



Città di Lamezia Terme

# **MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA**

## Premessa

Il Processo di riorganizzazione dell'apparato burocratico del Comune (c.d.macrostruttura) risponde al principio fondamentale di costante e dinamico adeguamento degli assetti organizzativi e direzionali alle concrete esigenze d'attuazione del programma di governo, così come previsto dall'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, volto al miglioramento continuo e progressivo, al mutare del sistema dei vincoli normativi e del contesto esterno e/o interno all'Ente.

Per tale motivo nonostante le modifiche della macrostruttura rispondano a esigenze operative e funzionali a tutti gli effetti rientrano tra gli obiettivi strategici dell'amministrazione comunale, discendenti dal programma di mandato del Sindaco e confluiti negli obiettivi strategici del DUP (Documento Unico di Programmazione).

La macrostruttura organizzativa è uno strumento flessibile, da utilizzare con ampia discrezionalità amministrativa, al fine di dotare l'Ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi politico-amministrativi e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, efficienza ed economicità in relazione agli strumenti di programmazione e agli obiettivi dell'Amministrazione, adeguandosi tempestivamente a tutte le esigenze, anche sopravvenute, in relazione al perseguimento dell'interesse generale di cui è portatore l'Ente.

Il costante adeguamento della struttura tecnico amministrativa alle sollecitazioni provenienti dall'utenza, dai portatori di interesse e dagli organi di indirizzo e di governo permette una più efficiente ed efficace risposta a tali esigenze e, pertanto, si configura esso stesso come funzione di razionalizzazione e miglioramento dell'Amministrazione.

Nella presente relazione sono enunciati gli obiettivi perseguiti e gli aspetti specifici della nuova organizzazione.

Le modifiche proposte consistono nella revisione dell'assetto strutturale dei Settori, che rimangono in numero di sette, e nell'inserimento di due nuove Unità Organizzative, in vece delle quattro precedentemente esistenti e ritenute di importanza di migliore rispondenza alle esigenze di realizzazione degli obiettivi dell'Ente.

A completamento della riorganizzazione sarà avviata un'ulteriore attività che riguarda la modifica del PEG (Piano Esecutivo di Gestione) ed in genere tutti gli atti generali, programmatori e di sistema giuridico dell'Ente nonché il conferimento degli incarichi dirigenziali, in adeguamento alla nuova organizzazione.

## LA RIVISITAZIONE DELLA MACROSTRUTTURA

### 1. Obiettivi

L'esigenza di rivedere ed aggiornare la macrostruttura dell'Ente nasce, come detto, dalla volontà di migliorare e rendere più efficiente la struttura organizzativa, in adeguamento a recenti disposizioni normative ed anche alla luce di nuove esigenze operative evidenziate dai dirigenti e funzionari del Comune, nell'espletamento delle loro attività gestionali, con l'intento di rendere gli stessi più flessibili e con articolazioni coerenti con le funzioni dell'Ente, oltre che più rispondenti agli obiettivi dell'Amministrazione.

L'orientamento dell'Amministrazione è quello di monitorare unitamente al Segretario Generale ed ai Dirigenti, l'assetto organizzativo, stante la carenza di personale ormai cronicizzata e di adeguarlo via via laddove si renda necessario e mantenerlo laddove si dimostrerà funzionale ed efficiente, in termini di conseguimento di risultati e servizi resi al cittadino.

In sostanza l'obiettivo perseguito è quello di costruire un modello organizzativo che sia funzionale e finalizzato al perseguimento delle politiche espresse dall'Amministrazione e che sia, al contempo, fortemente orientato ad ampliare la visione di insieme, scoraggiando la logica di "Settore", che porta ad agire a compartimenti stagni e può dare all'esterno l'immagine di un Ente frammentato e poco efficiente.

Questo obiettivo si accompagna ad un dichiarato intento di introdurre buone pratiche di innovazione amministrativa, orientate alla semplificazione e all'ottimizzazione delle risorse, alla digitalizzazione e l'informatizzazione dei servizi, per semplificare i rapporti tra Comune e cittadini, in conformità alle vigenti disposizioni di legge che stimolano le amministrazioni pubbliche ad operare in tal senso.

Per ottenere tali risultati verrà favorita anche l'adozione di puntuali sistemi di monitoraggio e controllo, che oltre a verificare il raggiungimento dei risultati, consentirà di valorizzare ed incentivare il personale dipendente, anche mediante la formazione e la crescita professionale.

Nella revisione si è partiti dalla macrostruttura vigente, approvata con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della G.C.n.96 del 29 aprile 2019, cui sono state apportate modifiche strutturali quali la trasformazione dell'UOA Avvocatura in Settore e la creazione di due nuove Unità Organizzative Autonome ovvero UOA Servizi al Cittadino ove sono confluiti i servizi di Stato Civile, Anagrafe, Statistica, Elettorale e Leva e l'UOA Transizione Digitale ove sono confluiti i servizi informativi, la gestione del portale, l'archivio ed il Protocollo.

### 2 - Il modello organizzativo

Il modello proposto conferma l'organizzazione preesistente con un'articolazione strutturata in Settori e Servizi, con l'obiettivo di mantenere ed aumentare, ove necessario, il livello di qualità dei settori, a parità di risorse organizzative, nell'ottica di una minor spesa di danaro pubblico e di "efficientare" gli apparati organizzativi ed i servizi resi.

Nel nuovo modello organizzativo vengono individuate delle nuove strutture denominate “due nuove Unità Organizzative Autonome ovvero UOA Servizi al Cittadino ove sono confluiti i servizi di Stato Civile, Anagrafe, Statistica, Elettorale e Leva e l’UOA Transizione Digitale ove sono confluiti i servizi informativi, la gestione del portale, l’archivio ed il Protocollo, incardinate stabilmente nella macrostruttura, dotate di struttura e di budget.

Tali Unità Organizzative, dotate di autonomia funzionale, sono orientate a presidiare funzioni specifiche e conseguire obiettivi definiti, anche in ambito temporale, (come ad esempio le tornate elettorali per l’UOA servizi al cittadino) o spesso derivanti da specifiche disposizioni di legge, come l’UOA transizione digitale. Quest’ultima inoltre, opera in maniera trasversale a supporto di tutti i Settori e Servizi dell’Ente.

Il nuovo disegno organizzativo è rappresentato nella macrostruttura illustrata nel proseguo della relazione.

La configurazione dei Settori è marcatamente di natura gestionale.

I Settori sono un’articolazione organizzativa di primo livello e ad essi compete una missione strettamente vocata alla materia che il Settore presidia e alla sua buona ed efficace/efficiente gestione. A capo di ciascun Settore vi è una posizione dirigenziale.

I Servizi sono le articolazioni di base dei Settori; possono essere semplici e complessi, con o senza un responsabile diretto a seconda del grado di complessità e di responsabilità delle procedure/attività gestite.

La ripartizione degli Uffici, quali ulteriori articolazioni organizzative all’interno del Servizio, è disposta dal Dirigente del Settore, in attuazione dei programmi, secondo i criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti.

Questo modello organizzativo è incentrato sul ruolo fondamentale del Dirigente di Settore, cui è demandata la gestione delle risorse finanziarie ed umane affidate, nonché in tutte le altre attribuzioni dirigenziali che la legge e/o il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi prevede per i dirigenti.

Il ruolo di coordinamento dei dirigenti viene confermato in capo al Segretario Generale, come previsto per legge, con funzioni di raccordo con il Sindaco e la Giunta, oltre che di presidio e controllo di legalità e anticorruzione.

### 3.1 Settori.

Con la riorganizzazione dei Settori si è perseguito l’obiettivo di razionalizzare l’intero assetto amministrativo dell’Ente, di migliorare l’efficienza, l’efficacia e la qualità dei servizi resi dal Comune, nel tentativo di realizzare un’organizzazione omogenea e organica.

