

**COMUNE DI UTA**  
CITTÀ METROPOLITANA DI CAGLIARI

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

Numero 158 Del 31-12-19

**Oggetto: Modifica struttura organizzativa e funzionigramma**

L'anno duemiladiciannove il giorno trentuno del mese di dicembre nel Comune di Uta, nel Palazzo Municipale, convocata dal Signor Sindaco, alle ore 13:00 si è riunita la GIUNTA COMUNALE nelle persone di:

<b>PORCU GIACOMO</b>	<b>Sindaco</b>	<b>P</b>
<b>Mua Michela</b>	<b>Vice Sindaco</b>	<b>P</b>
<b>Soriga Antonello</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>
<b>Onali Andrea</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>
<b>Pillitu Marco</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>
<b>MELIS FEDERICA GIUSEPPA</b>	<b>Assessore</b>	<b>A</b>

risultano presenti n. 5 e assenti n. 1.

Assiste alla seduta il Segretario Comunale D.ssa MARCELLO ANTONELLA

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sindaco PORCU GIACOMO

assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a prendere in esame

l'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che :

- L'articolo 89, comma 5, del D.lgs. n. 267/2000 stabilisce che gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- L'art. 2 del D.lgs. 165/2001, stabilisce che le amministrazioni pubbliche ispirano la loro organizzazione, tra gli altri, ai criteri di funzionalità e di flessibilità rispetto ai compiti e ai programmi della loro attività e al perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;

Rilevato che il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della G.C. n. 93 del 26.08.11 prevede:

Articolo 8 – Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree e Servizi. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'Ente. 2. L'Area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente. 3. L'Area dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo livello di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva, a livello di Ente ed è il punto di riferimento per:

- la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
- il coordinamento dei servizi collocati al suo interno;
- il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni;

4. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica; svolge le attività istruttorie.

5. Possono essere istituiti all'interno dei servizi uffici. Essi costituiscono una unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espletano inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

6. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

Articolo 9 – Individuazione e articolazione delle Aree e dei Servizi.

1. Alle Aree, unità organizzative di massima dimensione, sono preposti i Responsabili titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità. I Servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello; ad essi sono preposti dipendenti di categoria adeguata rispetto ai compiti assegnati.

2. Sono istituite le Aree ed i Servizi di cui all'Allegato "B" del presente Regolamento che riporta il modello organizzativo prescelto dell'Ente.

3. I Responsabili dei Servizi sono individuati dai Responsabili di Area, d'intesa con il Segretario. Ad essi è di norma attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti il Servizio.

4. I Responsabili di Area possono in via eccezionale, con atto scritto adeguatamente motivato in ragione dell'interesse generale dell'Ente da comunicare preventivamente al Segretario delegare alcune delle proprie attribuzioni ai Responsabili dei Servizi.

6. I Responsabili delle Aree conferiscono gli incarichi di responsabili dei procedimenti; possono attribuire al responsabile del procedimento, in via eccezionale e previa adeguata motivazione, anche il potere di adozione degli atti a rilevanza esterna.

Vista la Deliberazione della G.C. n.14 del 02.02.2018 con la quale è stata approvata struttura organizzativa e il Funzionigramma dell'Ente;

Ravvisata la necessità di introdurre alcune variazioni alla struttura organizzativa esistente, provvedendo ad una razionalizzazione della stessa, mediante l'accorpamento di alcune funzioni e competenze tra i settori dell'Ente, al fine di perseguire al meglio gli obiettivi primari di economicità, efficienza e funzionalità che devono guidare l'azione amministrativa dell'Ente, anche alla luce degli obiettivi e dei programmi che l'Amministrazione intende attuare nel mandato;

Visti:

- il D.Lgs 18/08/2000, n. 267, recante T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs 30/03/2001, n. 165 e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs n. 150/2009;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile espressi ai sensi dell'art. 49 del T.U. n.267/2000 e s.m.;

