di compravendita (se le spese di rogito sono a carico del Comune);
- Contratti di acquisizione di aree/fabbricati cedute dai privati a seguito di convenzione urbanistica;
- Acquisizioni a titolo originario di beni costruiti su terreni di proprietà comunale (accessione): deliberazione e classificazione;
- Locazione, affitto terreni, comodato, concessione: istruttoria, determinazione del canone o del valore, deliberazione assegnazione, determinazioni a contrattare, contratto e stipulazione in cui non interviene il segretario generale, gestione dei rapporti contrattuali, e monitoraggio dei corretti adempimenti contrattuali;
- Gestione dell'esercizio del pascolo nei terreni di proprietà comunale (Fida-pascolo);
- Sdemanzializzazione strade o altri beni demaniali: acquisizione parere, provvedimenti amministrativi conseguenti;
- Classificazione/declassificazione beni (da demanio o patrimonio disponibile a patrimonio disponibile), acquisizione pareri, provvedimenti amministrativi conseguenti;
- Autorizzazione interventi su patrimonio comunale: istruttoria, determinazione dirigenziale;
- Autorizzazioni/occupazioni temporanee su patrimonio comunale: istruttoria, determinazione dirigenziale;
- Atti di vincolo su beni immobili: istruttoria, deliberazione;

Viabilità/Segnaletica e Manutenzioni

- Valutazione necessità e programmazione nuovi interventi anche mediante stima economica
- Interventi di messa in sicurezza (posa cartelli e transenne)
- Predisposizione e gestione Piano Neve;
- Trasmissione documentazione agli Uffici preposti alla vigilanza
- Trasmissione documentazione agli Uffici preposti alla vigilanza per l'emissione ordinanze di intervento ai privati Sinistri
- Sopralluoghi, valutazione economica e relazione tecniche a supporto ufficio legale;
- CTU
- Monitoraggio del livello di sicurezza delle arterie comunali;

Manutenzione generale immobili:

- Sopralluoghi e verifiche
- Gestione e controllo appalti con Ditte esterne
- manutenzione ordinaria
- manutenzione straordinaria
- Gestione appalti di sponsorizzazione per manutenzione e sistemazione aree pubbliche;
- Messa in sicurezza dopo incidenti stradali;

Strade:

- Sopralluoghi e verifiche
- Gestione segnalazioni URP, ricezione, sopralluogo esito, riscontro;
- Gestione e controllo appalti con Ditte esterne
- Segnalazioni su reti AQP, Telefonia, Energia (guasti -rotture)
- Rilascio autorizzazioni manomissione suolo pubblico (istruzione pratica, verifica documentazione e fattibilità, calcolo ammontare cauzione a garanzia);
- Verifica corretto ripristino delle aree manomesse ai sensi del regolamento comunale ed eventuale svincolo garanzia;
- Predisposizione ed aggiornamento regolamento relativo alla manomissione del suolo pubblico;
- Istruttoria pratiche per il rifacimento dei marciapiedi da parte dei privati;
- Pulizia cunette stradali Segnaletica stradale mediante propria squadra operai;
- Messa in opera di nuova segnaletica
- Manutenzione segnaletica orizzontale e verticale mediante squadra operai;

Manutenzioni immobili - (EDIFICI COMUNALI – STRADE – SCUOLE):

- Gestione e verifica delle segnalazioni anche attraverso Ufficio URP;
- Elaborazione programma di manutenzioni su immobili di proprietà comunale e strade compatibilmente con le risorse economiche messe a disposizione;
- Interventi di piccola manutenzione mediante la squadra operai comunale sulle proprietà comunali:
- chiusura buche su pavimentazioni in conglomerato bituminoso, in autobloccanti, lapidee e basole;
- tinteggiature interne scuole ed edifici comunali, piccole riparazioni impianti elettrici, sostituzioni lampade, traslochi uffici comunali e scolastici.
- Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operaie;
- Verifiche periodiche di legge delle attrezzature ed impianti antincendio;
- Verifiche periodiche di legge impianti elevatori;
- Interventi di censimento e smaltimento eternit immobili comunali;
- Verifiche periodiche di legge delle attrezzature ed impianti antincendio;
- Verifiche periodiche di legge impianti elevatori;
- Manutenzione impianti elettrici civili
- Sopralluoghi e verifiche
- Controllo e gestione rapporti con la ditta affidataria del servizio (fornitura calore) e di terzo responsabile;