Gli aspetti più rilevanti consistono:

- nella trasformazione della preesistente UOA Avvocatura in Settore. Tale modifica si è

resa necessaria per adeguare la macrostruttura alla vigente Dotazione Organica, in quanto l'UOA risulta da anni retta da Dirigente del Settore Affari Generali che attraverso una redistribuzione più adeguata delle competenze nello stesso previste, è stato eliminato dalla previsione della nuova macrostruttura. Peraltro l'avvocatura, per la mole di attività e la specificità delle competenze attribuite possiede la "complessità amministrativa" che caratterizza la struttura di un Settore con una necessaria autonomia.

- Nell'inserimento delle competenze della UOA Pianificazione Strategica, nei settori tecnici prevedendo la Pianificazione territoriale nel settore Governo del Territorio e la programmazione strategica nel settore tecnico. L'UOA Pianificazione strategica è sempre stata priva di personale e di volta in volta gestita da uno dei dirigenti di settore, senza che, di fatto, assurgesse a Unità con una funzionalità gestionale utile ai fini dell'Amministrazione.
- Nel voler confermare la natura prevalentemente tecnica del Settore Promozione e Valorizzazione del Patrimonio e del Territorio Comunale lo spesso viene denominato Settore Gestione e Valorizzazione del Patrimonio e del Territorio Comunale e ad esso viene aggiunto la competenza in merito alle Commissioni comunali di vigilanza di pubblico spettacolo, la Sicurezza ai sensi del D.lgs 81/2008 per adempimenti delle attività inerenti la gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008, in collaborazione con il Servizio di prevenzione (RSPP) individuato nonché i dirigenti dell'Ente e la sorveglianza sanitaria in collaborazione con l'ufficio personale.
- Nella creazione della UOA Transizione digitale, la cui previsione e la sua autonomia sono previste specificatamente dalla legge che prevede, altresì, la nomina di un **Responsabile per la transizione digitale**.
- La soppressione dell'UOA Protezione Civile i cui compiti sono stati inseriti nel settore Vigilanza e sicurezza Urbana in quanto la citata UOA da sempre priva di titolare è stata affidata alla Gestione del dirigente di questo ultimo settore.
- La creazione della UOA Servizi al Cittadino ove sono confluiti i servizi di Stato Civile, Anagrafe, Statistica, Elettorale e Leva, servizi Statali esercitati dal Sindaco quale Ufficiale di Governo e che ben possono essere organizzati con personale apicale stante la tipologia di attività priva di qualsivoglia aspetto discrezionale e svolta di fatto, in continuo contatto con il Ministero dell'Interno tramite la Prefettura di riferimento e dai quali promanano le circolari indicative delle attività da svolgere.
- Il mantenimento dell'UOA Segreteria Generale arricchita delle competenze ascritte al Dirigente dai nuovi CCNL dell'Area della Dirigenza e sottratte ai servizi del personale, quali la pianificazione generale in materia di organizzazione del personale.
- 

L'attuale macrostruttura risulta articolata secondo gli organigrammi riportati nel proseguo della relazione, cui seguirà l'elencazione sommaria delle attività di competenza dei singoli Settori,

#### 4. Settore Economico finanziario

Il Settore ha subito variazioni relativamente alle attività assegnate in quanto viene incardinato l'ufficio Controllo di Gestione e Controllo Strategico prima assegnati all'UOA Segreteria Generale mentre le attività di programmazione in materia di organizzazione e personale sono assegnati all'UOA Segreteria Generale.

La logica seguita è quella di attribuire al Settore le competenze specifiche in materia economico – finanziaria per le attività di controllo e monitoraggio e nel contempo, per come previsto anche dal nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro Area Dirigenza, sgravare il settore delle attività di programmazione di organizzazione generale che rientrano nelle funzioni di coordinamento proprie del Segretario Generale.

Il Settore si articola nei seguenti servizi:

Programmazione economica finanziaria (contabilità programmazione e gestione bilancio), Provveditorato Economato Controllo di gestione e controllo strategico
Entrate comunali (tributi comunali, TARI, pubbliche affissioni, oneri urbanistici, multe e sanzioni)
Società partecipate e controllo analogo
Gestione Risorse Umane (Gestione giuridica ed economica/Conti del Personale e procedure di acquisizione del personale e dell'OIV. Costituzione fondi della contrattazione decentrata, UPD, Portineria, Centralino)

Attività” : descrizione analitica delle competenze ad esso assegnate.

#### **Servizio Programmazione economico- finanziaria**

##### **Descrizione attività e funzioni:**

- a. coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione del documento unico di programmazione e degli atti correlati;
- b. coordinamento e formazione del bilancio di previsione finanziario, previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari uffici/servizi ;
- c. supporto nella definizione della politica tributaria e tariffaria dell'Ente;
- d. verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del bilancio
- e. verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- f. resa del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria;
- g. tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale ed analitica;
- h. valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie;

- i. programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine, previa verifica della loro sostenibilità, anche con riferimento alle relative fonti di finanziamento;
- j. programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- k. monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- l. coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, gli organismi a partecipazione comunale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici nonché con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
- m. sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
- n. supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- o. supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
- p. rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione (scritture contabili, rendiconto della gestione, bilancio consolidato);
- q. ogni altra funzione attribuita dal vigente regolamento di contabilità ed aggiornamenti successivi.

## **Servizio Economato e Provveditorato**

### **Descrizione attività e funzioni:**

- a) gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare ai sensi dell'art. 153, comma 7, del TUEL.
- b) gestire le spese caratterizzate dalla natura di spesa minuta e dalla necessità di pagamento immediato e che non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure contrattuali, nell'ambito della programmata spesa relativa ad ogni esercizio;
- c) tenuta ed aggiornare dell'inventario dei beni mobili;
- d) gestione il servizio di ricevimento, custodia, riconsegna ed alienazione dei beni rinvenuti;
- e) gestione del magazzino economale;
- f) gestione dei buoni economali ed il relativo rimborso;
- g) approvvigionamento dei beni mobili e di consumo di uso generale tipo cancelleria, stampati, quotidiani, abbonamenti ecc)
- h) gestione spesa delle utenze generali di energia e telefoniche e carburanti
- i) gestione spese di manutenzione autoparco

## **Servizio Controllo di Gestione e Controllo Strategico**

### **Descrizione attività e funzioni**

- a. coordinamento e predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili e di analisi gestionali funzionali alla valutazione del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale dell'Ente in applicazione della disciplina prevista del regolamento vigente dei controlli interni.
- b. coordinamento e predisposizione dell'attività di rilevazione degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti in applicazione della disciplina prevista del regolamento vigente dei controlli interni.

## **Servizio Entrate Comunali**

### **Descrizione attività e funzioni**

Programmazione e gestione delle entrate tributarie, extra-tributarie e servizi fiscali, pubbliche affissioni, monitoraggio delle entrate comunali provenienti dalla gestione del patrimonio, dalle attività edilizie e da altri settori dell'Ente

## **Servizio Società Partecipate e controllo analogo**

### **Descrizione attività e funzioni**

Coordinamento e gestione delle attività proprie del sistema del controllo analogo sulle società *in house* e del controllo sulle società partecipate allo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la corretta e coerente gestione rispetto alle linee strategiche stabilite dall'Amministrazione in applicazione della disciplina prevista del regolamento vigente.