Con votazione favorevole unanime,

#### DELIBERA

Per i motivi indicati in premessa

1. Di approvare l'Organigramma del Comune di Uta come rappresentato nell'allegato A), articolato in Aree e Servizi, al fine di razionalizzare il funzionamento della struttura organizzativa dell'Ente e rendere maggiormente omogenei per materia e competenza i servizi in essa individuati, nel rispetto del principio di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
2. Di approvare il Funzionigramma che si allega sotto la lettera B), con il quale si individuano le funzioni omogenee ascritte a ciascuna unità di massima dimensione denominata Area, dando atto che:
  - a) le funzioni sono raggruppate secondo l'individuazione per generi di attività omogenee con il preciso intento di evitare la compilazione del mansionario;
  - b) l'elencazione delle funzionalità non è da considerare esaustiva e pertanto debbono intendersi ricomprese anche le funzioni analoghe

non indicate espressamente e che siano omogenee rispetto alle funzioni svolte;

- c) resta ferma la competenza del Segretario Comunale di intervenire qualora ci sia un conflitto di competenze tra le varie aree e servizi o sia necessario chiarire inoltre alle attribuzioni e allo svolgimento delle funzioni;
3. Di dare atto che ciascun Responsabile nell'esercizio delle proprie funzioni, provvederà alla specificazione delle attività da attribuire ai singoli dipendenti assegnati al servizio, nonché ad attribuire agli stessi la responsabilità dei vari procedimenti amministrativi di competenza del servizio;
  4. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del T.U. 267/2000.

**PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA**

Ai sensi degli artt. 49 e 147-bis, comma 1, del D.Lgs 18.08.2000, N. 267

Vista la proposta di Deliberazione N.180 del 31-12-2019, si esprime

PARERE: Favorevole

in ordine alla Regolarità tecnica della proposta e sulla correttezza dell'azione amministrativa espletata per giungere alla sua formulazione.

Data: 31-12-2019

Il Responsabile del Servizio  
F.to D.ssa MARCELLO ANTONELLA

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente  
PORCU GIACOMO

Il Segretario Comunale  
D.ssa MARCELLO ANTONELLA

*Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005)*

## **FUNZIONIGRAMMA**

Di seguito sono enunciate, alcune delle funzioni facenti capo a ciascun'Area. Tale elencazione non ha volutamente carattere esaustivo ma esemplificativo, ossia rimangono in capo all'Area le funzioni e/o attività che oggettivamente per loro natura o affinità funzionale "cosiddetta attribuzione per MATERIA", sono da attribuirsi ai singoli servizi.

Eventuali conflitti di competenza, saranno di competenza del segretario comunale.

### **TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI DOVRANNO GARANTIRE:**

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, procedimenti disciplinari (ad eccezione di quelli di competenza dell'UPD), valutazioni, progetti, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività ai sensi e nel rispetto del C.C.N.L.;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti all'Area;
- Predisposizione, su richiesta dell'area "Programmazione Strategica e di Controlli", delle proposte di deliberazione e degli altri atti/documenti/proposte necessarie alla formazione del bilancio di previsione/consuntivo, ecc;
- Monitoraggio e gestione dei capitoli del proprio PEG. Accertamento delle entrate di propria competenza, assunzione impegni di spesa, individuazione degli scostamenti tra impegni/accertamenti rispetto ai relativi stanziamenti e proposte di variazione bilancio;
- Contenzioso:
  - Gestione dei procedimenti giudiziari e arbitrali inerenti materie di propria competenza: predisposizione degli atti deliberativi e i provvedimenti consequenziali necessari ad attuare la difesa del Comune nante le varie giurisdizioni; eventuali riconoscimenti di debiti fuori bilancio relativi a soccombenze nelle materie di propria competenza;
  - Raccolta e archiviazione, fascicolazione controversie legali ad eccezione delle pratiche relative al contenzioso della Polizia Locale;
  - Gestione procedimento di recupero crediti per responsabilità contrattuale e patrimoniale.
- Costante attività di report all'organo esecutivo sulla gestione del PEG;
- Valutazione periodica sulle opportunità offerte, in termini di maggiore economicità ed efficienza, dall'esternalizzazione di determinati servizi di competenza. Report all'organo esecutivo sulle valutazioni effettuate.
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, ordinanze, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Istruttoria e predisposizione delle proposte di ordinanze da emanare ai sensi dell'art. 50 e 54 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. nelle materie di propria competenza;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati.
- Garantire quanto previsto dal P.T.P.C.T;
- Pubblicazione dati/informazioni di competenza del settore;
- Gestione e controllo contratti e concessioni di propria competenza funzionale.
- Rilascio pareri e autorizzazioni di propria competenza

**L'elencazione delle funzionalità non è da considerare esaustiva e pertanto debbono intendersi ricomprese anche le funzioni analoghe non indicate espressamente e che siano omogenee rispetto alle funzioni svolte.**

### **SEGRETERIA GENERALE**

- Collaborazione e assistenza giuridica amministrativa agli organi dell'Ente;
- Funzione rogatoria dei contratti;
- Trasparenza, Anticorruzione, Controlli di regolarità amministrativa in fase successiva.

