



COMUNE DI GUBBIO

**NUOVO
ASSETTO ORGANIZZATIVO**

**LINEE FUNZIONALI – NUOVO
FUNZIONIGRAMMA**

FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI GUBBIO

SETTORE SERVIZI STRATEGICI E ALLE PERSONE - SETTORE 1

Ufficio Relazioni esterne – Staff Sindaco

- Trattazione di pratiche ad elevato contenuto di discrezionalità politica concernenti le attività di tutti i Settori comunali
- Cura dei rapporti con i diversi assessorati/settori dell'Ente per il coordinamento dell'attività
- Supporto al Sindaco nel collegamento con la struttura comunale
- Assistenza al Sindaco nella gestione dei rapporti istituzionali
- Assistenza al Sindaco in ogni funzione inerente il suo ruolo istituzionale
- Supporto al Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite dalla legge
- Cura il disbrigo degli affari di gabinetto del Sindaco e della Giunta e ne assicura le funzioni di Segreteria
- Rapporti con organi istituzionali interni e relazioni esterne
- Finanziamenti europei e fund raising
- Ricerca di finanziamenti Europei, Nazionali e Locali finalizzati alla realizzazione di progetti di sviluppo e supporto nella fasi di rendicontazione.

Ufficio Stampa e Cerimoniale

- Cura i rapporti con gli organi di informazione
- Cerimoniale ed eventi istituzionali
- Convocazione di conferenze stampa, redazione e invio di comunicati stampa di concerto con l'Amministrazione Comunale e le sue articolazioni;
- Trasmissione agli organi di stampa di informazioni di servizio;
- Pubblicizzazione delle attività dell'Ente;
- Coordinamento e redazione, per ciò che attiene alla parte giornalistica, di strumenti di informazione, periodici o estemporanei, in forma cartacea, radiofonica, televisiva e multimediale;
- Aggiornamento del portale internet dell'Ente, anche con riferimento agli aspetti di rilevanza giornalistica;
- Supporto mediatico agli eventi e iniziative organizzati da enti e associazioni in collaborazione con l'Amministrazione comunale;
- Redazione della rassegna stampa;
- Supporto organizzativo alle attività convegnisti che dell'Amministrazione;
- Cura dei rapporti, per le attività informative, con altri Enti e Istituzioni;
- Creare e attuare le corrette campagne di informazione e marketing (offline e online) relative a eventi, manifestazioni e attività promosse dall'Ente.

SERVIZIO AVVOCATURA

- L'Avvocatura, nell'ambito dell'autonomia ed indipendenza che caratterizzano l'esercizio della professione forense, rappresenta e difende in giudizio il Comune nelle cause amministrative, civili, di lavoro, penali ed eventualmente tributarie di cui l'Ente sia parte, predisponendo ed assumendo tutti gli atti processuali a tal fine necessari.
- A tal fine:
 - riceve gli atti giudiziari notificati all'Ente;
 - studia le problematiche giuridiche sottese anche di concerto col settore interessato;
 - predisporre atti processuali;
 - accede alle cancellerie e deposito atti ed il ritiro di quelli di controparte;
 - rappresenta in udienza l'Ente, partecipando alle udienze;
 - adotta e notifica gli atti di esecuzione forzata per il recupero di eventuali crediti;
- Attività di consulenza giuridico-legale ad Organi, Settori ed Uffici dell'Ente, oltre alla assistenza legale stragiudiziale, in particolare attraverso la disamina delle questioni di diritto ad essa sottoposte e l'emissione di parere legali sui quesiti di volta in volta sollevati;
- Cura le relazioni con gli altri avvocati in caso di conferimento di incarichi esterni da parte dell'Ente;
- Cura la conservazione di tutti gli atti riferiti al contenzioso di cui l'Ente è parte;
- Cura i rapporti con le autorità giudiziarie, ivi compresa la Magistratura Contabile, nonché con tutti gli altri soggetti istituzionali se ed in quanto essi non siano meramente politici.

Segreteria Generale – Organi Istituzionali

- Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta, Consiglio, Conferenza dei Capigruppo) e relativa verbalizzazione;
- Collaborazione con il Segretario Generale per tutte le funzioni a lui demandate dalla legge e dai regolamenti (tra cui anticorruzione e trasparenza);
- Assistenza al Presidente del Consiglio Comunale;
- Assistenza alle Commissioni consiliari permanenti;
- Gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, e relativa trasmissione agli uffici competenti;
- Pubblicazione, esecutività e conservazione atti del Comune;
- Gestione dell'anagrafe degli amministratori;
- Aggiornamento dello Statuto Comunale;
- Stesura ed aggiornamento del Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale;
- Gestione dell'attività di notifica dell'ente;
- Gestione dell'albo pretorio on line;

- Concessione in uso delle sale comunali.
- Archivio e consegna cartelle esattoriali;
- Gestione e consegna atti giudiziari;
- Calcolo e liquidazioni gettoni di presenza Consiglieri comunali;
- Centralino;
- Custodia.

Ufficio Contratti

- Predisposizione degli atti pubblici a rogito del Segretario Generale e delle scritture private autenticate: contratti d'appalto per opere pubbliche, per affidamento di servizi, per forniture di beni, atti di mutuo, trasferimenti immobiliari, donazioni, convenzioni edilizie e di trasformazione di diritti di superficie in proprietà, atti di acquisizione di immobili a seguito di procedura espropriativa, permute, costituzione di diritti reali, concessioni unilaterali d'impegno e in generale tutti i contratti che interessano l'Ente;
- Acquisizione di tutta la documentazione preliminare occorrente per sottoscrizione e per gli adempimenti conseguenti alla stipula dei contratti;
- Gestione delle spese contrattuali con applicazione dei diritti di segreteria, (nella misura prevista dalla legge);
- Determinazione oneri fiscali a carico della controparte e alla loro comunicazione al soggetto contraente;
- Determinazione oneri fiscali a carico dell'Ente (per alcune tipologie di atti);
- Repertoriatura, registrazione e, se dovuta, trascrizione degli atti presso gli enti competenti;
- Cura degli adempimenti conseguenti alla stipula delle scritture private su richiesta degli uffici interessati (quali contratti concessioni e convenzioni varie proposte dagli uffici comunali, concessioni demaniali, concessione in uso e comodati di locali comunali, contratti di locazione, affidamento di servizi vari a persone fisiche o giuridiche, ecc.);
- Raccolta, conservazione e archiviazione scritture private su archivio informatico;
- Rilascio di copie e di copie conformi agli originali;
- Pubblicazione dati d'interesse ANAC (art. 1 comma 32 L. 190/2012);
- Comunicazione dati inerenti il Protocollo d'intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi d'infiltrazione criminale (ex art. 4)

Ufficio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane

- Studio ed applicazione di tutta la normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente;
- Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali;
- Procedure di assunzione/cessazione di lavoratori a tempo indeterminato/determinato;
- Predisposizione dei contratti individuali di lavoro;
- Invio comunicazione telematica unificata INAIL e Centro per l'Impiego per assunzioni, cessazioni, proroghe e trasformazioni dei rapporti di lavoro dipendente;

- Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale;
- Denuncia infortuni sul lavoro;
- Denuncia annuale legge 68/1999, inviata al Centro per l'Impiego, in materia di personale appartenente alla categorie protette;
- Procedura PERLA PA con la gestione dei seguenti adempimenti:
 - adempimento "Anagrafe delle Prestazioni": comunicazione degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente e comunicazione degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni;
 - adempimento "Dirigenti": comunicazione dei curriculum vitae dei dirigenti pubblici (comprensivi di retribuzione) e dei tassi di assenza e di presenza del personale, aggregati per ciascun ufficio dirigenziale;
 - adempimento "GEDAP": comunicazione del numero complessivo e dei nominativi dei beneficiari degli istituti sindacali (distacchi, permessi e aspettative) e non sindacali (permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive) concessi ai dipendenti pubblici;
 - adempimento "GEPAS": comunicazione del numero dei dipendenti che hanno aderito a ciascuno sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni;
 - adempimento "Permessi ex legge 104/92": comunicazione nominativa dei dipendenti cui sono accordati i permessi previsti dall'articolo 33, commi 2 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, con l'indicazione della tipologia di permesso utilizzata e del contingente complessivo di giorni e ore di permesso fruiti da ciascun lavoratore nel corso dell'anno precedente per ciascun mese;
 - adempimento "Rilevazione delle assenze", con la comunicazione dei seguenti dati: assenze per malattia retribuite, assenze non retribuite, assenze ex legge 104/92, procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze, procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzione.
- Certificazioni di servizio;
- Elaborazione delle retribuzioni mensili del personale;
- Procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato di:
 - Relazione al Conto Annuale;
 - Conto Annuale;
 - Rendiconto trimestrale;
- Procedura DMA (Denuncia Mensile Analitica): trasmissione mensile all'INPDAP, per via telematica, dei dati anagrafici, retributivi e contributivi relativi al personale dipendente;
- Procedura UNIEMENS: trasmissione mensile all'INPS, per via telematica, dei dati anagrafici e retributivi, con l'indicazione dei periodi lavorati, relativi ai dipendenti assunti a tempo determinato ed ai soggetti inseriti in cantieri di lavoro;
- Elaborazione dei modelli CUD;
- Elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Mod. 770;
- Autoliquidazione INAIL: calcolo del contributo previdenziale da versare all'INAIL;
- Procedure previdenziali per trattamenti di quiescenza: ricostruzione della carriera del dipendente e compilazione della modulistica da inviare all'INPDAP con l'indicazione dei periodi di servizio, dei relativi inquadramenti giuridici e dei relativi trattamenti economici;
- Progetti di liquidazione per trattamenti di fine servizio (TFS) o fine rapporto (TFR): compilazione dei progetti di liquidazione TFS o TFR da inviare all'INPDAP per i dipendenti cessati dal servizio per fine incarico, mobilità ad altri Enti, collocamenti a riposo o dimissioni volontarie;