## **Servizio gestione delle Risorse Umane**

### **Descrizione attività e funzioni**

- a) Gestione giuridica del rapporto di lavoro dei dipendenti (personale dirigente e comparto) ed adempimenti connessi
- b) Gestione previdenziale previdenziali, assistenziali ed assicurativi relativi al personale ed ai rapporti assimilati;
- c) Gestione economica e conti del personale (paghe ed adempimenti connessi)
- d) Procedure di assunzione, processi di mobilità, comandi, distacchi in entrata e in uscita;
- e) Adempimenti annuali ed infra-annuali relativi alla dotazione organica e propedeutici all'invio telematico sui portali tematici della Funzione Pubblica e del MEF (indagine congiunturale trimestrale, rilevazione tassi di assenza del personale dipendente e dirigente, conto annuale e la relazione al conto annuale;
- f) Gestione dell'istituto del lavoro straordinario in sintonia con i Dirigenti dell'Ente;
- g) Gestione degli istituti contrattuali e dei sistemi incentivanti per la produttività del personale dipendente (dirigenti e comparto);
- h) Predisposizione degli atti relativi alla costituzione del fondo salario accessorio;
- i) Predisposizione degli atti propedeutici alla contrattazione decentrata e supporto al Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica;
- j) Gestione delle relazioni sindacali, informativa e confronto secondo le previsioni del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., nonché dei vigenti CCNL e CCDI;
- k) Rilevazione dati riguardanti permessi, aspettative e distacchi sindacali;
- l) Attività connesse alla costituzione, funzionamento e rinnovo del Comitato unico di garanzia (CUG) di cui alla legge 4 novembre 2010 n. 183 secondo il vigente regolamento
- m) Predisposizione del Piano triennale di azioni positive previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006;
- n) Attività connesse ai tirocini, borse di studio, servizio civile;
- o) Collaborazione con il Servizio Sicurezza (ex dlgs 81/2008) per la sorveglianza sanitaria del personale dipendente
- p) Procedimento per la costituzione e per il rinnovo dell'Organismo Indipendente della Valutazione (OIV);

- q) Coordinamento degli operatori polifunzionali addetti al servizio di portineria ed del personale del centralino.
- r) Procedimenti disciplinari di competenza dell'U.P.D. (Ufficio Procedimenti disciplinari) relativa gestione del personale del comparto.

## 5. Settore Governo del Territorio:

Il settore cura tutte le attività connesse alla pianificazione urbanistica e alla gestione del territorio, compresi i piani attuativi, i piani di lottizzazione convenzionati (residenziali e non residenziali) e i piani di risanamento urbanistico.

Rimane in capo al Settore Pianificazione e Gestione del Territorio l'attività istruttoria in materia edilizia e l'attività di controllo edilizio, con l'intento di incentivare, in capo al servizio, funzioni di prevenzione dell'abusivismo, anziché funzioni repressive.

In questo Settore viene incardinato il SIT (Sistema Informativo Territoriale). L'esigenza di istituire tale struttura deriva dalla necessità di accrescere l'efficienza degli uffici, perseguendo il coordinato sviluppo dei sistemi informativi del Comune, mediante l'implementazione di un sistema informativo globale che faccia "dialogare" le banche dati dell'Ente (urbanistica, edilizia, toponomastica, anagrafe, tributi, servizi sociali, protezione civile etc.); ciò comporterà uno snellimento dell'attività amministrativa e un incremento delle informazioni in possesso degli uffici, fruibili in tempo reale.

Il Settore si articola nei seguenti servizi:

Pianificazione territoriale ed urbanistica - Sistema Informativo Territoriale
Pratiche edilizie (Sportello Unico per l'Edilizia - SUE, Controllo Attività Edilizia e Condoni)
Attività economiche - produttive (Sportello Unico Attività Produttive) (SUAP)

**Attività" : descrizione analitica delle competenze ad esso assegnate.**

## **1. Pianificazione territoriale ed urbanistica - Sistema Informativo Territoriale**

Il Servizio cura le procedure connesse alla formazione e gestione degli strumenti urbanistici generali e attuativi. Si occupa del Catasto Incendi, delle base cartografica di supporto al SIT e della gestione dei dati utili all'attività urbanistico-edilizia di governo del territorio. Si coordina con il Servizio Programmazione strategica e nuove opere (Settore Tecnico) nella attività di programmazione delle opere pubbliche per verificarne la coerenza con le previsioni urbanistiche comunali.

## **2. Pratiche edilizie (Sportello Unico per l'Edilizia - SUE, Controllo Attività Edilizia e Condoni)**

Il Servizio si occupa di:

- Permessi di Costruire
- S.C.I.A. - Segnalazioni Certificate Inizio Attività
- S.C.A. - Segnalazioni Certificate Agibilità
- C.I.L.A. - Comunicazioni Inizio Lavori Asseverate
- Accesso atti edilizia
- Ordinanze di demolizione di abusi edilizi
- Condoni edilizio
- Ordinanze tutela pubblica incolumità
- C.D.U. - Certificati di destinazione urbanistica;
- Attestazioni di idoneità alloggiativa;
- Autorizzazioni all'accesso carraio;
- Attestazioni veridicità per società S.O.A.;
- Depositi mappali e frazionamenti;
- Attestazioni distanze chilometriche;
- Autorizzazione occupazione suolo pubblico per attività edilizie (in via temporanea ed in attesa di corretta collocazione del procedimento).

## **3. Attività economiche - produttive (Sportello Unico Attività Produttive) (SUAP)**

Il SUAP (Sportello Unico attività produttive) svolge le funzioni di gestione delle attività produttive presenti sul territorio attraverso l'analisi e il controllo delle SCIA e delle richieste autorizzatorie presentate e, insieme alle verbalizzazioni delle forze di polizia, con l'emissione dei provvedimenti inibitori quali ordinanze di sospensione e/o divieto di prosecuzione

Il SUAP, in attuazione della normativa di safety e security, predispone inoltre appositi piani di emergenza per le manifestazioni fieristiche annuali e dà esecuzione ai medesimi con il rilascio delle autorizzazioni alle ditte partecipanti.

## 6. Settore Tecnico:

Il Settore ha subito variazioni relativamente alla quantità di attività assegnate, essendo stata trasferita al Settore Gestione e Valorizzazione del Patrimonio e del Territorio Comunale l'attività relativa alla Sicurezza (D.Lgs. n. 81/2008) e sorveglianza sanitaria. La logica seguita per la suddetta modifica è quella dell'attribuzione delle competenze in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro al settore a cui è affidata la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà comunale.

Si confermano le assegnazioni delle attività inerenti la progettazione e realizzazione delle opere pubbliche, la manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere stradali e infrastrutturali, la gestione dei servizi cimiteriali, idrico integrato, pubblica illuminazione, trasporto pubblico urbano e dei servizi ambientali compresa la gestione del servizio di igiene urbana.

Il Settore si articola nei seguenti servizi:

Programmazione strategica e nuove opere
Manutenzioni opere stradali ed infrastrutturali, Servizi Cimiteriali
Ambiente
Sezione Lavori

“Attività” : descrizione analitica delle competenze ad esso assegnate.

**Programmazione strategica e nuove opere.** Le competenze del servizio sono le seguenti:

- programmazione strategica delle opere pubbliche svolta in coordinamento con l'attività di pianificazione urbanistica di competenza del Settore Governo del Territorio;
- redazione del programma triennale dei lavori pubblici, dell'elenco annuale dei lavori e delle relative variazioni;
- progettazione e realizzazione delle opere pubbliche inserite negli strumenti di programmazione triennali ed annuali approvati. L'iter di competenza del servizio si conclude con il raggiungimento formale dell'agibilità dell'opera e/o intervento realizzato. Per gli interventi relativi ad immobili di proprietà comunale si procede, una volta ottenuta l'agibilità, alla formale consegna della struttura al Settore Gestione e Valorizzazione del Patrimonio e del Territorio Comunale per le successive attività manutentive di competenza;
- procedure d'esproprio connesse alla realizzazione delle opere pubbliche di competenza del settore;

**Manutenzioni opere stradali ed infrastrutturali, Servizi Cimiteriali.** Le competenze del servizio sono le seguenti:

- gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria viabilità, piazze, segnaletica, toponomastica;
- rilascio autorizzazioni per esecuzione di scavi su strade e piazze comunali da parte di vari enti e private;
- servizi cimiteriali e rapporti con il soggetto gestore;
- servizio idrico integrato e rapporti con il soggetto gestore;
- servizio pubblica illuminazione e rapporti con il soggetto gestore;
- servizio trasporto pubblico urbano, ad esclusione di quello scolastico, e rapporti con il soggetto gestore.