### **AREA AFFARI GENERALI**

#### ***SEGRETERIA***

- Atti di competenza connessi al funzionamento del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e delle Commissioni Consiliari;
- Movimento Deliberativo;
- Redazione Ordinanze e Decreti Sindacali, anche sulla base delle proposte dei vari Responsabili di servizi per quanto di competenza;
- Raccolta Regolamenti Comunali;
- Gestione Archivio e Protocollo;
- Notificazione atti e Pubblicazione mediante affissione Albo Pretorio online e in altri spazi pubblici all'interno del territorio comunale con il supporto degli operai comunali;
- Centralino;
- Supporto al Segretario comunale nelle attività attribuite in materia di anticorruzione, trasparenza, controlli successivi di regolarità;
- Rinnovo e rilascio Pass Invalidi.
- Controllo delle timbrature

#### ***POLIZIA LOCALE.***

- Attività di vigilanza in materia di polizia stradale, amministrativa, commercio, edilizia, ambientale, tributi;
- Attività di polizia giudiziaria e di sicurezza;
- Ricezione atti del Sindaco in qualità di Autorità di P.S.;
- Interventi relativi alla lotta al randagismo e vigilanza;
- Servizio notifiche in assenza del Messo Notificatore per conto dell'A.G.;
- Ricezione denunce varie: Cessione fabbricati, infortuni sul lavoro, etc.;
- Informativa per conto di Enti Statali;
- Videosorveglianza (gestione)

#### ***AGRICOLTURA E CACCIA***

- Attività rilascio autorizzazione Regionale per l'esercizio della caccia ai sensi degli artt. 45 e 46 LR. n. 23/98; rilascio foglio venatorio ai sensi del Decreto n. 13502/DecA/18 del 2013.
- Agricoltura - Supporto agli operatori agricoli in occasione del verificarsi di calamità naturali per la presentazione delle domande indirizzate agli Enti;
- Concessione contributi, sovvenzioni, provvidenze a favore degli operatori agricoli;
- Concessione contributi per blue-tongue;
- Compagnia Barracellare.

#### ***COORDINAMENTO CONTENZIOSO***

- Gestione Amministrativa depositi atti giudiziari e atti per conto di altri Enti

#### ***SPORT CULTURA E SPETTACOLI***

- Attività di organizzazione, promozione, predisposizione e gestione delle iniziative sportive agonistiche, comprese le sovvenzioni e i contributi ad Enti e Associazioni pubbliche e private;
- Attività di promozione, programmazione e realizzazione di iniziative culturali, manifestazioni e spettacoli;
- Tenuta ed aggiornamento Albo Associazioni di volontariato e dei beneficiari di contributi comunali;
- Concessione spazi scolastici in orari extra scolastici;
- Concessione e gestione impianti sportivi.

### ***SERVIZIO TRIBUTI***

- Procedimenti gestione tributi IMU — ICI — TARSU — TARES — TARI — TASI — TOSAP, imposta di pubblicità e diritti pubbliche affissioni, compresi i rapporti con il pubblico, ruoli, sgravi e rimborsi;
- Attività di stima e previsione gettito entrate tributarie;
- Attività di verifica per accertamento, evasione ed elusione tributi attraverso strumenti informatici, catastali e provvedimenti edilizi e commerciali;

### ***BIBLIOTECA***

- Procedimenti riguardanti il funzionamento e la gestione della Biblioteca Comunale;

### ***SERVIZI DEMOGRAFICI***

- Gestione complessiva dei procedimenti di Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva;
- Procedimenti riguardanti la toponomastica stradale e la numerazione civica.
- Supporto al Servizio tecnico manutentivo nei procedimenti per l'apposizione di targhe e numeri civici;
- Ufficio Statistica