- Procedure previdenziali per ricongiunzione da o verso altre casse pensionistiche, riscatto di periodi di studio e di servizi vari, computo del servizio militare, accertamento della posizione assicurativa, contribuzione volontaria: predisposizione della pratica relativa alla ricostruzione della carriera, alla certificazione dei servizi svolti e degli emolumenti annui contributivi percepiti;
- Note di debito per le quote pensione a carico dell'Ente: versamento, previa verifica, delle quote contributive richieste dall'INPDAP, relative ai benefici contrattuali maturati dai dipendenti dopo la cessazione dal servizio per collocamento a riposo;
- Gestione del Fondo risorse decentrate del personale dirigente e non dirigente: loro costante monitoraggio sia in termini di costituzione che di utilizzo;
- Gestione dinamica della dotazione organica;
- Analisi costante del fabbisogno di risorse umane, con l'elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del Piano annuale delle assunzioni;
- Gestione delle relazioni sindacali:
 - assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con la RSU e le Organizzazioni Sindacali e negli incontri di Commissione Paritetica;
 - assistenza tecnica e consulenza alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata;
- Applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi;
- Rapporti con le strutture ed uffici per la corretta ed omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- Predisposizione / aggiornamento del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;
- Formulazione delle proposte di modifica della struttura, dei diversi settori/uffici, per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione;
- Analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;
- Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari quale Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- Rilevazione dei fabbisogni formativi in collegamento con i programmi dell'amministrazione; Predisposizione dei piani di formazione e aggiornamento del personale dell'Ente.

Ufficio Programmazione e Controllo

- Attività di supporto in relazione alle seguenti funzioni:
 - sequenza programmatica, strategica, obiettivi-attività-risorse, definizione delle scale di priorità e allocazione delle risorse;
 - processo negoziale degli organi di espressione politico-amministrativa e quelli di espressione tecnico-gestionale per la contrattazione del livello degli obiettivi e la quantità delle risorse;
 - valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
 - procedure di valutazione della dirigenza e di altri soggetti apicali: grado di raggiungimento degli obiettivi strategici-gestionali-di progetto assegnati a ciascun dirigente;
 - verifica a consuntivo del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai dirigenti e ad altre posizioni apicali in relazione ai programmi e progetti inizialmente approvati;
 - Verifica periodica dello stato di avanzamento dei progetti strategici di mandato del Sindaco/Giunta;

- Attività amministrativa a supporto dell'Ufficio "Sistemi Informativi e Telematici";
- Aggiornamento Piattaforma dei Crediti Commerciali del MEF – Ragioneria Generale dello Stato, per la parte di competenza del Servizio;
- Adempimenti ANAC (in collaborazione con l'Ufficio Contratti);
- Gare/Affidamenti di forniture e servizi di competenza del Servizio Organizzazione e Servizi Strategici con le funzioni di seguito indicate:
 - Indizione delle singole gare/affidamenti al fine di individuare la procedura ed il criterio di scelta del contraente, oltre l'iter procedurale e - normativo cui attenersi;
 - Uso della piattaforma "acquistinretepa" (Acquisti in rete Pubblica Amministrazione) del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEPA, convenzioni Consip, ecc.) ove previsto dalle normative vigenti;
 - Elaborazione ed approvazione bandi di gara, capitolati speciali d'appalto, disciplinari, avvisi, lettere d'invito;
 - Determina a contrarre;
 - Determina di nomina della Commissione Giudicatrice;
 - Determina di aggiudicazione;
 - Stipula del contratto mediante piattaforma "acquistinretepa" ;
 - Pubblicazione atti di gara secondo la vigente normativa;
 - Risposte ai quesiti proposti dagli operatori economici prima della scadenza delle offerte;
 - Verifica dei requisiti degli operatori economici aggiudicatari ai sensi della vigente normativa.
- Collaborazione con il Segretario Generale per i controlli interni

Ufficio Sistemi Informativi e Telematici

- Gestione, manutenzione, ottimizzazione e sviluppo dell'architettura informatica comunale composta da strumentazione hardware e prodotti software;
- Installazione, manutenzione, aggiornamento (hardware e software) di tutte le postazioni di lavoro informatizzate;
- Help desk: assistenza, supporto e formazione a tutto il personale che utilizza attrezzatura informatica e prodotti software;
- Gestione dei collegamenti ad internet e analisi delle migliori soluzioni in termini di costi e prestazioni di banda;
- Gestione della sicurezza informatica (password, antivirus, sistemi firewall, backup, ecc.);
- Virtualizzazione e messa in sicurezza dei server, gestione, aggiornamento, ottimizzazione dei server utilizzati dall'Ente e studio di soluzioni migliorative relativamente alla manutenzione dei server;
- Valutazione delle esigenze di aggiornamento delle procedure o attrezzature informatiche dei vari uffici e predisposizione di un piano acquisti e di innovazione tecnologica annuale, dando priorità all'uso di software Open-source e attrezzatura a basso consumo;
- Analisi e progettazione di nuove soluzioni informatiche per l'ottimizzazione del lavoro degli uffici; sviluppo di programmi, siti web e applicativi per le esigenze di vari uffici;
- Gestione delle reti internet;
- Gestione del sistema di posta elettronica con dominio @comune.gubbio.pg.it;
- Gestione dei progetti per il collegamento Wireless ad Internet gratuito dei cittadini;
- Attuazione della digitalizzazione dell'azione amministrativa e del piano di continuità operativa come stabilito dal Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale.

Ufficio Protocollo

- Gestione del protocollo generale dell'ente, relativamente alla corrispondenza in arrivo ed in partenza dall'Ufficio Protocollo;
- Preparazione della posta in uscita;
- Gestione del fondo cassa e rendicontazione delle spese postali.

URP (Ufficio Rapporti con il Pubblico)

- Garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione;
- Agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulla struttura e sui compiti dell'amministrazione medesima;
- Fornire accesso online e gestire i contenuti presenti nel comune "virtuale", rappresentato dal sito internet dell'Amministrazione (<http://www.comune.gubbio.pg.it/>);
- Attuare, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
- Favorire la reciproca informazione tra l'URP e le altre strutture operanti nell'Amministrazione, nonché tra gli uffici per le relazioni con il pubblico di varie amministrazioni.
- Curare l'attività di informazione e comunicazione verso i cittadini, anche attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti telematici;
- Porre in essere attività di monitoraggio del livello di soddisfazione degli utenti per i servizi erogati anche attraverso la raccolta delle segnalazioni e l'ascolto dei cittadini;
- Favorire la comunicazione interna, tramite la tempestiva e costante circolazione delle informazioni, al fine di uniformare e perfezionare le informazioni dirette al pubblico e di migliorare l'efficienza dei propri interventi.
- Collaborare alla realizzazione di iniziative di comunicazione pubblica volte a diffondere la conoscenza di nuove normative, ad illustrare l'attività istituzionale dell'ente e a promuovere l'immagine dell'ente e del territorio comunale;
- Promuovere forme di partecipazione dei cittadini anche attraverso sistemi di interconnessione telematica;
- Favorire rapporti con le altre strutture di informazione e comunicazione presenti sul territorio;
- Collaborare con i vari servizi per quanto concerne:
 - a) distribuzione modulistica;
 - b) ricevimento istanze e relativi allegati;
 - c) informazioni generali sul servizio e sulla struttura;
 - d) consegna atti e documenti.

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

Attività amministrativa e contabile delle risorse attribuite con il peg al settore (proposte determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni).

Anagrafe:

- 1) TENUTA e AGGIORNAMENTO APR (Anagrafe della Popolazione Residente)
 - a) iscrizioni e cancellazioni anagrafiche
 - b) istanze di cambi di abitazione e trasferimenti di residenza;
 - c) gestione dei cittadini comunitari con relativo rilascio di attestazioni di regolarità di soggiorno;
 - d) ina saia (invio comunicazioni e gestione delle anomalie di ritorno);

- 2) SPORTELLO
 - a) rilascio certificazioni;
 - b) rilascio carte d'identità (testo unico leggi pubblica sicurezza);
 - c) autentiche di firme e di copie;
 - d) autentiche di firme relative ai passaggi di proprietà dei mezzi e liberatoria assegni (attribuzioni funzioni notarili);
 - e) predisposizione modulistica dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà (art. 46 e 47 del dpr 445/2000);
 - f) sostituzione codice fiscale per variazione di cognome, nome o altre attribuzioni anagrafiche;
 - g) ricerche anagrafiche storiche;
 - h) ricerche per forze dell'ordine – predisposizione e cura anagrafe online;
 - i) evasione corrispondenza

- 3) A.I.R.E.
 - a) iscrizioni e cancellazioni
 - b) cambi di abitazione e trasferimenti di residenza;

- 4) Leva militare:
 - a) Formazione della lista di leva;
 - b) Aggiornamento dei ruoli matricolari;

Ufficio Ecografico (in sinergia con altri uffici dell'Ente)

Toponomastica:

- Aggiornamenti della toponomastica stradale e attribuzione/modifica della numerazione civica;

Stato civile:

- 1) Tenuta ed aggiornamento dei registri di stato civile:
 - a) Ricevimento degli atti di nascita e formazione degli atti denunciati alla Direzione Sanitaria;
 - b) Formazione e ricevimento degli atti di riconoscimento di nascituro;
 - c) Ricevimento e trascrizione di atti di morte;
 - d) Formazione e trascrizione atti di matrimonio;
 - e) Riconoscimento sentenze straniere L. 218/1995;
 - f) Formazione degli indici annuali;
 - g) Trascrizione decreti di cittadinanza e predisposizione giuramenti;
 - h) Formazione trascrizione separazioni, divorzi, negoziazione assistita
- 2) Sportello:
 - a) Pubblicazioni di matrimonio;
 - b) Gestione prenotazioni per ville e sede comunale per la celebrazione dei matrimoni;
 - c) Rilascio certificazioni di stato civile, rilascio del permesso di seppellimento;
 - d) Ricerche storiche;
 - e) Evasione corrispondenza;
 - f) DAT – Disposizioni Anticipate di Trattamento (L. n. 209 del 22.12.2017)

Elettorale:

- 1) Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali;
 - a) Revisione dinamica ordinaria e straordinaria
 - i) lista elettorale ordinaria
 - ii) lista elettorale aggiunta dei cittadini dell'U.E. per elezioni Amministrative ed Europee;
 - iii) liste elettorali aggiunte della Valle d'Aosta, Trento e Bolzano;
 - b) Revisione semestrale;
 - c) Rilascio aggiornamento tessere elettorali;
 - d) Rilascio certificazioni elettorali (Iscrizione nelle liste elettorali per sottoscrizioni e candidature), (Godimento del diritto politico);
 - e) Funzioni di Segreteria della Commissione Elettorale Comunale
- 2) Tenuta ed aggiornamento degli ALBI degli Scrutatori e dei Presidenti di Seggio
- 3) Tenuta ed aggiornamento degli ALBI dei Giudici Popolari
- 4) Predisposizioni e Coordinamento delle consultazioni elettorali (allestimento seggi, istruzione ed assistenza personale seggi)

- 5) Funzioni di Segreteria della 3^a SottoCommissione Elettorale Circondariale
- i) Coordinamento dei Comuni del Circondario per la predisposizione degli atti da sottoporre alla Sottocommissione;
 - ii) Verbalizzazione delle riunioni con invii alla prefettura e alla corte d'appello;
 - iii) Tenuta ed aggiornamento liste elettorali di tutti i comuni del Circondario;
 - iv) Assistenza alla Commissione nel ricevimento, analisi e approvazione per l'ammissione delle candidature per l'elezione diretta del Sindaco e del Consiglio Comunale;

Statistica:

- 1) Predisposizione atti per organizzazione e invio
 - a) statistiche demografiche;
 - b) statistiche e rilevazioni ordinate direttamente dall'ISTAT;
- 2) Coordinamento e assistenza ai Rilevatori incaricati per le varie statistiche e/o rilevazioni;
- 3) Censimenti della Popolazione e delle Abitazioni.

SERVIZI SOCIALI ASSOCIATI E POLITICHE ABITATIVE

UFFICIO DEL PIANO DI ZONA

- stesura del Piano di Zona;
- l'elaborazione delle proposte di aggiornamento, di modifica e di integrazione del Piano di Zona da sottoporre alla Conferenza di zona;
- garantire la più ampia circolazione delle informazioni sulle iniziative, sulle modalità di partecipazione e sulle modalità di realizzazione dei progetti;
- garantire il supporto tecnico e metodologico all'impostazione e realizzazione dei piani di intervento territoriali e/o di specifici progetti;
- contribuire ad individuare metodologie e percorsi per la valutazione di impatto delle politiche sociali sul territorio;
- predisporre strumenti per il monitoraggio, la verifica e la valutazione delle singole azioni progettuali, dei servizi e degli interventi;
- delineare la programmazione di azioni e servizi sociali avanzando proposte al livello politico istituzionale
- promuovere un lavoro costante di rilevazione dei dati con l'obiettivo di registrare, aggiornare, elaborare in modo sistematico, secondo apposite procedure, tutte le informazioni utili ed indispensabili alla pianificazione sociale;
- coordinamento degli Uffici della cittadinanza
- garantire progettualità specifiche in linea con le macro-aree della programmazione regionale e nei settori quali: Sistema Informativo sociale, Integrazione socio-sanitaria, Gestione associata delle risorse, Formazione, Rendicontazione sociale, Accreditamento e Sistemi di qualità sociale;
- procedure amministrative e di gestioni svolte come comune capofila per conto dei comuni della Zona Sociale n.7 in relazione ad azioni specifiche;

UFFICIO DI CITTADINANZA/SERVIZIO SOCIALE

- promozione di reti territoriali

- orientamento accompagnamento e mediazione;
- organizzazione risorse comunitarie;
- decodificazione dei processi sociali in atto nel territorio;
- erogazione delle prestazioni assistenziali;
- partecipazione ad equipe integrate ASL;
- informazione e consulenza sociale;
- programmi/progetti d'area in rete;

AREA MINORI

- interventi assistenziali di base
- assistenza domiciliare minori
- assistenza scolastica
- consulenza alle autorità giurisdizionali
- mediazione familiare
- affido familiare
- inserimento di minori in comunità educativo assistenziali e di pronta accoglienza
- attività laboratori linguistici
- supporto economico
- fornitura di alimenti e presidi per la prima infanzia
- programmazione e progettazione interventi specifici d'area;

AREA DISABILI

- consulenza e sostegno sociale
- interventi assistenziali di base
- integrazione retta di ricovero in strutture residenziali
- supporto e agevolazioni economiche
- trasporti
- centro diurno "A. Moro"
- pasti a domicilio
- programmazione e progettazione interventi specifici d'area;

AREA ANZIANI

- consulenza e sostegno sociale
- supporto e agevolazioni economiche
- interventi assistenziali di base

- assistenza domiciliare
- assistenza domiciliare leggera
- integrazione retta di ricovero in strutture residenziali per anziani
- pasti a domicilio
- Centro diurno per malati di Alzheimer
- Coprogettazione Centro sociale Anziani
- Agevolazioni Tariffarie per autolinee pubbliche
- programmazione e progettazione interventi specifici d'area;

AREA INCLUSIONE SOCIALE

- consulenza e sostegno sociale
- integrazione retta di ricovero
- servizio di accompagnamento al lavoro
- interventi assistenziali di base
- programmazione e progettazione interventi specifici d'area

AREA IMMIGRAZIONE

- consulenza e assistenza tecnico-legale-amministrativa
- monitoraggio della situazione degli immigrati nel Comune
- corso di lingua per bambini extracomunitari
- azioni di mediazione interculturale in rete con il volontariato
- programmazione e progettazione interventi specifici d'area;

PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE

ISEE

- Assistenza per la compilazione della modulistica;
- informazione e consulenza normativa;
- attività istruttoria;
- inserimento dati on-line;

L. 448/98 ASSEGNO DI MATERNITA' E ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE NUMEROSO

- Assistenza per la compilazione della modulistica;
- informazione e consulenza normativa;
- attività istruttoria , predisposizione atti gestionali;
- inserimento dati on-line;

EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

- Pubblicazione bandi;
- Istruttoria domande;
- Graduatorie;
- Assegnazioni;

L. 431/1998 CONTRIBUTO NAZIONALE PER LE ABITAZIONI IN LOCAZIONE

- Contributi economici finalizzati : povertà, famiglie vulnerabili, prestito sociale d'onore.

PARI OPPORTUNITÀ

- Funzioni amministrative relative al supporto delle attività svolte dalla Commissione Pari opportunità
- Funzioni programmatiche e amministrative relative progettazioni specifiche nell'area delle pari opportunità.

POLITICHE GIOVANILI E INFORMAGIOVANI

- Azioni rivolte ai giovani finalizzate all'apprendimento non formale, alla partecipazione, al volontariato, all'animazione socio-educativa e all'informazione;
- Azioni di integrazione rivolte ai giovani, basate su un approccio trasversale a tutti gli ambiti che influiscono sulla vita dei giovani stessi;
- Ludoteca;
- Centri estivi;
- Consiglio Comunale dei Ragazzi;
- Servizio civile;
- Azioni di informazione plurisettoriali ad un target di utenza compreso nella fascia d'età 14-29 anni;
- Diffusione delle informazioni riguardo ai seguenti ambiti di attività, anche mediante l'utilizzo dei più recenti strumenti tecnico-informatici:
 - a) istruzione, formazione professionale, studi universitari;
 - b) educazione permanente;
 - c) cultura;
 - d) occupazione, sbocchi occupazionali, mobilità;
 - e) salute;
 - f) vita sociale;
 - g) tempo libero, vacanze e sport.