**Ambiente.** Le competenze del servizio sono le seguenti:

- attività e servizi di tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità connessi alla prevenzione dell'inquinamento, nonché della bonifica, del suolo, dell'acqua e dell'aria;
- progettazione e realizzazione degli interventi relativi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità connessi alla prevenzione dell'inquinamento, nonché della bonifica, del suolo, dell'acqua e dell'aria;
- coordinamento e monitoraggio delle politiche ambientali;
- servizio igiene ambientale e rapporti con il soggetto gestore. Nel servizio è compresa anche tutta l'attività di relazione con le sovrastrutture provinciali e regionali (ATO, Provincia, Regione) in merito al ciclo completo dei rifiuti;
- servizio di gestione del canile municipale e rapporti con il soggetto gestore. Nel servizio è compresa anche tutta l'attività di collaborazione con l'ASP Servizio Veterinario, per le rispettive competenze, sul fenomeno del randagismo, delle colonie feline e degli affidamenti dei cani custoditi nel canile municipale;
- ordinanze di smaltimento carcasse animali;
- istruttoria e rilascio pareri di competenza per privati, SUAP, Provincia e Regione;

**Sezione lavori:** Direzione della Sezione Lavori per l'esecuzione in amministrazione diretta di interventi di manutenzione ordinaria su strade e immobili di proprietà comunale e nelle aree verdi. Alla sezione lavori è assegnata anche l'organizzazione e la gestione del servizio di reperibilità, quale servizio essenziale dell'Ente, per interventi di manutenzione stradale e della transitabilità della rete viaria di competenza, nonché di manutenzione di immobili, per la salvaguardia della pubblica incolumità e della funzionalità dei locali di competenza comunale ed emergenze di intervento tecnico. La sezione lavori collabora, fermo restando le esigenze di svolgimento delle attività del Settore Tecnico e delle priorità stabilite, con gli altri settori dell'Ente per attività compatibili al profilo professionale dei dipendenti assegnati al servizio.

## 7. Settore Servizi alla Persona:

L'articolazione del Settore è stata modificata nella sua articolazione prevedendo l'Ufficio di Piano e l'Ambito territoriale Sociale, essendo l'Ente il soggetto capofila

Il Settore si occupa prevalentemente nella fornitura di prestazioni dirette all'eliminazione delle disuguaglianze economiche e sociali all'interno del territorio comunale; nel concreto si tratta di un insieme di attività finalizzate a garantire l'assistenza alle persone in difficoltà, bisognose di cure e di aiuto: famiglie, bambini, anziani, immigrati, soggetti con problemi di tossicodipendenze ecc. Gli interventi posti in essere dai vari uffici del settore sono finalizzati ad elaborare misure efficaci per la prevenzione, la riduzione o, nella migliore delle ipotesi, l'eliminazione delle condizioni di disagio, che siano di natura economica o sociale.

Il Settore si articola nei seguenti servizi:

Ufficio di Piano- AST
Servizio sociale professionale
Servizi amministrativi per le politiche sociali
Servizi amministrativi per le politiche educative
Servizi amministrativi per le politiche abitative
Asili nido e servizi per la prima infanzia

“Attività” : descrizione analitica delle competenze ad esso assegnate.

Il Settore svolge compiti di prevenzione, rilevazione delle problematiche sociali e di prima risposta, dove possibile, alle stesse. Promuove un insieme articolato di progetti e servizi socio-assistenziali, per rispondere al diritto di ciascun cittadino di affrontare con dignità situazioni di difficoltà personale, sociale, educativa ed economica, sviluppando a favore di minori, giovani, famiglie, adulti in difficoltà, anziani, disabili una gamma variegata di interventi con il coinvolgimento diretto dei destinatari e delle loro reti di riferimento, nonché attraverso la definizione di progetti di aiuto e sostegno il più possibile condivisi e partecipati.

Espleta, dunque, le seguenti attività:

- Programmazione, attuazione, monitoraggio, verifica e rendicontazione degli interventi realizzati a livello distrettuale e finanziati con i fondi afferenti al Piano Distrettuale degli Interventi, al Piano di Zona, nonché con ulteriori risorse regionali e ministeriali all'Ambito medesimo assegnate, ivi comprese l'attuazione della riorganizzazione del sistema di Welfare, per come disposta dalla Regione Calabria con la DGR n°503/2019, nonché la gestione dei diversi programmi ministeriali (PAC-PNSCIA, PON Inclusione, Sperimentazione per la Vita Indipendente, Dopo di Noi, etc);
- Gestione amministrativa e contabile del sistema a rete dei servizi sociali costruito nel territorio di riferimento dell'Ambito territoriale, atteso che presso il Settore è incardinato l'Ufficio di Piano, quale ufficio unico istituito per l'esercizio delle funzioni associate relative ai servizi socio-assistenziali finanziati con risorse dirette all'Ambito territoriale di Lamezia Terme, giusto Convenzione sottoscritta, ex art. 30 del D.Lgs.267/2000, il 10.10.2017 tra i Comuni di Cortale, Curinga, Falerna, Feroleto Antico, Gizzeria, Jacurso, Lamezia Terme (Comune Capofila), Maida, Nocera Terinese, Pianopoli, Platania e San Pietro a Maida;
- Gestione, vigilanza e controllo sulle strutture socio-assistenziali residenziali e semi-residenziali autorizzate al funzionamento ed accreditate, secondo vigenti disposizioni regionali;
- Predisposizione atti di gara per affidamenti relativi a servizi sociali e/o socio-educativi da esternalizzare;
- Verifica attuazione contratti, modalità organizzative e di gestione dei servizi;
- Attività di segretariato sociale;
- Valutazione e presa in carico da parte del servizio sociale professionale di soggetti e/o famiglie in condizioni di disagio sociale con predisposizione e realizzazione di interventi di aiuto e sostegno psico-sociale, anche in integrazione con gli altri servizi specialistici e con le altre risorse della comunità locale per le situazioni richiedenti l'intervento integrato di più operatori/servizi;
- Indagine psico-sociale sui nuclei familiari, con valutazione delle competenze genitoriali ed eventuale individuazione di situazioni di pregiudizio ai danni di minorenni, a seguito di segnalazioni/richieste pervenute al servizio sociale da parte della Magistratura minorile e/o ordinaria ovvero delle forze dell'ordine ovvero da altre fonti;
- Interventi di counselling e mediazione familiare, soprattutto nei casi di separazione coniugale in presenza di figli minori, su richiesta spontanea ovvero su mandato del Tribunale Ordinario, ivi compresi interventi di sostegno educativo e di spazio neutro per incontri protetti genitori-figli;
- Valutazione sulle coppie disponibili all'adozione nazionale e internazionale, nonché vigilanza sugli affidamenti preadottivi, su segnalazione del Tribunale per i Minorenni;
- Affidi familiari;
- Tutele a favore di minori, anche stranieri non accompagnati, e adulti con limitazioni della capacità d'agire;
- Attività di servizio sociale professionale finalizzata alla presa in carico di segnalazioni afferenti l'area disagio adulti e alle valutazioni propedeutiche all'eventuale istituzionalizzazione di soggetti residenti;
- Attività di integrazione sociale, rivolte anche a specifici target di utenza, in collaborazione con la rete dei servizi pubblici e privati presenti sul territorio;
- Predisposizione, attuazione e monitoraggio dei progetti personalizzati e dei patti di inclusione elaborati per i beneficiari delle misure di contrasto alla povertà, con implementazione dei dati agli stessi connessi nelle piattaforme informatiche all'uopo disposte e coinvolgimento dei soggetti pubblici e privati, ove necessario;