## **AREA PROGRAMMAZIONE - GESTIONE STRATEGICA ED ECONOMICO – FINANZIARIA – CONTROLLI**

### ***PROGRAMMAZIONE STRATEGICA – CONTROLLO DI GESTIONE/CONTROLLO EQUILIBRI***

- Attività di supporto tecnico agli organi politici in relazione all'attuazione del programma amministrativo;
- Coordinamento tra programmazione finanziaria degli interventi e contribuzioni/finanziamenti UE, Stato, Regione e altri Enti sovra comunali;
- Programmazione e attuazione strategie d'indebitamento e di relativo rientro;
- Controllo economico finanziario andamento del bilancio, analisi degli scostamenti e reporting agli organi politici;
- Progettazione e gestione dei sistemi di monitoraggio e controllo;
- Supporto al Segretario Comunale e Nucleo di Valutazione in sede di individuazione e monitoraggio degli obiettivi e relativa misurazione e valutazione;
- Supervisione delle attività di predisposizione del DUP, Bilancio preventivo, PEG, consuntivo, consolidato, equilibri, assestamento, variazioni di bilancio e di PEG, prelevamenti fondi, ecc.

### ***SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO***



- Attività amministrative e contabili di redazione e gestione del DUP, PEG, Bilancio preventivo e consuntivo, rendiconto economico e del patrimonio nonché la redazione del Bilancio Consolidato;
- Elaborazione del PEG redatto con il coordinamento e la sovrintendenza del Segretario Comunale ed in collaborazione con gli altri titolari di P.O.;
- Gestione IVA e IRAP;
- Riscossione entrate anche coattive;
- Tutte le funzioni previste dal Regolamento Comunale di Contabilità;
- Implementazione Regolamento contabilità armonizzata.
- Controllo sugli equilibri finanziari;
- Assistenza al Revisore dei Conti;
- Procedimenti relativi al servizio di tesoreria;
- Gestione forniture economato nel rispetto del relativo regolamento;
- Gestione cassa economale;
- Aggiornamento, tenuta e gestione inventari beni mobili ed immobili, controllo e gestione carico e scarico dei beni mobili assegnati e del magazzino economale.

#### ***PROGRAMMAZIONE E GESTIONE STRATEGICA DEL PERSONALE***

- Programmazione fabbisogni personale orientata all'ottimizzazione della struttura organizzativa e alla massimizzazione dell'utilizzo delle facoltà a disposizione dell'Ente;
- Procedimenti per la copertura dei posti vacanti con contratti a tempo indeterminato, tempo determinato o mediante altre forme previste dalla normativa in materia;
- Collaborazione con il Segretario Comunale nei procedimenti riguardanti l'organizzazione del personale;
- Supporto al Nucleo di valutazione;
- Gestione giuridica del personale;
- Procedimenti riguardanti tirocini formativi e orientamenti;
- Gestione procedimenti costituzione fondo risorse decentrate, lavoro straordinario e formazione e relativi procedimenti consequenziali;
- Relazioni sindacali: informazione, confronto e contrattazione, Conto annuale e Relazione.
- CU - 770 - Trattamento fiscale e previdenziale amministratori - paghe;
- Gestione della denuncia annuale INAIL e delle denunce degli infortuni sul lavoro dei dipendenti

#### ***ENTI PARTECIPATI***

- Attività di "control governance" su società e organismi di diritto privato e di diritto pubblico partecipati dall'ente, in collaborazione anche con eventuale organo di controllo.
- Programmazione e gestione processi di razionalizzazione delle partecipate in conformità ed in ottemperanza delle disposizioni normative;
- Progettazione e gestione dei sistemi di monitoraggio e controllo degli enti partecipati;
- Supervisione per la redazione del Bilancio Consolidato.

### **AREA SERVIZI AL CITTADINO E SOCIO-ASSISTENZIALE - POLITICHE SOCIALI - POLITICHE GIOVANILI**

#### ***POLITICHE SOCIALI E POLITICHE GIOVANILI***

- Attività relativa al PLUS;
- Azioni a favore degli anziani, dei minori, dei diversamente abili, azioni a sostegno della famiglia;
- Iniziative di inclusione sociale;
- Interventi sulle devianze giovanili e minori;

- Gestione organizzativa in relazione a tutti i servizi del settore, nonché gestione di tutte le forme di sovvenzioni e contribuzione;
- Predisposizione atti per la formazione di graduatorie assegnazione alloggi di proprietà di AREA e altri atti di competenza comunale inerenti gli alloggi AREA (ex IACP);
- Gestione rapporti ASL e altri Enti Istituzionali;
- Procedimenti SGATE (agevolazioni Energie Elettriche e altre agevolazioni in favore di particolari categorie);
- Monitoraggio, verifiche requisiti per autorizzazione al funzionamento di strutture destinate ai servizi sociali.