SETTORE FINANZIARIO - SETTORE 2

SERVIZIO RAGIONERIA

Bilancio e contabilità

- Predisposizione dei documenti di programmazione di bilancio e di rendicontazione
- Predisposizione e gestione del PEG
- Certificati del bilancio di previsione e del rendiconto;
- Predisposizione delle variazioni di bilancio;
- Predisposizione dei prelevamenti dal fondo di riserva;
- Predisposizione delle variazioni di PEG;
- Controllo finanziario di gestione e monitoraggio degli obiettivi del patto di stabilità;
- Tenuta della contabilità fiscale e previdenziale;
- Adempimenti connessi all'IVA
- Redige alcuni quadri del modello 770
- Salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- Gestione delle entrate comunali e delle spese con particolare riferimento alle utenze comunali;
- Registrazione delle fatture di acquisto
- Pagamento utenze elettriche, gas e acqua ecc.;
- Relazioni con l'Istituto Tesoriere;
- Relazioni con il collegio dei Revisori dei Conti.
- Attività di programmazione e controllo di gestione: predisposizione e monitoraggio PDO e PEG, monitoraggio piano degli investimenti, monitoraggio dei servizi a domanda individuale e di altri servizi e spese dell'ente al fine di rilevare il costo dei servizi, il risultato della gestione ed il loro grado di copertura finanziaria, attività di reporting, referto attività controllo di gestione;
- Attività di controllo sulle società partecipate (analisi di bilancio ed aspetti economico-finanziari);
- Gestione indebitamento dell'ente (gestione amministrativa e contabile mutui);
- Gestione inventario beni mobili;
- Predisposizione documenti di programmazione e rendicontazione;
- Monitoraggio spese di rappresentanza, spese incarichi e spese soggette a tagli.

NB: da integrare con le funzioni trasversali che verranno definite dall'apposito tavolo tecnico

Provveditorato / Economato

- Gestione acquisti: procedure di acquisto di beni e servizi vari per il funzionamento degli uffici, utenze comunali ecc...;

- Gestione del piano acquisti attrezzature e beni mobili del Comune;
- Gestione, manutenzione e ottimizzazione dell'impianto telefonico e degli apparecchi telefonici, dei fotocopiatori, stampanti e fax;
- Fornitura e gestione del materiale di consumo (toner, cartucce, nastri);
- Gestione dei contratti di brokeraggio e assicurativi dell'ente e dei sinistri coperti dagli stessi;
- Gestione della cassa economale e relative rendicontazioni;
- Gestione amministrativa e contabile del carburante dei mezzi in uso ai vari settori e delle fidelity card, bolli auto;
- Cura conservazione del patrimonio mobiliare e la tenuta degli inventari relativi;
- Gestione del fondo di cassa economale per le minute spese;
- Provvede ad effettuare spese urgenti ed indispensabili nel caso che le stesse vengano ritenute indifferibili;
- Effettua il servizio cassa economale e provvede al pagamento di: pubblicazioni sul bollettino ufficiale ed eventuali altri pubblicazioni, visure camerali e catastali e registrazione dei contratti, diritti di notifica, diritti di affissione manifesti, spese di varia natura richiesta dagli uffici comunali, spese postali e valori bollati, spese per missioni amministratori e personale dell'ente, cancelleria, materiale di consumo
- Provvede all'acquisto di materiale di cancelleria e materiale di consumo, di macchine da calcolo, e alla relativa manutenzione, in aggiunta a quella delle macchine fotocopiatrici, agli abbonamenti a riviste e quotidiani, alle pulizie degli uffici, all'acquisto di materiali igienici, al pagamento del carburante e gasolio a servizio degli automezzi comunali ed ai relativi bolli;
- Cura la tenuta del magazzino economale;
- Provvede all'effettuazione degli incassi diversi dell'Ente quali diritti di segreteria, recupero costo stampati ed altri incassi di natura residuale;
- Rende il conto dell'Economo e dell'agente contabile;
- Gestisce il servizio degli oggetti smarriti;
- Gestisce la telefonia fissa e mobile.

SERVIZIO TRIBUTI

Tributi, Entrate, Accertamenti e Riscossioni, Lotta All'evasione

- Applicazione e riscossione delle entrate tributarie dell'ente
- Attività di accertamento tributario
- Difesa diretta dell'Ente nel contenzioso tributario e gestione del contenzioso;
- Rapporti con il gestore dell'imposta sulla pubblicità e del diritto di pubblica affissione e controllo del contratto di concessione del servizio;
- Bonifica delle banche dati al fine di aumentare l'efficacia dell'attività di accertamento;
- Attività di recupero dell'evasione, non solo per i tributi comunali, ma attraverso le forme di collaborazione con gli altri soggetti messe in campo dalle nuove normative rafforzando il presidio del territorio e l'uso delle banche dati comuni al fine di raggiungere l'obiettivo della vera equità fiscale;
- Verifica ed aggiornamento dei regolamenti comunali dei tributi comunali;
- Attività di consulenza allo sportello a cittadini e professionisti;
- Predisposizione ruoli coattivi per morosità nei confronti dell'ente;
- Rapporti con società di riscossione dei tributi.

SETTORE PATRIMONIO - CULTURA – TURISMO E SPORT - SETTORE 3

UFFICIO SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

- Coordinamento delle attività afferenti la gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Organizzazione dei corsi di formazione per il personale in materia di sicurezza;
- Coordinamento attività del medico competente;
- Atti ed adempimenti vari rientranti negli ambiti materiali di cui trattasi o ad essi riferibili.

UFFICI SERVIZI CIMITERIALI

- Gestione tecnico amministrativa dei cimiteri;
- Eventuale effettuazione funzioni delegate di Polizia mortuaria;
- Operazioni cimiteriali: inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni;
- Rilascio autorizzazioni per l'esecuzione di servizi cimiteriali oltre al trasporto ceneri e cremazione resti;
- Tenuta registri cimiteriali;
- Verifica concessioni cimiteriali;
- Gestione amministrativo/contabile delle lampade votive;
- Atti ed adempimenti vari rientranti negli ambiti materiali di cui trattasi o ad essi riferibili.

UFFICIO PATRIMONIO E ESPROPRI

- Predisposizione PAVI;
- Alienazioni;
- Acquisizioni , contratti di acquisto beni e/o locazione;
- Sdemanializzazione strade o altri beni demaniali;
- Atti di vincolo su beni demaniali;
- Verifica valutazione interesse culturale;
- Inserimento e verifica dell'inventario dei beni immobili e aggiornamento ;
- Predisposizione del Regolamento Patrimonio e aggiornamenti;
- Gestione Piani di Edilizia Economica Popolare;
- Espropri;
- Atti ed adempimenti vari rientranti negli ambiti materiali di cui trattasi o ad essi riferibili.

UFFICIO SEGRETERIA ED AMMINISTRATIVO

- Gestione determinazioni, liquidazioni, deliberazioni, Peg del Settore;
- Adempimenti afferenti la gestione del personale del Settore;
- Gestione: MEF, AVCP/ANAC, DURC, CIG, BDOP;
- Supporto amministrativo ai vari RUP del Settore per gare d'appalto ed atti vari;
- Altre attività tipiche di segreteria;
- Gestione delle fatture e delle segnalazioni;
- Supporto amministrativo per l'esperimento di gare d'appalto di lavori, prestazioni di servizi e forniture di beni di competenza del Settore;
- Altri atti ed adempimenti vari rientranti negli ambiti materiali di cui trattasi o ad essi riferibili.

SERVIZIO TURISMO E SPORT

Turismo:

- Informazione al pubblico: utenza diretta al banco o telefono e via posta, posta elettronica e fax:
 - raccolta e aggiornamento informazioni turistiche e di utilità;
 - aggiornamento e reperimento materiale promozionale cartaceo da distribuire al pubblico;
 - aggiornamento informazioni sulle strutture ricettive della città e del Distretto Turistico;
 - aggiornamento orari mezzi pubblici;
 - raccolta informazioni sulle manifestazioni e predisposizione del calendario manifestazioni;
 - distribuzione del materiale promozionale del territorio e delle manifestazioni negli hotels, nei negozi della città, negli lat del territorio;
 - produzione materiale promozionale (cartine, locandine, leaflets, badges, inviti, ecc.);
- Aggiornamento quotidiano sito internet istituzionale Statistiche utenza Ufficio I.A.T. e gestione archivio di materiale d'informazione al pubblico;
- Istruttoria di pratiche ed atti amministrative relativi all'attività dell'Assessorato; determinazioni dirigenziali e provvedimenti di liquidazione conseguenti;
- Cura dei procedimenti amministrativi relativi alle ricerca di risorse economiche;
- Cura dei procedimenti amministrativi relativi alla concessione contributi;
- Ideazione, organizzazione e gestione di iniziative e manifestazioni turistiche dell'Ente;
- Cura dei rapporti con le Associazioni cittadine e con gli operatori del settore;
- Coordinamento manifestazioni turistiche;
- Attività di informazione periodica a giornalisti e stampa specializzata;
- Ideazione e produzione materiale informativo relativo alle manifestazioni e al territorio;
- Assistenza a giornalisti, studiosi, Enti, Università interessati al territorio e alle sue risorse e iniziative;
- Accoglienza e assistenza a giornalisti e tour operators italiani e stranieri;
- Coordinamento promozione principali iniziative (stampa materiale, affissioni, rapporti con organi di informazione, spedizioni a mailing mirati);

- Collaborazione con vari organi istituzionali;
- Attività di collaborazione con altri uffici e progetti comunali
- Gemellaggi
- Raccolta e gestione dati sui flussi turistici.

Sport:

- Curatela delle pratiche autorizzative relative allo svolgimento di gare sportive
- Gestione dei rapporti con le società sportive del territorio
- Elaborazione censimento impianti sportivi
- Gestione degli impianti sportivi
- Gestione sito web Regione Umbria - Impianti sportivi
- Organizzazione di eventi sportivi di livello locale, regionale e nazionale.