- Progetti SPRAR per Categoria Ordinari e Minori Stranieri Non Accompagnati, finanziati dal Ministero degli Interni;
- Attività di animazione e ludico-ricreative estive;
- Gestione del progetto “Demetra”, centro anti violenza per donne in difficoltà, in partenariato con diversi soggetti istituzionali e non del territorio lametino;
- Interventi e servizi finalizzati a promuovere l'inclusione degli anziani e delle persone disabili, attraverso l'informazione, l'orientamento e la consulenza per un miglior utilizzo dei servizi pubblici offerti, nonché attraverso la presa in carico e la realizzazione di interventi finalizzati al sostegno alla domiciliarità ovvero, solo ove non possibile, alla istituzionalizzazione;
- Autentiche di firma a domicilio per cittadini impossibilitati a recarsi presso gli uffici competenti per finalità pensionistiche e/o assistenziali;
- Erogazione di prestazioni di assistenza economica, a favore di cittadini residenti nel territorio comunale in condizioni di bisogno, inteso quale condizione personale e/o familiare di rischio di esclusione sociale, determinata da carenza reddituale, a fronte di una ridotta capacità di autonomo superamento delle difficoltà connesse, secondo i criteri e le procedure individuate nel vigente Regolamento;
- Concessione dell’assegno di maternità e integrativo per nuclei familiari con almeno tre figli minori;
- Attività istruttoria per l’erogazione di provvidenze a favore di hanseniani;
- Servizi di promozione dell'inclusione scolastica;
- Programmazione in materia di razionalizzazione e dimensionamento della rete scolastica comunale;
- Erogazione di interventi nell'ambito del diritto allo studio e promozione di attività inerenti l'istruzione pubblica, ivi compresa la gestione del servizio di refezione scolastica;
- Organizzazione e gestione del servizio di trasporto scolastico e del servizio di mobilità urbana su richiesta per il trasporto di persone diversamente abili;
- Gestione fornitura arredi e libri di testo per le scuole;
- Gestione del servizio di asilo nido a titolarità pubblica realizzato presso le strutture comunali di Via Conforti, Via Spartivento e Via Giovanni XXIII;
- Procedimenti finalizzati al rilascio dell’autorizzazione al funzionamento e dell’accreditamento per servizi educativi alla prima infanzia, ai sensi della legge regionale n° 15 del 29.03.2013 e del regolamento regionale n°9 del 23.09.2013;
- Procedure di accesso alle abitazioni di edilizia residenziale pubblica, con successivi controllo, gestione e decadenza dall’assegnazione di alloggi di E.R.P.;
- Erogazione di contributi per il sostegno al canone di locazione.
- Politiche giovanili in correlazione con le attività di competenza del settore

## 8. Settore vigilanza e sicurezza urbana

Il settore risulta impegnato nei seguenti servizi:

Polizia Locale
Protezione civile

“Attività” : descrizione analitica delle competenze ad esso assegnate.

### **Servizio Comando:**

- programmazione servizi;
- segreteria;
- protocollo;
- ordinanze;
- autorizzazioni;
- attività amministrativa inerente il PEG di settore, il documento unico di programmazione (DUP), le determinazioni di impegno e liquidazione di spesa e la gestione della corrispondenza;
- rilascio pass disabili;
- attività di accertamento per residenze e domicili, attività di notificazione atti per vari enti;
- attività di gestione del personale – servizi, reperibilità, turni ecc..

### **Polizia Giudiziaria/Pronto Intervento:**

- Polizia Giudiziaria;
- infortunistica;
- pronto intervento;
- viabilità;
- centrale operativa;
- gestione veicoli;
- equipaggiamento;
- espletamento adempimenti connessi alle funzioni tipiche di polizia giudiziaria: comunicazioni di notizie di reato, ricezione di querele, attività investigativa, deleghe autorità giudiziaria ecc.;
- attività ausiliaria di pubblica sicurezza;
- attività di polizia stradale, ex art. 11 del CDS: rilevazione incidenti stradali, predisposizione e attuazione servizi diretti a regolare il traffico, prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, la scorta per la sicurezza della circolazione, la tutela e il controllo sull'uso delle strade;
- attività rivolte alla sicurezza urbana e all'incolumità pubblica;
- presidio del territorio, vigilanza dinamica;
- attività volte a rafforzare la legalità e la percezione di sicurezza;
- TSO/ trattamento sanitario obbligatorio;
- servizio Protezione Civile;
- servizi di Ordine Pubblico;
- emanazione ordinanze di modifica alla circolazione stradale.

### **Servizio amministrativo sanzioni:**

- gestione iter procedurale relativo alle sanzioni per violazioni delle norme del codice della strada;
- gestione iter procedurale relativo alle sanzioni per violazioni delle norme ambientali, regolamenti ed ordinanze;
- notifiche atti per vari enti;
- iscrizione a ruolo dei verbali di accertamento non pagati;
- accertamento per residenze e domicili;
- sequestri amministrativi;

### **Servizio vigilanza edilizia – ecologica – commerciale:**

- vigilanza sulle attività edilizie e repressione degli abusi edilizi;
- manifestazioni temporanee;
- attività di controllo e vigilanza ambientale;
- attività di controllo e vigilanza commerciale;
- attività di controllo e vigilanza annonaria;
- irrogazione sanzioni per violazione delle norme edilizie e ambientali;
- comunicazioni notizie di reato per illeciti di natura penale;
- attività di controllo pubblici esercizi, controllo attività commerciali, controllo fiere e mercati
- istruttoria procedimenti – adozione provvedimenti;
- rilascio autorizzazioni e controllo occupazione suolo pubblico;
- controllo pubblicità ed affissioni;
- controllo passi carrabili e rimozione veicoli
- controllo attività professionali a contenuto turistico.

### **Protezione Civile**

-L'Ufficio comunale di protezione civile assolve ai compiti ordinari e di emergenza inerenti alla protezione civile.

-In caso di situazioni di emergenza e in ogni altro caso di particolare criticità per la popolazione e/o per il territorio, gli addetti all'Ufficio debbono garantirne, sino a cessate esigenze, il funzionamento continuativo ed ininterrotto, anche a mezzo dell'eventuale impiego di appartenenti al Gruppo e attraverso turnazioni predisposte dal Dirigente.

-L'Ufficio comunale di protezione civile esercita i seguenti compiti: predispone gli atti e provvedimenti amministrativi relativi all'espletamento delle azioni e degli interventi di protezione Civile;

-assicura, per il tramite del Dirigente, il supporto tecnico-amministrativo al Sindaco quale Autorità Comunale di protezione civile e all'Assessore da lui delegato;

-cura e mantiene i rapporti con il Coordinatore e con gli enti, territoriali e non, titolari di competenze in materia di protezione civile e operanti sul territorio comunale;

- cura il costante aggiornamento del Piano comunale di protezione civile e delle banche dati inerenti al servizio di protezione civile comunale; provvede alla redazione degli atti e provvedimenti necessari all'acquisizione delle risorse tecnico-strumentali previste dal PEG ai fini dell'esercizio dei compiti e delle funzioni di protezione civile avvalendosi della collaborazione di altri settori e/o uffici comunali;
- cura, per il tramite del Dirigente, la formazione, l'aggiornamento e l'addestramento degli appartenenti al Gruppo Comunale Volontari di protezione civile e attua iniziative e progetti finalizzati all'informazione della popolazione e alla diffusione delle buone pratiche in materia di protezione civile;
- applica, per il tramite del Dirigente, le direttive e gli indirizzi che il Sindaco o l'Assessore da questi delegato impartiscono in ordine al servizio di protezione civile comunale;
- informa e aggiorna periodicamente il Sindaco o l'Assessore da lui delegato, in merito al generale andamento del servizio di protezione civile comunale, fatto salvo l'onere di comunicazione previsto dalle procedure del Piano comunale di protezione civile e da attuarsi in conformità alle medesime. La periodica informazione sul generale andamento del servizio di protezione civile comunale avviene nelle forme e modalità concordate tra il Sindaco e/o l'Assessore da lui delegato e il Dirigente;
- provvede, periodicamente, alle verifiche dello stato di efficienza tecnica e di corretta conservazione delle dotazioni strumentali assegnate e segnala al Dirigente ogni anomalia eventualmente riscontrata;
- provvede alla gestione delle emergenze di protezione civile, nel rispetto delle modalità e procedure previste dal Piano comunale di protezione civile e delle direttive impartite dal Sindaco e/o dall'Assessore da lui delegato e dal Comitato Comunale di Protezione Civile;
- attiva il C.O.C. ove le contingenze indicate nel Piano comunale di protezione civile lo prevedano; predispone e aggiorna il Piano comunale di protezione civile;
- cura ogni altro compito e ogni altra attività inerenti al servizio comunale di protezione civile ancorchè non espressamente elencati in alcuno dei punti precedenti e sempre che la normazione interna all'ente non li deleghi ad altri uffici e/o strutture comunali.