#### ***PUBBLICA ISTRUZIONE .***

- Programmazione e gestione dei procedimenti attinenti i servizi scolastici (mensa e trasporti) e il diritto allo studio compreso i rapporti e i raccordi con gli Enti interessati, nonché la disciplina e la determinazione delle tariffe da applicare ai servizi;
- Intervento di competenza del Comune, collaterali nella scuola dell'obbligo.

#### ***MENSA E SCUOLABUS***

- Servizio gestione mensa, buoni pasto, relativi controlli e liquidazione per fornitura pasti.
- Gestione del servizio scuolabus.

### **AREA LAVORI PUBBLICI E TUTELA DEL TERRITORIO**

#### ***LAVORI PUBBLICI - ESPROPRIAZIONI***

- Programmazione triennale OO.PP. e programmazione biennale acquisti beni e servizi (anche sulla base degli acquisti di competenza delle altre Aree);
- Gestione di tutte le attività in materia di Lavori Pubblici e, quando sussistono i presupposti anche la progettazione, la direzione lavori, il collaudo come disciplinato dalla normativa vigente;
- Predisposizione e trasmissione di rendiconti e dati in relazione ai finanziamenti concessi dalla RAS e da altri Organismi, nelle forme previste e monitoraggio, con il supporto del Servizio Appalti;
- Ogni altra attività propria del RUP;
- Istruttoria, redazione provvedimenti e pareri su progetti presentati da altri Organismi pubblici.
- Gestione di tutte le attività relative alla redazione ed emissione degli atti finalizzati ai procedimenti espropriativi;
- Cura i rapporti tra il privato e l'Amministrazione espropriante.

#### ***AMBIENTE E IGIENE URBANA***

- Servizi di raccolta differenziata, trasporto e conferimento dei rifiuti, gestione ecocentro comunale;
- Procedimenti riguardanti lo spazzamento e la pulizia delle strade;
- Studio, Programmazione e Progettazione in ordine alle diverse tematiche ambientali;
- Autorizzazioni procedimenti in materia ambientale, Piano Acustico;
- Programmazione e interventi di disinfezione e derattizzazione.

#### **PROTEZIONE CIVILE**

- Previsione e prevenzione dei rischi di eventi straordinari che insistono sul territorio;

- Gestione di interventi a tutela delle persone, dei beni, degli insediamenti e dell'ambiente dai danni o dal pericolo di danni derivanti da calamità- naturali, catastrofi e altri eventi calamitosi;
- Gestione emergenze;
- Redazione e gestione Piani di Protezione Civile;
- Coordinamenti protezione civile con altri Enti e Associazioni di volontariato.

### ***DATORE DI LAVORO***

- Gestione dell'attività connessa alle disposizioni di cui al DLgs 81/2008 e ss.mm. e ii.

### ***APPALTI - CONTRATTI***

- Consulenza e supporto a tutti i servizi per la predisposizione degli atti propedeutici all'attività negoziale, nelle diverse fasi procedurali dei rispettivi iter;
- Attivazione di tutte le procedure come previste nella normativa disciplinante la materia dei contratti, finalizzata all'individuazione dei contraenti con la Pubblica Amministrazione per la realizzazione di lavori pubblici, forniture di beni e servizi pubblici, ad eccezione di quelli assegnati con il PEG ad altri servizi, sulla base degli atti predisposti da ciascun servizio;
- Pubblicazione di tutti gli atti afferenti la procedura sopra indicata;
- Affiancamento e presidenza gara fino all'aggiudicazione provvisoria;
- Verifica della documentazione finalizzata all'aggiudicazione definitiva che resta in capo al Responsabile del Servizio interessato;
- Acquisizione documentazione per la stipula del contratto in forma pubblica amministrativa per rogito del Segretario Comunale o in forma pubblica mediante rogiti notarile;
- Assistenza all'attività di rogito del Segretario Comunale;
- Tenuta repertorio contratti firmati dal Segretario Comunale e adempimenti consequenziali;
- Tenuta repertorio generale della raccolta scritture private non autenticate di tutti i servizi;
- Programmazione biennale fornitura beni e servizi. Programmazione dei fabbisogni di fornitura di beni e servizi di competenza dell'Ente, a seguito di richiesta da parte di ciascun Responsabile (Beni mobili-macchine ed altre attrezzature informatiche, fotocopiatrici,-stampanti) ad esclusione dell'acquisto di materiale assegnato all'Ufficio Economato;
- Gestione sinistri;
- Procedimento per la formazione e gestione degli eventuali elenchi per l'affidamento di tutte le forniture, servizi e lavori in economia”;
- Gestione polizze assicurative di RC e tutte quelle previste in norma di legge o di contratto;
- Supporto al RUP per la trasmissione dati relativi agli appalti dei lavori, beni, servizi e forniture alle AVCP, ai sensi della normativa vigente.
- Referente e rappresentante all'interno della C.U.C. per la gestione centralizzata delle procedure di appalto per forniture di beni, servizi e lavori;
- Attività di programmazione, di coordinamento, di consulenza e predisposizione di atti di gara.