Manifestazioni:

- Montaggio palco per manifestazioni comunali
- Fornitura di materiale per manifestazioni: palco, pedane, transenne, sedie etc.: programmazione consegne dei materiali ai diversi richiedenti e verifica riconsegna
- Gestione segnalazioni e richieste di intervento su impianti di illuminazione comunali;
- Spostamenti impianti su richiesta dei privati a seguito di rilascio permessi edilizi;
- Per tutti i servizi di manutenzione attività di acquisto materiali e mezzi attraverso cottimi fiduciari o procedure MEPA, Impegno e liquidazione

Edilizia scolastica e sportiva

- Gestione ed aggiornamento edilizia scolastica comunale annuale;
- Vulnerabilità sismica ed adeguamento degli edifici scolastici;
- Controllo ed aggiornamento impiantistica sportiva;
- Abbattimento delle barriere architettoniche;
- Controllo rispetto della normativa;
- Controllo sistemi antincendio;

Tutela del paesaggio

- partecipazione alla Commissione del Paesaggio;
 - ricezione delle domande di autorizzazione paesaggistica e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia paesaggistica di cui al D.Lgs 42/2004;
 - istruttoria ambientale paesaggistica dei procedimenti di rilascio di permesso di costruire, e dei procedimenti di Segnalazione Certificata di Inizio Attività (inclusi quelli relativi alla ristrutturazione degli immobili danneggiati dal sisma) e tenuta dei relativi registri;
 - gestione degli adempimenti di competenza del Comune in merito alle autorizzazioni e pareri previsti dal codice dei beni culturali e del paesaggio;
 - l'acquisizione diretta di pareri, assensi o nulla osta, in materia paesaggistica di competenza di altri uffici comunali o altri enti, non allegati alle domande per la realizzazione degli interventi anche mediante conferenza di servizi;
 - gestione dei rapporti con l'Ente Parco del Pollino;
- quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie di pianificazione attuativa e, comunque, previsto da norme di legge e di regolamento nelle materie sopraelencate.

Programmazione ed Organizzazione corsi di formazione per il personale dipendente e formazione sulla sicurezza sul lavoro a tirocinanti e personale neo assunto.

- Predisposizione di Atti, Avvisi Pubblici, Bandi e lettere di Invito per la individuazione del RSPP e del Medico Competente;
- Verbali di gara e avvisi;
- gestione di eventuali ricorsi e controversie;
- collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e con il medico competente del Comune: verifiche, sopralluoghi, controllo dispositivi personali per la sicurezza sul lavoro ecc..

Trasporti e mobilità sostenibile

- Parcheggi e sistema sosta Sicurezza stradale, abbattimento barriere architettoniche (PEBA), pubblica incolumità
- Segnaletica stradale
- Gestione rete stradale e sottosuolo Gestione opere di urbanizzazione primaria eseguite da privati
- Ciclabilità e Piste ciclabili
- Infrastrutture (strade, ponti, sottopassi, passerelle, rotatorie, muri a retta);
- Procedimenti amministrativi, atti di impegno e liquidazione spese