SERVIZIO CULTURA E SVILUPPO ECONOMICO

CULTURA E BIBLIOTECA:

ELABORAZIONE PROGETTI SCIENTIFICI/ESPOSITIVI/VALORIZZAZIONE:

- definizione temi e struttura del progetto,
- elaborazione documentazione,
- rapporti e corrispondenza con Enti e altri soggetti coinvolti,
- definizione del budget,
- attività amministrativa,
- pratiche autorizzative;

CURATELA ALLESTIMENTI MUSEO CIVICO (ED ALTRE COLLEZIONI COMUNALI) ED ATTIVITÀ ESPOSITIVA PER MOSTRE VARIE:

- gestione dei rapporti con gli enti e soggetti competenti, principalmente Regione e Soprintendenze;
- studio dei materiali in esposizione
- organizzazione percorso espositivo;
- allestimento vetrine e spazi;
- redazione testi per pannelli;
- individuazione supporti ed ausili didattico-esplicativi e segnaletica;
- gestione pratiche e attività di prestito Beni Culturali per mostre in entrata e in uscita;
- curatela pratiche autorizzative;
- organizzazione attività di studio;

- attività amministrativa e tecnica relativamente a comodati, depositi e donazioni di BB CC presso il Museo
- valorizzazione e divulgazione del patrimonio: ricerche, pubblicazioni, depliant, manifesti;

ORGANIZZAZIONE CONVEGNI/SEMINARI/CONFERENZE:

- predisposizioni di relazioni e contributi scientifici,
- individuazione temi,
- programmi e relatori,
- prenotazione sale,
- elaborazione inviti e manifesti,
- accoglienza ed assistenza durante gli eventi;

ARCHIVIO STORICO COMUNALE:

- rapporti con la Soprintendenza Archivistica
- reperimento fondi per la gestione dell'archivio e per la sistemazione del patrimonio in esso conservato
- apertura su richiesta per esigenze di servizio;

CONCESSIONE SPAZI PER ATTIVITÀ CULTURALI:

- gestione rapporti,
- logistica
- attività amministrativa;

SUPPORTO AD ASSOCIAZIONI ED ISTITUZIONI CHE OPERANO NEL SETTORE CULTURALE NEL TERRITORIO EUGUBINO:

- supporto nell'elaborazione di materiali promozionali come depliant, inviti, programmi etc.,
- pratiche relative alla concessione di contributi (predisposizione avvisi pubblici, raccolta istanze e predisposizione documentazione per valutazione istanze da parte del dirigente, liquidazione),
- collaborazione nella realizzazione di iniziative specifiche nei settori afferenti ai Beni ed alle Attività Culturali;

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE PRATICHE E RAPPORTI PER LA FESTA DEI CERI:

- tavoli istituzionali,
- pubblicazioni,
- predisposizione inviti,
- sistemazione ospiti,
- Tavola Bona;

GESTIONE CALENDARIO EVENTI:

- programmazione,
- coordinamento manifestazione organizzate dal Comune e d varie associazioni
- supporto tecnico e logistico per il migliore utilizzo degli spazi e delle risorse comunali
- comunicazione attraverso mail, sito internet (agenda degli eventi) e posta
- Elaborazione atti amministrativi, rendicontazioni economiche e statistiche, gestione corrispondenza, protocollo e rapporti amministrativi con i fornitori (DURC e CIG);

ELABORAZIONE PROGETTI SCIENTIFICI/CONSERVATIVI:

- definizione temi e struttura del progetto,
- elaborazione documentazione,
- rapporti e corrispondenza con Enti e altri soggetti coinvolti,
- definizione del budget,
- attività amministrativa,
- pratiche autorizzative,
- rendicontazione
- attività di comunicazione (organizzazione di incontri pubblici, pubblicazione di saggi e materiali informativi, redazione di materiale promozionale);

ATTIVITÀ CONSERVATIVE PRESSO IL MUSEO CIVICO:

- monitoraggio dello stato di conservazione delle opere esposte e della struttura del Palazzo,
- elaborazione schede di restauro e progetti conservativi,
- curatela pratiche autorizzative,
- direzione lavori in interventi di restauro sul patrimonio museale;

DIREZIONE LAVORI SUI BBCC MOBILI ED IMMOBILI COMUNALI:

- attività di indirizzo e controllo sulle attività svolte dai restauratori,
- redazione di relazioni SAL e fine lavori,
- rapporti con gli enti e soggetti coinvolti,
- elaborazione dei conti economici e delle rendicontazioni
- pratiche autorizzative;

CURATELA E REVISIONE DEGLI INVENTARI DEI BBCC E GESTIONE DEPOSITI

PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE ED ELABORAZIONE PROGETTI PER REPERIMENTO DI FONDI PER IL PATRIMONIO CULTURALE:

- definizione temi e struttura del progetto,

- elaborazione documentazione,
- rapporti e corrispondenza con Enti e altri soggetti coinvolti,
- definizione del budget,

ORGANIZZAZIONE DELLA STAGIONE TEATRALE (ESTIVA ED INVERNALE):

- rapporti con il Teatro Stabile dell'Umbria, compagnie teatrali, Soprintendenza Archeologica,
- gestione abbonamento utenti,
- sicurezza presso Teatro Comunale e Teatro Romano e nei luoghi di spettacolo con la partecipazione del Comune,
- comunicazioni agli utenti via mail e via posta;

CURATELA DELLE PRATICHE TECNICHE E BUROCRATICHE RELATIVE ALLA REALIZZAZIONE DEGLI EVENTI:

- SIAE,
- Gestione del Teatro Comunale relativamente agli spettacoli (anche per soggetti privati);
- Gestione della attività presso il Teatro Romano (Soprintendenza) organizzate in proprio o da soggetti privati;

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Attività per l'accreditamento annuale presso la Regione Umbria
- Supporto e controllo dell'offerta della scuola Liutai e Archetti gestita
- dalla Gubbio Cultura e Multiservizi srl;

GESTIONE RAPPORTI CON AICC

GESTIONE PRATICHE RELATIVE AL MARCHIO CAT (CERAMICA ARTISTICA TRADIZIONALE):

- raccolta istanze,
- convocazione Comitato di Disciplinare,
- verbalizzazioni e autorizzazioni;

ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI A SUPPORTO DELLA CERAMICA:

- mostre,
- convegni,
- iniziative particolari,
- elaborazione e realizzazione di progetti di promozione
- partecipazione a mostre in Italia e all'estero,
- partecipazione a fiere in Italia e all'estero;

ORGANIZZAZIONE PREMIO ALDO AJÒ:

- predisposizione bando,
- raccolta candidature,
- convocazione giuria,
- verbalizzazioni
- incontri giuria,
- organizzazione mostra dei pre-selezionati,
- liquidazione premi ai vincitori;

GESTIONE DEL PATRIMONIO LIBRARIO E DEL MATERIALE DOCUMENTARIO:

- acquisizione (donazione e acquisiti e scambi)
- inventariazione e catalogazione manuale e informatizzata (SBN SOL)
- collocazione materiale nelle varie sezione e nel magazzino
- promozione delle sezioni di collocazione
- organizzazione degli spazi (al pubblico e magazzini) per la collocazione dei vari materiali
- gestione prestiti per mostre (pratiche autorizzative e assicurative)
- predisposizione di progetti per finanziamenti regionali e nazionali
- gestione attività relative alla Commissione Biblioteca (convocazioni, verbalizzazioni etc.);

GESTIONE DEGLI SPAZI DELLA BIBLIOTECA:

- calendarizzazione eventi presso Refettorio e Sala Morena di iniziative organizzate dalla Biblioteca e/o da altri (associazioni, istituzioni e privati)
- supporto all'utilizzo degli spazi e delle strumentazioni (in orari anche notturni);

CONSERVAZIONE E PROMOZIONE DEL FONDO ANTICO (25.000 VOLUMI CA. STAMPATI DALLA METÀ DEL '400 ALLA METÀ DELL'800):

- controllo dei fattori microclimatici presso i locali di conservazione
- segnalazioni relative alle criticità relative alla conservazione (vd. ad esempio umidità)
- gestione delle pratiche relative alla consultazione dei volumi da parte del pubblico
- organizzazione di iniziative (mostre, convegni etc.) finalizzate alla promozione della conoscenza del patrimonio librario antico;

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO:

- informazioni bibliografiche
- prestito locale
- prestito interbibliotecario
- supporto all'utente (informazioni sulla biblioteca e sulle sue strumentazioni)
- servizi di sala e controllo accessi e utilizzo sale e attrezzature

- gestione pagina facebook e sito internet
- attività di comunicazione agli utenti sulle attività organizzate in biblioteca;

ORGANIZZAZIONE DI EVENTI INCENTRATI SULLA LETTURA, SUL SOCIALE E SULLA CULTURA

- gestione rapporti con associazioni ed istituzioni scolastiche
- predisposizione e realizzazione progetti
- elaborazione e realizzazione progetti per particolari fasce d'età
- attività di comunicazione sugli eventi.

SVILUPPO ECONOMICO:

- Progettazione, sviluppo e attuazione di iniziative finalizzate alla promozione del territorio e al miglioramento dell'attrattività della città;
- Predisposizione coordinamento di progetti di valorizzazione commerciale;
- Collaborazione con il Settore Urbanistico finalizzata alla pianificazione urbanistica commerciale;
- Coordinamento di progetti di ricerca su nuovi servizi di carattere economico-territoriale nonché volti alla realizzazione di politiche integrate finalizzate allo sviluppo economico locale;
- Supporto alla definizione delle scelte strategiche di medio-lungo periodo per la città attraverso analisi avanzate di contesto, benchmark e bestpractices e individuando possibili fonti di finanziamento per la loro implementazione;
- Supporto alle attività di promozione/valorizzazione del territorio (manifestazioni, fiere, mostre ecc...) e delle aree di interesse commerciale;
- Attività di monitoraggio, rilevazione, ricerche e studi per approfondimenti ed analisi delle opportunità di sviluppo;
- Gestione iniziative di promozione territoriale e valorizzazione dell'immagine della città e delle sue peculiarità, degli eventi culturali, delle risorse ambientali, gastronomiche, economiche e storiche, finalizzate al miglioramento dell'attrattività della città a livello nazionale ed internazionale;
- Collaborazione con le altre strutture dell'ente alla fine di valorizzare specifici progetti in un'ottica di marketing territoriale, coordinandone le fasi collaborative;
- Collaborazione alla pianificazione e progettazione di interventi a promozione della "filiera corta";
- Collaborazione con Enti e istituzioni pubbliche e private per la progettazione ed attuazione di interventi integrati per la crescita del sistema economico locale;
- Partecipazione a campagne promozionali di valorizzazione del territorio;
- Attivazione di analisi del tessuto socio-economico del territorio al fine di promuovere iniziative per migliorare le opportunità di sviluppo.