## **9. Settore Gestione e Valorizzazione del Patrimonio e del Territorio Comunale**

Il settore risulta impegnato nei seguenti servizi:

<b>Gestione dei beni demaniali di competenza dell'Ente e gestione e manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare, impianti sportivi aree verdi e parchi.</b>
Valorizzazione dei beni culturali
Programmazione e coordinamento politiche e attività culturali, sportive, turistiche e di spettacolo
Commissione comunale di vigilanza pubblico spettacolo
Sicurezza (d.lgs 81/2008) e sorveglianza sanitaria

“Attività” : descrizione analitica delle competenze ad esso assegnate.

### **Gestione dei beni demaniali di competenza dell'Ente e gestione e manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare, impianti sportivi aree verdi e parchi.**

Al Servizio sono affidate le competenze inerenti:

- Adempimenti in merito alle funzioni e competenze dei Comuni conferite dalla Regione Calabria in attuazione della legge regionale n. 17 del 21/12/2005 recante "norme per l'esercizio della delega di funzioni amministrative sulle aree del demanio marittimo" e accesso piattaforma SID;
- Procedimenti e relativi adempimenti in materia di usi civici ai sensi della legge regionale 21/08/2007, n. 18 e delle disposizioni legislative e regolamentari dello Stato in materia.;
- Adempimenti in materia di federalismo demaniale (art. 56 bis Dlgs 69/2013);
- Procedimenti per la trasformazione del diritto di superficie in piena proprietà delle aree ricomprese nei piani di zona ex legge n.167/1962;
- Gestione, tutela e valorizzazione del patrimonio forestale comunale secondo gli indirizzi della legge regionale 12/10/2012, n. 45. Istruttorie relative alla formazione del piano di gestione in itinere del patrimonio forestale comunale (in sigla PGAF);
- Contratti di assicurazione.
- Gestione pagamento quote condominiali per immobili di proprietà comunali inseriti in condomini;
- Servizio Pulizie immobili, affidamento servizio e gestione contratto;
- Tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei beni immobili confiscati alla criminalità organizzata e procedimento per l'assegnazione degli stessi;
- Formazione, tenuta e gestione dell'inventario dei beni immobili;

- Formazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari. Procedimenti di vendita dei beni del patrimonio disponibili e di declassificazione di beni del demanio comunale;
- Contratti di locazione e comodato d'uso degli immobili comunali (compresi mercati comunali); monitoraggio fitti e canoni attivi;
- Procedimenti di sdemanializzazione;
- Competenze inerenti la manutenzione ordinaria e straordinaria non configurabile come intervento di opera pubblica, rifacimenti, impianti ecc del patrimonio immobiliare comunale compresa l'edilizia scolastica. Tenuto conto dello stato degli immobili comunali la maggior parte dei quali privi di agibilità il Servizio è coinvolto in via straordinaria e prevalente nella ricostruzione organica dello stato delle certificazioni tecniche relative ai circa 130 edifici comunali;
- Valorizzazione dei parchi cittadini e gestione e valorizzazione del verde pubblico.

**Valorizzazione dei beni culturali e Programmazione e coordinamento politiche e attività culturali, sportive, turistiche e di spettacolo;**

- Sono ad esso attribuiti tutti i compiti e le funzioni trasferiti dalla L. R. ai comuni, nonché tutte le competenze già previste dalla normativa statale Legge n.135 del 29 marzo 2001:
- Attuazione del Programma Annuale di Attività per Promuovere la Cultura dello Sport e della Pratica Sportiva tra i Cittadini ed i Giovani;
- Verifica, Aggiornamento e applicazione e dei Regolamenti per la Gestione delle Strutture per le Attività Sportive della Città;
- Attivazione e monitoraggio dei Piani e procedure per la Gestione delle Strutture per le Attività Sportive della Città;
- Monitoraggio delle Convenzioni con i Soggetti Gestori delle Strutture;
- Tenuta e aggiornamento dell'Albo Comunale delle Associazioni e dei rapporti con le Associazioni;
- Procedimenti di spesa e entrata inerenti la cultura e lo sport;
- Gestione dei Servizi per la Fruizione della Biblioteca Comunale e della Casa del Libro Antico;
- Attuazione del Programma Annuale di Eventi Culturali da Realizzare nella Biblioteca Comunale, e nella Casa del Libro Antico della Città;
- Digitalizzazione dei Flussi Documentali ed i dati dell'archivio delle attività culturali;
- Attività di programmazione per lo sviluppo del turismo;
- Sviluppo partnerariati;
- Organizzazione eventi di spettacolo e manifestazioni finalizzate alla promozione del territorio
- Realizzazione diretta di singoli eventi/progetti culturali e sportivi;
- Compartecipazione alla realizzazione di manifestazioni ed iniziative culturali e o sportive
- Organizzate da altri soggetti operanti nel settore, cui il Comune di Lamezia Terme partecipa mediante patrocinio, erogazione contributi, concessione di locali e beni strumentali;
- Predisposizione dei Regolamenti, bandi e modulistica inerente le richieste e i relativi allegati di competenza del Servizio;
- Assegnazione contributi ordinari su fondi comunali a favore delle Associazioni Culturali Cittadine;
- Assegnazione contributi sport (su fondi regionali, e su fondi comunali) a favore delle Associazioni Sportive Cittadine;
- Assegnazione palestre scolastiche a favore delle associazioni sportive del territorio, verifica degli effettivi utilizzi quantificazione delle tariffe, controllo sui pagamenti;
- Assegnazione impianti sportivi comunali mediante procedura d'appalto e/o concessione;
- Concessione del Patrocinio Comunale per tutti gli eventi culturali e/o sportivi;

- Elaborazione degli atti, dei progetti e delle iniziative culturali da candidare al bandi In materia di patrimonio comunale:
- Rilascio delle Autorizzazioni Amministrative per l'Utilizzazione delle Strutture Pubbliche per le Attività Sportive e per Eventi e Manifestazioni culturali;

#### **Commissione comunale di vigilanza pubblico spettacolo**

- Convocazione e attività di supporto e assistenza (segreteria) della ccvps

#### **Sicurezza (d.lgs 81/2008) e sorveglianza sanitaria**

Sicurezza ai sensi del D.lgs 81/2008 per adempimenti delle attività inerenti la gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008, in collaborazione con il Servizio di prevenzione (RSPP) individuato nonché i dirigenti dell'Ente.

A tal riguardo sarà l'RSPP a fornire specifiche e dettagliate indicazioni riguardanti gli interventi necessari da eseguirsi sugli immobili rientranti nel patrimonio comunale ai fini del rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008.

Si precisa che il ruolo ricoperto nell'ambito della sicurezza non è configurabile e/o riconducibile alla delega di funzione del datore di lavoro alla nomina del Dirigente Sicurezza, di cui al D. Lgs. 81/2008, che deve avvenire mediante specifico atto scritto avente data certa che si perfeziona nella sua validità ed efficacia necessariamente con l'accettazione da parte del soggetto delegato.