### ***TRASPORTO URBANO***

- Atti di competenza, procedure di affidamento e gestione del servizio.

### ***SERVIZI TECNOLOGICI - PARCO MEZZI - CIMITERO***

- Procedimenti per l'affidamento della gestione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnologici quali impianti di pubblica illuminazione, impianti di riscaldamento e condizionamento, impianti di allarme ed attività analoghe compresa la segnaletica stradale;
- Acquisto di beni;
- Gestione Parco mezzi comunali ad eccezione del Parco mezzi Polizia Locale;
- Procedimenti per la gestione e il funzionamento dei servizi cimiteriali, comprese le pulizie,

- le manutenzioni ordinarie, le autorizzazioni alle esumazioni ed estumulazioni e la concessione di aree e loculi cimiteriali;
- Procedimenti inerenti i servizi di pulizia locali comunali.

### ***SERVIZI MANUTENTIVI-CANTIERI COMUNALI***

- Procedimenti riguardanti la cura e la manutenzione del "verde urbano"
- Manutenzione ordinaria e straordinaria strade e marciapiedi;
- Cantieri comunali se relativi al servizio Tecnico-Manutentivo;
- Procedimenti di autorizzazione al taglio stradale e svincoli cauzione ed in generale tutto quanto riguarda l'applicazione del Regolamento che disciplina la materia.

## **AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E SUAPE**

### ***URBANISTICA***

- Pianificazione strategica;
- Procedimenti relativi al PUC; Piani particolareggiati, Piani attuativi di risanamento di zona;
- Programmi integrati; Accordi di Programma; PEEP; PIP; Lottizzazioni; altri piani attuativi

### ***EDILIZIA PRIVATA***

- Procedimenti riguardanti l'attività edilizia privata;
- Procedimenti e adempimenti concernenti l'abusivismo edilizio;