SETTORE LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI - AREE INTERNE - SETTORE 4

LAVORI PUBBLICI, PROGETTAZIONI E D.L.

Programmazione lavori pubblici mediante predisposizione del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici,

- Analisi delle necessità e predisposizione schede da inoltrare all'osservatorio dei lavori pubblici;
- Predisposizione di tutte le procedure relative allo svolgimento delle gare d'appalto inerenti servizi tecnici mediante redazione bandi di gara, redazione lettera invito, selezione partecipanti, espletamento gara ed aggiudicazione;
- Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di opere pubbliche;
- Interventi di recupero, riqualificazione, ristrutturazione e restauro edile ed urbano;
- Interventi di manutenzione straordinaria programmata del patrimonio edilizio e stradale comunale;
- Interventi di adeguamento tecnico-normativo sul patrimonio edilizio esistente;
- Predisposizione pratiche per la richiesta e l'ottenimento del pareri da parte di soggetti terzi;
- Verifica e validazione progetti;
- Direzione lavori, contabilità e collaudo;
- Collaudo opere pubbliche anche se realizzate a seguito di convenzione urbanistica;
- Comunicazioni all'osservatorio dei contratti pubblici di tutti i lavori servizi e forniture collegate al Settore;
- Convocazione e gestione conferenze di servizi per l'ottenimento di tutti i pareri necessari per la realizzazione delle opere;
- Rilascio pareri di competenza su progetti urbanistici ed edilizi di iniziativa privata.

QUADRO STRATEGICO DI SVILUPPO (QSV)

- Adempimenti connessi alla Legge regionale n.12 del 2008, finalizzata alla promozione di interventi coordinati ed integrati in materia di centri storici;
- Redazione ed attuazione del Quadro Strategico di Valorizzazione.

POLITICHE ENERGETICHE

- Progetti strategici in materia di politiche energetiche con particolare riguardo alle fonti di energia rinnovabili.

VERDE PUBBLICO

- Gestione e manutenzione del verde pubblico (parchi urbani, aree verdi attrezzate per il gioco infantile, verde di arredo -aiuole stradali o spartitraffico e rotonde, alberature – parchi scolastici);
- Predisposizione ordinanze sindacali per abbattimento alberi con urgenza per motivi legati alla sicurezza delle cose e delle persone;
- Gestione appalti di sponsorizzazione per manutenzione e sistemazione di aree verdi collocate all'interno di rotonde stradali.

MANUTENZIONI

- Elaborazione programma manutenzioni al fine di meglio monitorare le esigenze su tutto il territorio;
- Interventi di manutenzione in amministrazione diretta o con ditte esterne;
- Raccolta sistematica delle segnalazioni che pervengono dai cittadini al fine di programmare i piccoli interventi;
- Interventi di censimento e smaltimento eternit immobili comunali;
- Programmazione lavori sia con personale interno che con ditte esterne;
- Verifiche periodiche di legge delle attrezzature ed impianti antincendio;
- Gestione impianti elevatori e ascensori comunali;
- Manutenzione e gestione fognature acque bianche e rilascio relative autorizzazioni;
- Controllo e gestione rapporti con la ditta affidataria del servizio di gestione degli impianti di riscaldamento degli immobili pubblici (fornitura calore);
- Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operaie;
- Gestione contabile;

EDILIZIA SCOLASTICA:

- Programmazione e gestione interventi di manutenzione negli edifici scolastici di proprietà comunale;
- Aggiornamento edilizia scolastica annuale;
- Aggiornamento e censimento presenza di amianto negli edifici scolastici;
- Vulnerabilità sismica degli edifici scolastici;

MANIFESTAZIONI:

- Assistenza agli organizzatori ai fini del montaggio del palco e trasporto materiali;
- Programmazione consegne dei materiali ai diversi richiedenti e verifica riconsegna dello stesso;

IMPIANTI SPORTIVI:

- Sopralluoghi e attività di supporto all'Ufficio Sport;

STRADE:

- Programmazione e gestione interventi di manutenzione;
- Rilascio autorizzazioni manomissione suolo pubblico (istruzione pratica, verifica documentazione e fattibilità, calcolo ammontare cauzione a garanzia);
- Verifica corretto ripristino delle aree manomesse ai sensi del regolamento comunale ed eventuale svincolo garanzia;
- Rilascio autorizzazioni deroghe ai limiti di carico su strade di proprietà comunale (attività istruttoria, verifica stato dei luoghi, richiesta relazioni tecniche);
- Rilascio autorizzazioni, su richiesta dell'ufficio edilizia privata, per le deroghe al rispetto dei confini stradali;

ILLUMINAZIONE:

- Manutenzione impianti comunali;

- Gestione segnalazioni e richieste di intervento su impianti di illuminazione comunali;
- Spostamenti impianti su richiesta dei privati a seguito di rilascio permessi edilizi;
- Messa in sicurezza dopo incidenti stradali;
- Efficientamento energetico impianti;

CONTRIBUTI LEGGE:

- Gestione pratiche di richiesta contributo erogato a favore di privati volto al superamento delle barriere architettoniche, valutazione fabbisogno, erogazione contributi e rendicontazione;

SINISTRI:

- Relazione tecnica sullo stato dei luoghi;
- Predisposizione preventivi se necessari ai rimborsi;

PROTEZIONE CIVILE E SISMA

PREVISIONE:

- Attività dirette allo studio ed alla determinazione delle cause dei fenomeni calamitosi, alla
- identificazione dei rischi ed alla individuazione delle zone del territorio soggette ai rischi stessi:
- pianificazione degli scenari;
- pianificazione delle situazioni di emergenza;
- pianificazione delle azioni;
- pianificazione delle risorse;

PREVENZIONE:

- Attività volte ad evitare o ridurre al minimo la possibilità che si verifichino danni conseguenti agli eventi di cui all'articolo 2 della Legge 225/1992 anche sulla base delle conoscenze acquisite
- per effetto delle attività di previsione:
 - stesura/aggiornamento Piano Comunale di Protezione Civile;
 - formazione del personale comunale e di altri soggetti interessati;
 - formazione e gestione del Gruppo comunale volontari Protezione civile e dei volontari facenti parte dl sistema Protezione Civile;
 - gestione emergenze simulate (esercitazioni);
 - informazione a studenti e cittadini sull'attività di protezione civile;

SOCCORSO:

- Attuazione degli interventi diretti ad assicurare alle popolazioni colpite dagli eventi di cui all'articolo 2 citato ogni forma di prima assistenza:
- gestione Unità di crisi;
- gestione emergenze reali;
- attivazione Centro Operativo Comunale,
- rapporti con Enti ed Istituzioni facenti parte il Sistema Provincia Regione Stato;
- Superamento dell'emergenza (ripresa delle normali condizioni di vita).
- Ricostruzione post sisma

ISTRUZIONE

TRASPORTI SCOLASTICI

- Ricevimento domande di iscrizione e rilascio tesserini circa 450 utenti
- Inserimento dati sul programma gestionale
- Controllo n. 18 itinerarie con verifica percorsi e utenti
- Rapporti con ditta appaltatrice
- Rapporti con le istituzioni scolastiche
- Rapporti con gli utenti
- Riduzioni rette
- Impegni di spesa e relative liquidazioni mensili
- Gestione emergenze (maltempo/frane/scioperi/riunioni sindacali etc.)
- Gestione presenze, riscossione rette, riduzione rette, aggiornamento gestionale utenza, invio bollettini
- Gestione morosità

MENSE SCOLASTICHE

- Ricevimento domande e caricamento dati sul programma circa 1.700 utenti
- Ricevimento richieste diete particolari (religiose, varie intolleranze alimentari)
- Ricevimento presenze giornaliere dalle varie scuole e comunicazione alla cucina
- Rapporti con ditta appaltatrice e cucina centralizzata
- Rapporti con istituzioni scolastiche
- Rapporti con gli utenti
- Rapporti con nutrizionista per menu
- gestione commissione mensa
- Rapporti con ASL1, Servizio S.I.A.N
- Impegni di spesa e relative liquidazioni mensili

- Riduzioni rette
- Gestione presenze, riscossione rette, riduzione rette, aggiornamento gestionale utenza, invio bollettini
- Gestione morosità

DIRITTO ALLO STUDIO

- Predisposizione dati per progetto regionale annuale diritto allo studio
- Impegni di spesa e liquidazione contributo regionale piano diritto allo studio
- Impegni di spesa e liquidazione contributi comunali cancelleria e varie

CEDOLE LIBRARIE SCUOLE ELEMENTARI

- Rapporti con Istituzioni scolastiche per cedole librerie
- Verifica richieste e Invio cedole librerie istituzioni scolastiche
- Impegno di spesa per liquidazione fatture varie cartolibrerie

BORSE DI STUDIO (non effettuate nell'anno 2012)

- Pubblicizzazione bando, ricevimento domande e caricamento dati (circa 500 richieste A.S. 2010/11)
- Rapporti con Regione Umbria
- Istruttoria domande, verifica dichiarazioni
- Impegno di spesa e liquidazione contributo regionale

LIBRI DI TESTO

- Pubblicizzazione bando, ricevimento domande e caricamento dati (circa 315 richieste A.S. 2011/12)
- Rapporti con Regione Umbria
- Istruttoria domande, verifica dichiarazioni presso istituzioni scolastiche
- Impegno di spesa e liquidazione contributo regionale

RAPPORTI CON LE SCUOLE

- Riunioni, informazioni, nuovi progetti, partenariati ecc.