In merito alla sorveglianza sanitaria il servizio si avvale della collaborazione con l'ufficio personale per gli aspetti tecnici relativi alla sicurezza.

## 10. Settore Avvocatura

Il settore risulta impegnato nei seguenti servizi:

Contenzioso
Gare e Appalti
Albo Pretorio e Notifiche

### **“Attività” : descrizione analitica delle competenze ad esso assegnate.**

L'Avvocatura Comunale – composta da dipendenti dell'Ente in possesso di appropriati requisiti professionali - è una struttura autonoma rispetto all'apparato amministrativo e con esclusione di ogni attività di gestione.

La gestione amministrativa del settore Avvocatura (per come istituita - art. 7 Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi) è attribuita al preposto Dirigente Avvocato, che assicura, per detta struttura, il necessario supporto nell'ambito delle risorse allo stesso assegnate.

E' preposta, in posizione di indipendenza, al compito di svolgere, nell'interesse dell'Ente, l'attività professionale nel rispetto del principio dell'"esclusività della funzione legale, con compiti e relative responsabilità professionali disciplinati dalla normativa di riferimento.

L'Avvocatura Comunale ha la rappresentanza, il patrocinio e l'assistenza in giudizio dell'Amministrazione Comunale dinnanzi alle Magistrature ordinarie, amministrative e speciali, sia nelle cause attive che passive;

Per le cause dinanzi al Giudice di Pace, al tribunale in materia di lavoro e nel contenzioso Tributario la competenza alla cura del contenzioso è affidato, secondo quanto previsto dalla norma, fatta salva diversa organizzazione dai dirigenti competenti per materia (o funzionari espressamente dagli stessi designati).

La citata competenza, allo stato, è in deroga alla norma, affidata in via esclusiva con apposita delibera di incarico, al Dirigente del settore avvocatura.

-La stessa cura la fascicolazione dei giudizi pendenti;

- si occupa della gestione di ogni giudizio da istituirsi sin dalla notifica dell'atto introduttivo; - riceve dalle strutture interessate le relazioni istruttorie e tutti i documenti relativi al contenzioso con descrizione delle ragioni normativamente supportate volte a resistere nei procedimenti instaurati;

- cura la corrispondenza informativa con gli uffici competenti.

-Provvede al riconoscimento dei debiti fuori bilancio derivanti da sentenze esecutive e con esclusione di altre tipologie quali il contenzioso pendente su fatture emesse o con centri di costo precipui in materia di personale, attività connesse al piano di zona, opere pubbliche finanziate.

-predisposizione proposta di delibera da sottoporre al Consiglio Comunale previa acquisizione atti e documenti necessari;

-acquisizione parere collegio revisori dei conti;

-Impegno somme;

-liquidazione somme;

- conferimento eventuale di incarico di patrocinio esterno (rispettivamente congiunto o in via esclusiva), con l'avvocato libero professionista all'uopo prescelto nel caso in cui ciò appaia opportuno;

- gestione rapporti con legali esterni, ivi compresa l'attività di liquidazione delle parcelle;

Esprime parere sulle questioni ad essa sottoposta dal Sindaco dagli assessori, dal Segretario Generale e dai Dirigenti esclusivamente per questioni giuridiche complesse;

#### Gare ed appalti

-attività di predisposizione, sulla base degli atti dei settori interessati, delle procedure di gara relative agli affidamenti di lavori e per forniture, servizi e concessioni, di importo pari o superiore alle soglie di cui all'art. 35 del D.lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii. fino alla proposta di aggiudicazione, previa verifiche dei requisiti di ordine speciale e generale;

Le altre procedure, diverse da quelle di cui sopra e anche espletabili sul MEPA, sono espletate dal Settore competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario (cioè il Settore che adotta la determinazione a contrarre);

-Rapporti con Osservatorio e Anac;

-Predisposizione di atti connessi a garantire l'espletamento delle procedure di affidamento anche a mezzo Centrali di Committenza e Stazioni Uniche Appaltanti.

Albo Pretorio

Notifiche.

## 11. UOA SEGRETERIA GENERALE

Il settore risulta impegnato nei seguenti servizi:

Anticorruzione e Controlli Amministrativi successivi
Pianificazione generale in materia di org.ne e personale e UPD Dirigenti
Staff del Sindaco, stampa e comunicazione
Contratti-Rogito
Coordinamento e conferenza di direzione
Assistenza agli organi
Delegazione trattante
Formazione
D.P.O.

**“Attività” : descrizione analitica delle competenze ad esso assegnate.**

### **Servizi amministrativi**

- supporto al Segretario Generale per tutte le attività di sua competenza;
- ausilio al Segretario Generale nella compilazione, vidimazione periodica e conservazione del Repertorio contratti;
- assistenza al Segretario Generale e al dirigente competente in sede di stipulazione;
- registrazione telematica del contratto presso l'Ufficio del Registro e ove necessaria trascrizione presso la Conservatoria RR.II.;
- composizione e conservazione dei fascicoli contrattuali;
- trasmissione dei fascicoli contrattuali all'archivio comunale in seguito alla conclusione di tutta la procedura;
- attività inerenti all'iter e tenuta del repertorio dei contratti;
- corrispondenza del Segretario Generale.
- supporto alla gestione delle conferenze di direzione

- assistenza al DPO;
- assistenza al Segretario Generale per il coordinamento dell'Ufficio Protezione dati;
- procedimenti in materia di patrocinio gratuito

#### **Assistenza agli Organi istituzionali:**

- gestione procedimenti post elettorali
- gestione dell'iter procedimentale degli atti di Giunta e di Consiglio;
- assistenza al Consiglio, alla Giunta comunale e al Segretario Generale;
- attività di coordinamento con i settori interessati per la predisposizione degli atti del Consiglio e della Giunta comunale;
- redazione e conservazione dei verbali delle sedute di Giunta, Consiglio e conferenza dei Capigruppo e delle Commissioni consiliari ;
- controllo formale sulla completezza dei testi deliberativi predisposti dagli organi collegiali;
- predisposizione dell'ordine del giorno della Giunta;
- protocollazione e adempimenti relativi alla corrispondenza dell'ufficio;
- applicazione della normativa sullo status giuridico – economico degli amministratori;
- accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali;
- proposte di modifica o integrazione dello Statuto Comunale e dei regolamenti di competenza del servizio;
- assistenza all'Ufficio di Presidenza del Consiglio;
- supporto di gestione ai compiti e alle funzioni dell'Ufficio di Presidenza;
- attuazione delle iniziative del Consiglio, del Presidente, della conferenza dei Capigruppo e coordinamento delle commissioni consiliari;
- predisposizione dell'ordine del giorno e convocazione del Consiglio;
- convocazione e ordine del giorno della Conferenza dei Capigruppo;

#### **Attività in materia sovrintendenza e coordinamento Generale**

- supporto al segretario generale per la redazione agli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale,
- supporto al segretario generale per l'esercizio del potere di avocazione degli atti dei dirigenti in caso di inadempimento;
- supporto al Segretario Generale alla realizzazione della bozza di PEG;
- supporto alla predisposizione, del piano degli obiettivi, del piano della performance e della relazione sull performance dell'Ente;
- segreteria dell'OIV ;
- Gestione del piano della formazione del personale
- Gestione della delegazione trattante di parte pubblica

#### **Attività di controllo**

- controllo di regolarità amministrativa degli atti, ai sensi del vigente regolamento comunale;
- collaborazione al controllo di gestione

### **Attività anticorruzione**

- supporto alla redazione del Piano Triennale Anticorruzione: attività previste dalla legge 190 del 6 novembre 2012, in materia di lotta alla corruzione, e ss.mm.ii.;
- Redazione PTPC e Piano sulla Trasparenza, aggiornamento annuale;
- Attività di monitoraggio secondo la cadenza temporale stabilita;
- Trasmissione atti di aggiornamento in materia di anticorruzione e trasparenza ai settori dell'Ente;
- Incontri con i gruppi di lavoro per le attività connesse alla programmazione e alle misure da inserire nei continui aggiornamenti del PTPCT;
- Relazione annuale del RPC da inviare all'ANAC entro il termine di legge;
- Pubblicazione e comunicazione al Sindaco e alla Giunta della relazione annuale del RPC sul sito Istituzionale "Amministrazione Trasparente";
- Attività previste dal D.L. n. 33 del 14 marzo 2013, in materia di trasparenza anche secondo le indicazioni dell'ANAC e del nuovo decreto sulla trasparenza adottato con il D.lgs. n. 97/2016;
- Accesso civico con le modalità previste dal D.L. n. 33 del 14 marzo 2013, e del nuovo decreto sulla trasparenza adottato con il D.lgs. n. 97/2016;

## 12. UOA Servizi al Cittadino

Il settore risulta impegnato nei seguenti servizi:

(Stato Civile, Anagrafe, Statistica, Elettorale e Leva)
---

“Attività” : descrizione analitica delle competenze ad esso assegnate.