### ***PATRIMONIO***

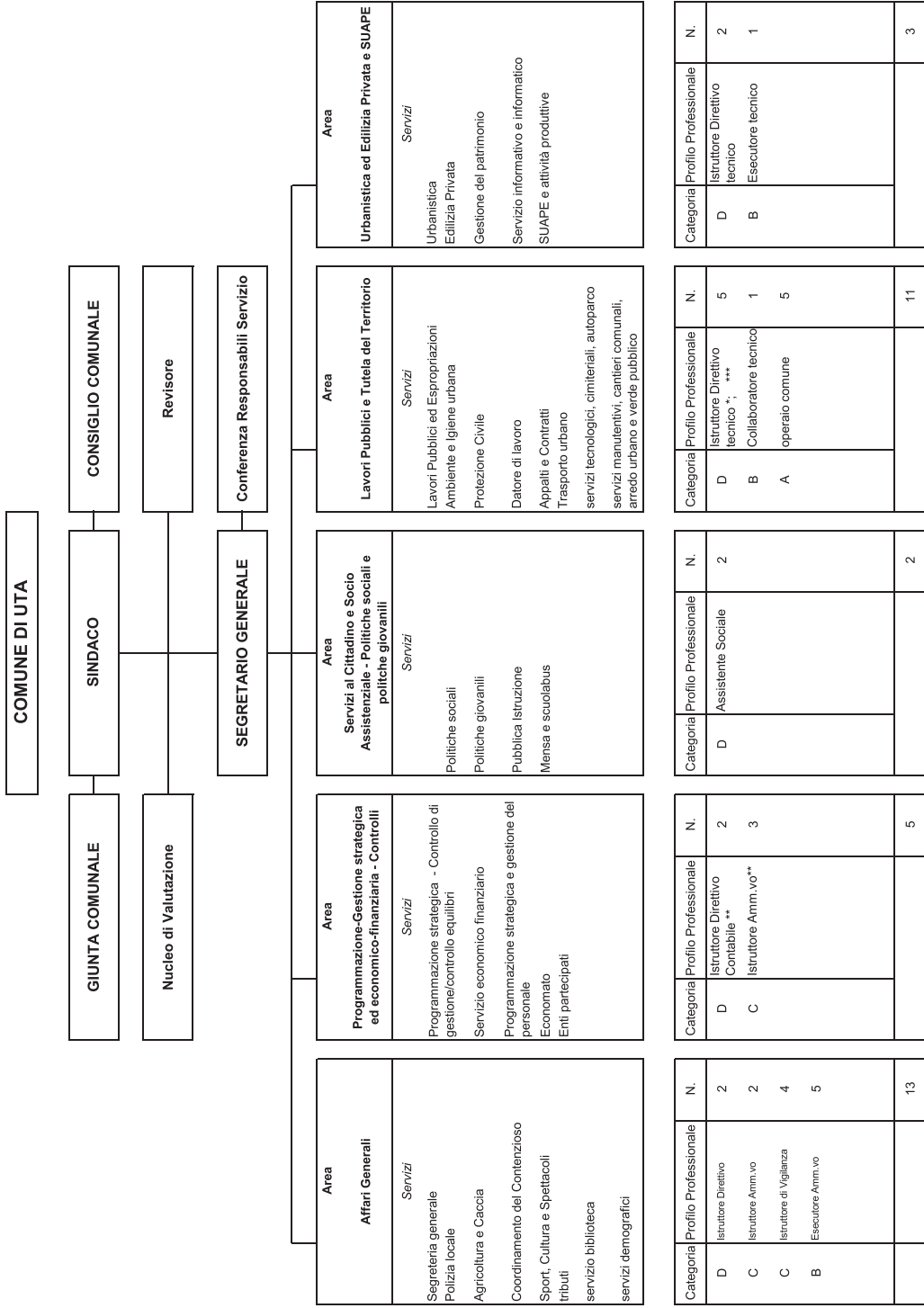
- Gestione beni demaniali, acquisizione, alienazione, trasferimenti di diritti reali e gestione amministrativa degli immobili, ad eccezione di quelli assegnati ad altri servizi (Sport -
- Pubblica Istruzione - AAGG);
- Assegnazione alloggi comunali;
- Gestione canoni di locazione e riscatto, morosità, recupero e bollettazione, catasto, immobili comunali.

### ***SUAPE E ATTIVITA' PRODUTTIVE***

- Attivazione delle competenze in relazione alle fattispecie di cui all'art. 29 comma 2 della Legge Regionale 20 ottobre 2016, n. 24, in particolare:
  - Procedimenti amministrativi inerenti alle attività economiche e produttive di beni e servizi
  - e ai procedimenti amministrativi concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione,
  - la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi ivi compresi
  - quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59;
  - procedimenti amministrativi riguardanti l'intervento edilizio, compresi gli interventi di
  - trasformazione del territorio ad iniziativa privata e gli interventi sugli edifici esistenti;
  - procedimenti amministrativi riguardanti le manifestazioni o eventi sportivi o eventi
  - culturali di pubblico spettacolo
- Commercio fisso, Forme speciali di vendita - Pubblici esercizi - Forme di somministrazione di alimenti e bevande - Distributori di carburante - Commercio su aree pubbliche - Artigianato;
- Concessione suolo pubblico attinenti attività produttive;
- Promozione e sostegno alle attività produttive.

### ***SERVIZIO INFORMATICO***

- Procedimenti inerenti la realizzazione e/o il potenziamento del Sito Istituzionale e i relativi contratti di assistenza e manutenzione;
- Procedimenti connessi alla telefonia fissa e mobile;
- acquisti informatici (hardware e software);
- Supporto adempimenti di pubblicazione correlati alla c.d. "Amministrazione Trasparente"
- Conservazione digitale.



\* di cui 1 in comando  
 \*\* di cui 1 part time  
 \*\*\* di cui 1 tempo determinato