ISEE

- Elaborazioni I.S.E.E. per quanto concerne i servizi erogati, nell'anno 2012 -n. 2000 nuove ISEE.

NIDI D'INFANZIA E S.E.C.

- Predisposizione e bando iscrizioni nuovo A.E., ricevimento domande e riconferme
- Formulazione e pubblicazione graduatoria
- Riunioni con genitori per accettazione e scelta servizio
- Riunioni presso i vari plessi per informativa servizi e programmazione inserimenti
- Inserimento dati sul programma gestionale
- Controlli periodici dei plessi e dei refettori
- Formazione operatrici e genitori
- Rapporti con ditta appaltatrice
- Rapporti con gli utenti
- Impegni di spesa e relative liquidazioni mensili
- Rapporti istituto Zooprofilattico per Haccp
- Rapporti con Asl 1
- Rilascio Autorizzazioni nuovi servizi per la prima infanzia privati come da Reg. Comunale
- Attività di Coordinamento pedagogico nel territorio Comunale e Zona Sociale n. 7
- Rapporti con Regione Umbria
- Attività per fornitura generi alimentari e conseguenti impegni e liquidazioni
- Gestione presenze, riscossione rette, riduzione rette, aggiornamento gestionale utenza, invio bollettini
- Gestione morosità

SCUOLE DELL'INFANZIA

- Ricevimento nuove domande e riconferme
- Formulazione graduatoria
- Riunioni con genitori nei vari plessi per informativa servizi
- Inserimento dati sul programma gestionale
- Controlli periodici dei plessi
- Formazione operatrici e genitori
- Rapporti con gli utenti
- Gestione insegnanti tempo indeterminato
- Gestione insegnanti tempo determinato
- Gestione Handicap
- Impegni di spesa
- Gestione presenze, riscossione rette, riduzione rette, aggiornamento gestionale utenza, invio bollettini
- Gestione morosità
- Gestione personale ausiliario

SERVIZIO AREE INTERNE

Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale

1. L'organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale comprende:
 - la razionalizzazione ed integrazione della funzione relativa al trasporto pubblico locale anche mediante introduzione di sistemi innovativi ed ecologici di trasporto interni all'area e di connessione con le limitrofe aree della Regione Marche;
 - la promozione dell'accessibilità dei luoghi garantendo il diritto di mobilità delle persone e delle opportunità di scambio dei beni sul territorio, attraverso una visione integrata del sistema trasporto-territorio;
 - la razionalizzazione e il potenziamento della rete, recuperando risorse ed eliminando servizi a bassissima utilizzazione e sovrapposizioni;
 - l'istituzione di nuovi collegamenti nelle aree scarsamente servite;
 - l'informazione sull'offerta dei servizi di trasporto pubblico anche mediante moderni sistemi che garantiscono un efficace flusso informativo;
 - l'attivazione di specifiche forme di trasporto integrativo.

Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente

1. Il Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo stato dalla normativa vigente comprende:
 - l'attivazione del servizio di sportello catastale decentrato associato mediante convenzione con l'Agenzia del Territorio;
 - l'attivazione di sistemi informatici per la cooperazione con l'Agenzia del Territorio e gli altri enti preposti alla costituzione dell'anagrafe immobiliare, nonché per il controllo del territorio e l'allineamento delle banche dati catasto-comuni;
 - la gestione in forma associata e coordinata delle funzioni connesse al servizio entrate e costituzione dell'anagrafe tributaria;
 - l'omogeneizzazione delle norme regolamentari, delle procedure amministrative e della modulistica in uso nelle materie di competenza del servizio entrate;
 - l'omogeneizzazione delle politiche fiscali e tributarie;
 - il potenziamento della lotta all'evasione e ponderazione delle scelte in materia di decentramento del catasto, anche tramite il ricorso alla cooperazione istituzionale e operativa tra i Comuni ed eventuali ulteriori soggetti coinvolti nella lotta all'evasione;
 - l'omogeneizzazione degli interventi a supporto della fiscalità locale;
 - la conservazione, l'utilizzazione e l'aggiornamento degli atti catastali, partecipando al processo di determinazione degli estimi catastali;
 - la razionalizzazione dei sistemi di accertamento ed esazione;
 - il rafforzamento delle competenze tecniche e di gestione del territorio dei Comuni;
 - il potenziamento dell'attività di governance, pianificazione e controllo del territorio;
 - l'erogazione di servizi interattivi nel campo delle trasformazioni edilizie, variazioni catastali e gestione fiscale del contribuente.

Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale

1. La Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale comprende:
 - la realizzazione e la gestione del sistema informativo territoriale;
 - l'omogeneizzazione degli assetti e delle strutture normative della pianificazione;
 - l'omogeneizzazione degli specifici regolamenti;
 - la gestione dell'attività di pianificazione, su richiesta del singolo comune;
 - la raccolta e l'organizzazione, in forma sistematica ed informatica, dei dati disponibili relativi al territorio aggregato (basi cartografiche, dati provenienti da atti di pianificazione di enti sovraordinati e di enti con competenze di pianificazione di settore, studi specifici relativi a tutto o parte del territorio aggregato, progetti la cui entità interessa la pianificazione territoriale, ecc.);
 - l'integrazione degli elementi cartografici con i dati provenienti dalle indagini statistiche e di settore;
 - l'accessibilità dei dati tramite internet, sia per gli enti territoriali che per i cittadini;
 - la costituzione di un archivio della pianificazione territoriale mediante inserimento progressivo degli strumenti urbanistici dei comuni con definizione delle forme di consultazione;
 - la costituzione di un supporto alle attività di pianificazione e programmazione;
 - l'accessibilità al pubblico delle cartografie;
 - l'aggiornamento e verifica dei dati in possesso della Regione dell'Umbria (ecografico catastale).

Attività , in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi

1. Fermo restando le prerogative del Sindaco in materia, l'attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi comprende:
 - la redazione del piano intercomunale di protezione civile contenente indicazioni in ordine alle attività di integrazione, ampliamento e verifica, attuazione di interventi ed adempimenti e la pianificazione di emergenza;
 - la realizzazione di una piattaforma informatica condivisa contenente il piano intercomunale di protezione civile, coordinato con uno strumento contenente le linee guida comuni e standardizzazione dei procedimenti e dei processi per la gestione dell'emergenza;
 - la gestione coordinata delle risorse umane e dei mezzi dei comuni dell'Area, per poter operare in maniera sinergica nella gestione dell'emergenza;
 - l'approvvigionamento in forma associata di materiali e mezzi, per i comuni dell'Area, funzionali e/o in previsione di situazioni di emergenza, ivi compresa l'individuazione e l'affidamento a operatori economici esterni di servizi/lavori per il superamento dell'emergenza stessa;
 - la promozione e la realizzazione, in forma coordinata e unificata, di iniziative svolte a stimolare nei comuni e nelle associazioni di volontariato, presenti sul territorio, la cultura della protezione civile;
 - la promozione di attività formativa professionale per tecnici pubblici e del volontariato ed attività formativa;
 - l'instaurazione di relazioni esterne con Comuni, Regione, Prefettura, associazioni di volontariato, altri enti o soggetti competenti;
 - il supporto operativo alle attività di emergenza in tutto il territorio dei comuni associati.

Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici

1. L'Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici comprende:
- il servizio di refezione scolastica;
 - il servizio di trasporto scolastico;
 - il servizio di assistenza al trasporto (per le scuole dell'infanzia);
 - il servizio di pulizie scuole dell'infanzia comunali;
 - la gestione prima infanzia (asili nido);
 - i contatti con gli organi scolastici per questioni di carattere organizzativo, tecnico e logistico;
 - l'organizzazione dei plessi scolastici anche su base intercomunale;
 - l'incentivazione delle forme di collaborazione tra scuole e realtà economiche;
 - il potenziamento dell'offerta formativa;
 - il potenziamento dell'innovazione tecnologica a favore della didattica;
 - il potenziamento dell'attrattività degli edifici scolastici esistenti;
 - il supporto alla istituzione di nuovi percorsi di studio sulla base delle eccellenze ed esperienze locali (artigianato, turismo, cultura, enogastronomia, ricostruzione postsismica, ecc.);
 - l'attività di supporto infrastrutturale alla nascita di servizi di orientamento, forme di alternanza scuola lavoro, formazione del personale scolastico in relazione alle specifiche esigenze del territorio dell'area interna;
 - la programmazione degli interventi sulle strutture scolastiche.