### **Anagrafe:**

- rilascio carte d'identità C.I.E. e cartacee;
- istruttoria delle domande di immigrazione ed emigrazione;
- istruttoria delle richieste di residenza e rilascio attestati di soggiorno quinquennali e permanenti a favore dei cittadini comunitari ai sensi del D.Lgs. n. 30/2007, che ha recepito la direttiva CE n. 38/2004;
- tenuta regolare e aggiornamento del registro della popolazione residente (APR - ANPR);
- tenuta regolare e aggiornamento del registro dei cittadini italiani residenti all'estero (AIRE);
- certificazioni anagrafiche;
- dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;
- autentiche di copie e di firme;
- trasmissione su supporto informatico alla ASL delle elaborazioni relative alle nascite decessi - emigrazioni - immigrazioni e variazioni anagrafiche;
- pratiche di irreperibilità.

### **Elettorale:**

- gestione e aggiornamento costante del corpo elettorale, mediante adempimenti effettuati con una precisa temporalizzazione e procedure ben definite da applicare sulle liste elettorali regolari ed aggiunte: mediante i procedimenti delle revisioni dinamiche ordinarie di gennaio, delle revisioni dinamiche straordinarie e delle revisioni semestrali, nonché delle ristrutturazioni di sezioni vengono apportate, sulle liste regolari, le variazioni previste dalla legge alle scadenze indicate dalla normativa in materia;
- adempimenti del Sindaco in materia elettorale;
- rilascio e aggiornamento delle tessere elettorali;
- gestione delle consultazioni elettorali e referendarie nelle fasi elettorale, pre elettorale e post elettorale (coordinamento generale del personale adibito al servizio straordinario elettorale, e costituzione dell'ufficio elettorale “allargato”; garanzia del voto per chi si trovi in situazioni particolari (costretti a domicilio, persone disabili, residenti all'estero, ricoverati in luoghi di cura e detenuti, ammissione al voto degli aventi diritto non iscritti nelle liste); allestimento dei seggi; adempimenti in materia di propaganda elettorale; rilascio della certificazione e della documentazione utile per le candidature; gestione di nomine e sostituzioni di presidenti di seggio e scrutatori; gestione dei rappresentanti di lista; assistenza ai seggi durante le operazioni costituzione del seggio, di votazione e di scrutinio; coordinamento del recapito dei plichi

provenienti dagli uffici elettorali di sezione; redazione e trasmissione del rendiconto delle spese sostenute, ove previsto);

- gestione degli albi di scrutatori, presidenti di seggio e giudici popolari di Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello;
- aggiornamento dell'anagrafe degli amministratori locali;
- Commissione e Sottocommissione Elettorale Circondariale
- compilazione e trasmissione informatizzata, al Ministero dell'Interno, del MOD G-DN (per ciascuna revisione dinamica) e MOD G-101 (per ciascuna revisione semestrale).

### **stato civile e leva:**

- iscrizione e trascrizione degli atti di nascita, morte, matrimonio, unioni civili, separazione e divorzi, dall'Italia e dall'estero, cittadinanza, pubblicazioni di matrimonio dall'Italia e dall'estero;
- annotazioni degli atti di stato civile;
- certificazioni di stato civile;
- attività di conservazione dei vecchi registri mediante rilegatura;
- inoltro telematico dei dati mensili dello Stato Civile all'ufficio di statistica comunale e invio cartaceo all'Ufficio Territoriale del Governo, denominato di seguito "U.T.G.", A.S.L. e Direzione Provinciale del Tesoro;
- attività di verifica e controllo dati per l'U.T.G (in materia di cittadinanza);
- attività di assistenza ed affiancamento nella preparazione dei documenti per gli stranieri finalizzati alla celebrazione del matrimonio, all'acquisto o riconoscimento della cittadinanza o al riconoscimento di figli naturali;
- DAT (disposizioni anticipate di trattamento- testamento biologico);
- Autorizzazione alla cremazione, affidamento e dispersione ceneri;
- Testamento olografo per la cremazione;
- attività di formazione della lista di leva militare;
- certificazioni di leva;
- aggiornamento ruoli matricolari comunali;

### **Statistica**

- Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni che si svolge annualmente  
L'ufficio di Statistica si costituisce in Ufficio  
Comunale di censimento per l'organizzazione, il coordinamento e lo svolgimento della rilevazione;
- Censimento permanente delle Istituzioni Pubbliche;
- Indagini sulle famiglie;
- attuazione e gestione dell'interconnessione ed il collegamento dei sistemi informativi statistici (parte del sistema informativo nella quale le informazioni assumono connotazione statistica) dell'amministrazione con il SISTAN, secondo le direttive emanate dal Comitato di indirizzo e coordinamento dell'informazione statistica;
- Relazioni costanti con la sede ISTAT per accertamenti, trasmissione dati e/o controlli sulle banche dati.

### 13. UOA TRANSIZIONE DIGITALE

Il settore risulta impegnato nei seguenti servizi:

(Servizi Informativi, Portale, Archivio, Protocollo
---

#### **Attività” : descrizione analitica delle competenze ad esso assegnate.**

-espletamento delle attività di cui di cui all’art 17 del D.Lgs n.82/2005 - Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD);

- costituire tavoli di coordinamento con gli altri dirigenti dell’amministrazione e/o referenti nominati da questi ultimi per la definizione di attività riferite alla transizione Digitale;

- costituire gruppi tematici per singole attività e/o adempimenti (es. pagamenti informatici, piena implementazione di SPID, gestione documentale, apertura e pubblicazione dei dati, accessibilità, sicurezza, ecc.);

- adozione di circolari e atti di indirizzo sulle materie di propria competenza (es. approvvigionamento di beni e servizi ICT);

- adozione dei più opportuni strumenti di raccordo e consultazione del RTD con le altre figure coinvolte nel processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione (responsabili per la gestione, responsabile per la conservazione documentale, responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, responsabile per la protezione dei dati personali);

- collaborazione con il RTD in materia di predisposizione del Piano triennale per l’informatica, nelle forme e secondo le modalità definite dall’Agenzia per l’Italia digitale;

#### **Protocollo- Urp ed Archivio Generale**

-protocollazione e adempimenti relativi alla corrispondenza in partenza fino alla consegna all’operatore postale o ai destinatari;

- protocollazione di tutta la corrispondenza in arrivo fino alla consegna ai dipendenti incaricati allo smistamento ai vari settori;

- rendicontazione spese postali;

- tenuta e razionalizzazione dell’archivio;

- servizio postale per consegna posta interna;

- acquisizione digitale, tramite scansione, dei documenti cartacei in entrata.

- Collaborazione con l'ufficio Anagrafe per l'aggiornamento d'ufficio dell'indirizzo dei residenti in seguito a variazioni di toponomastica o errori materiali;
- Collaborazione con l'ufficio Elettorale per l'aggiornamento dello stradario di sezione elettorale e produzione della relativa cartografia.