Protezione civile

- Attività dirette allo studio ed alla determinazione delle cause dei fenomeni calamitosi, alla identificazione dei rischi ed alla individuazione delle zone del territorio soggette ai rischi stessi:
 - a. pianificazione degli scenari;
 - b. pianificazione delle situazioni di emergenza;
 - c. pianificazione delle azioni;
 - d. pianificazione delle risorse;
- Tutela pubblica incolumità;
- Ricezione delle comunicazioni di allerta, assicurando a tal fine pronta reperibilità, ed attivazione delle conseguenti procedure;
- Redazione di apposite convenzioni regolanti il rapporto tra il Comune e gli enti interessati nella gestione delle emergenze (associazioni di volontariato, ASL ed enti del SSN, Forze dell'Ordine etc.) compresi protocolli di intesa e accordi per la gestione di emergenze a carattere intercomunale;
- Predisposizione, aggiornamento e verifiche operative del Piano Comunale di Protezione Civile ed in generale dei piani e programmi comunali previsti dalla legge in materia di protezione civile, nonché di studi previsionali e preventivi dei rischi incidenti sul territorio comunale, anche attraverso la stipula di convenzioni con enti pubblici e/o collaborazioni professionali ad elevato contenuto tecnico;
- Elaborazione e realizzazione di appositi strumenti informativi per la popolazione in relazione ai rischi presenti sul territorio ed alle misure di difesa degli stessi, oltre al mantenimento delle relazioni informative con i competenti organi nazionali, regionali e provinciali;
- Attività volte ad evitare o ridurre al minimo la possibilità che si verifichino danni conseguenti agli eventi di cui all'articolo 2 della Legge 225/1992 anche sulla base delle conoscenze acquisite per effetto delle attività di previsione:
 - a. interventi di manutenzione generici e arginature;
 - b. formazione del personale comunale e di altri soggetti interessati;
 - c. formazione e gestione del Gruppo comunale volontari Protezione civile e dei volontari facenti parte del sistema Protezione Civile;
 - d. gestione emergenze simulate (esercitazioni);
 - e. informazione a studenti e cittadini sull'attività di protezione civile;
- Coordinamento delle attività svolte dalle organizzazioni di volontariato di Protezione Civile di cui al D.P.R. 8 febbraio 2001, n. 194 operanti sul territorio comunale anche attraverso la stipula di specifiche convenzioni; *a tal fine il servizio promuove, anche attraverso erogazione di contributi, le iniziative intraprese dalle Organizzazioni di Volontariato per la prevenzione dei fenomeni calamitosi e per la tutela delle popolazioni, nonché le iniziative di formazione e informazione nei confronti del Volontariato;*
- Attuazione degli interventi diretti ad assicurare alle popolazioni colpite dagli eventi di cui all'articolo 2 citato ogni forma di prima assistenza:
 - a. la collaborazione e supporto al Sindaco ed al Centro Operativo Comunale per la gestione delle emergenze;
 - b. gestione Unità di crisi;
 - c. gestione emergenze reali;
 - d. attivazione Centro Operativo Comunale;
 - e. la pronta reperibilità del personale addetto al servizio;
 - f. funzioni di Supporto al Metodo di Intervento;
 - g. l'apertura continuativa dell'ufficio durante le fasi di emergenza;
 - h. rapporti con Enti ed Istituzioni facenti parte il Sistema Provincia Regione Stato;
 - i. l'attivazione delle procedure contenute nel Piano Comunale di Protezione Civile;

- Individuazione dei referenti di protezione da comunicare alla centrale operativa coincidenti con il responsabile di del settore lavori pubblici e Ambiente;

Espropri

- Procedimento espropriativo, dall'avvio alla predisposizione del Provvedimento finale (Decreto di Esproprio o, in alternativa, nei casi previsti, Atto di cessione volontaria, Atto di acquisizione sanante), come da legge 431/98;

Video Sorveglianza:

- Progettazione nuovi impianti o estensioni di quelli esistenti;
- Gestione del sistema esistente con interventi di manutenzione
- Assistenza alle FF. OO. per il prelievo e l'analisi delle informazioni;
- Attività tecniche straordinarie presso le sedi delle FF.OO.

Per tutti i servizi suindicati:

- procedimenti amministrativi, atti di impegno e liquidazione spese
- predispone tutti gli atti e cura adempimenti relativi a procedure di gara, aperte, ristrette, negoziate nel settore di competenza