SETTORE TERRITORIO - AMBIENTE - SETTORE 5

UFFICIO DEL PIANO

- gestione degli strumenti urbanistici generali, delle relative normative e degli strumenti attuativi;
- progettazione strumenti urbanistici generali, attuativi e loro varianti;
- accesso ai documenti amministrativi di competenza. Gestione degli archivi;

SERVIZIO URBANISTICA

- gestione dell'archivio cartografico e normativo;
- progettazione e direzione lavori opere pubbliche convenzionate;
- progettazione e direzione lavori secondo le direttive della giunta comunale.

- istruttoria delle pratiche urbanistiche relative ai Piani Attuativi e gestione dell'iter connesso all'approvazione definitiva degli stessi;
- gestione dell'informatizzazione urbanistica e cartografica finalizzata al Sistema Informativo Territoriale ; (S.I.T.);
- accesso ai documenti amministrativi di competenza. Gestione degli archivi;

SERVIZIO SUAPE EDILIZIA RESIDENZIALE

- rilascio dei titoli abilitativi edilizi;
- istruttorie pratiche ambientali;
- verifica delle SCIA, etc.;
- rilascio certificati di agibilità;
- controlli e abusivismo edilizio;
- accesso ai documenti amministrativi di competenza. Accesso agli archivi;
- istruttoria delle pratiche urbanistiche relative ai Piani Attuativi assegnati e gestione dell'iter connesso all'approvazione definitiva degli stessi;

SERVIZIO SUAPE ATTIVITA' PRODUTTIVE

- rilascio dei titoli abilitativi edilizi;
- istruttorie pratiche ambientali;
- verifica delle SCIA, etc.;
- rilascio certificati di agibilità;
- controlli e abusivismo edilizio;
- accesso ai documenti amministrativi di competenza. Accesso agli archivi;
- istruttorie e rilascio di atti autorizzativi (permessi di costruire) verifiche SCIA, etc. per edifici ad impianti industriali ed artigianali, stazioni radio base, impianti energie rinnovabili, impianti di distribuzione carburanti, autorizzazioni pozzi ad uso domestico ed irriguo;
- insegne pubblicitarie;
- attività estrattive, cave, miniere, etc.;
- animali da affezione;
- competenze in materia sia di attività produttive che di edilizia;
- Svolgimento delle attività previste dal relativo Regolamento approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario con poteri del Consiglio Comunale n. 30 del 07/06/2014;

Esame istanze e relativa istruttoria, registrazione pratiche attive e archiviazione pratiche cessate relativamente alle seguenti attività produttive:

- agricole;

- commercio;
- artigianato;
- industria;
- turistiche ricettive;
- servizi;
- intrattenimento e pubblico spettacolo.

(che nelle linee funzionali - nuovo funzionigramma dell'assetto organizzativo sono così riportate: -strutture ricettive alberghiere; - strutture ricettive extra alberghiere; - strutture ricettive all'aria aperta; - strutture ricettive all'aria aperta non aperte al pubblico e campeggi educativi; - residenze d'epoca; - strutture ricettive a carattere non imprenditoriale; - agriturismi; - parrucchieri e barbieri; - estetiste; - distributori di carburanti; - segreteria commissione comunale verifica distributori carburanti; - locali pubblico spettacolo; - spettacolo viaggiante; - segreteria commissione comunale pubblico spettacolo; - fuochi d'artificio; - segreteria commissione comunale materie esplodenti ed infiammabili; - sagre e feste paesane; - vendita cose antiche e usate; - noleggio da rimessa con conducente; - noleggio da rimessa senza conducente; - noleggio da piazza (taxi); - autorizzazioni sanitarie varie attività; - commercio fisso; - forme speciali di vendita; - fiere; - commercio aree pubbliche; - pubblici esercizi; - circoli privati; - videogiochi; - sale giochi; - agenzie; - giornali e riviste; - panifici; - somministrazione a domicilio del consumatore (catering); - ascensori e montacarichi; - procedimento sanzionatorio tutte le attività.)

SERVIZIO AMBIENTE

- Gestione tecnica ed amministrativa delle discariche e del servizio integrato dei rifiuti;
- Tutela dell'ambiente e bonifiche ambientali compresa la gestione dei contratti dei "Servizi esternalizzati";
- Acustica,
- Derattizzazioni e disinfestazioni, lotta alle zanzare,
- Progetti di sostenibilità ambientale;
- Atti ed adempimenti vari rientranti negli ambiti materiali di cui trattasi o ad essi riferibili.

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE E SICUREZZA

(DD n. 32/2016)

- Reparto Affari Generali ed Interni.

Sono riconducibili al Reparto Affari Generali ed Interni i procedimenti afferenti alle attività di seguito descritte:

Gestione delle pratiche amministrative e gestionali di competenza del Servizio.

Rilascio pareri e nulla osta di competenza del Servizio, compresi quelli relativi alle concessioni per occupazione di suolo pubblico ed alle autorizzazioni per la collocazione dei mezzi pubblicitari.

Gestione del servizio di centrale operativa, di front-office e telecomunicazione.

Rilascio dei permessi di circolazione all'interno della ZTL e cura dell'iter di competenza per il rilascio dei contrassegni di circolazione al servizio di disabili.

Attività inerente il cerimoniale ed i servizi di rappresentanza.

Predisposizione delle ordinanze di competenza del Servizio.

Formazione ed aggiornamento del personale.

Svolgimento dell'attività di competenza del Servizio in merito alla segnaletica stradale.

- Reparto Polizia Amministrativa e Commerciale .

Sono riconducibili al Reparto Polizia Amministrativa e Commerciale i procedimenti afferenti alle attività di seguito descritte:

Gestione delle pratiche e dei controlli inerenti le licenze ed autorizzazioni di pubblica sicurezza, dei regolamenti di polizia locale e sanitaria e delle richieste di informazioni riferite alla attività di Polizia locale provenienti sia da altri Settori o Servizi comunali che da parte di altri Enti e/o Istituzioni.

Svolgimento dei controlli sull'attività dei pubblici esercizi, dei pubblici trattenimenti e spettacoli, delle attività ricettive, del commercio in sede fissa e ambulante ed attività similari.

Attività di competenza del Servizio inerente le manifestazioni di sorte locali.

Verifiche ed accertamenti di polizia tributaria di competenza.

- Reparto Polizia Stradale.

Sono riconducibili al Reparto Polizia Stradale i procedimenti afferenti alle attività di seguito descritte:

Attività e controlli di polizia stradale e di soccorso agli utenti della strada.

Controllo del territorio, servizi di ordine pubblico congiunti con altre forze di polizia, servizi di scorta e di prevenzione, intervento in occasione di pubblici e privati infortuni e pubbliche calamità, supporto ad altre istituzioni finalizzato alla tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica.

Svolgimento delle attività di controllo afferenti l'ambito della sicurezza urbana, sociale ed ambientale.

Svolgimento dell'attività di competenza del Servizio in merito alla normativa inerente i cittadini extra-comunitari nonché dell'attività di Protezione Civile di competenza del Servizio.

Svolgimento dell'attività di competenza del Servizio in merito all'attività di controllo inerente le occupazioni di suolo pubblico ed i mezzi pubblicitari.

Svolgimento delle attività connesse al contenzioso di competenza del Servizio in materia di polizia stradale.

- Reparto Infortunistica e Polizia Giudiziaria.

Sono riconducibili al Reparto Infortunistica e Polizia Giudiziaria i procedimenti afferenti alle attività di seguito descritte:

Attività di polizia giudiziaria relativamente a tutte le materie di competenza del Servizio.

Adempimenti inerenti la vigilanza edilizia. Indagini ed investigazioni di polizia giudiziaria, di iniziativa o delegate dall'Autorità Giudiziaria e relativi atti.

Iter procedurale in caso di denunce e di arresti o fermi di polizia giudiziaria.

Educazione stradale.

Ricezione di denunce e/o querele presentate dai cittadini, svolgimento delle relative indagini e cura dell'iter procedurale per l'inoltro all'Autorità Giudiziaria.

Cura dell'esecuzione dei provvedimenti emessi e/o disposti e/o delegati dall'Autorità Giudiziaria.

Controllo dell'iter procedurale susseguente all'attività di accertamento degli ausiliari del traffico.

Collaborazione alle indagini ed all'esecuzione degli atti e delle procedure richieste dagli altri organi di polizia giudiziaria.

Svolgimento di attività connesse all'infortunistica, ivi compresa l'organizzazione di specifici servizi volti a fronteggiare criticità emerse in sede di analisi dei dati.

Gestione dei sistemi di videosorveglianza comunale.

Attività istruttoria di competenza del Servizio in materia di risarcimento danni.

Gestione dell'iter inerente le sanzioni amministrative per violazione del Codice della Strada e/o di altre normative nonché dei procedimenti connessi e/o conseguenti.

Controllo ordinanze.

GARE

(DGC n. 12/2018)

La funzione Gare è di competenza di ciascun Settore per i procedimenti di spettanza, con le funzioni di seguito indicate:

- Indizione delle singole gare al fine di individuare la procedura di scelta ed il criterio di scelta del contraente, oltre l'iter procedurale e normativo cui attenersi;
- Elaborazione ed approvazione capitolati speciali d'appalto;
- Determina a contrarre;
- Determina di nomina della Commissione Giudicatrice;
- Determina di aggiudicazione;
- Comunicazione ai sensi dell'articolo 79 comma 5, del D. LGS. 163/2006 e s.m.i..
- Redazione modelli bandi e disciplinari di gara, avvisi, lettere di invito;
- Pubblicazione atti di gara secondo la vigente normativa
- Risposte ai quesiti proposti dagli operatori economici prima della scadenza delle offerte;
- Verifica dei requisiti degli operatori economici aggiudicatari e di altri partecipanti alla gara ai sensi della vigente normativa.