Città di Trapani

(Medaglia d'Oro al Valor Civile)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 347/2020

Oggetto: RIARTICOLAZIONE E NUOVA CONFIGURAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO (MACROSTRUTTURA) DEL COMUNE DI TRAPANI. MODIFICA DELLE LINEE FUNZIONALI DI COMPETENZA DELLE MACROSTRUTTURE (FUNZIONIGRAMMA).

L'anno **2020** il giorno **17** del mese di **novembre** alle ore **11:45** e seguenti, nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale.

Presiede l'adunanza **TRANCHIDA GIACOMO** nella sua qualità di SINDACO.
Sono rispettivamente presenti ed assenti i Sigg.:

TRANCHIDA GIACOMO	Presente
ABBRUSCATO VINCENZO	Presente
ROMANO ANTONIO MARCO	Presente
PELLEGRINO GIUSEPPE	Presente
VASSALLO ANDREA	Presente
LA PORTA GIUSEPPE	Presente
BONGIOVANNI FABIO	Presente
D'ALI' ROSALIA	Presente
PATTI ANDREANA MARIA	Presente
SAFINA DARIO	Assente

Assenti: 1, Safina Dario.

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE **PANEPINTO GIOVANNI** collegato,da remoto, in videoconferenza

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.
Il Presidente illustra alla Giunta Comunale la proposta di deliberazione di cui all'oggetto, predisposta dal Responsabile del procedimento competente per materia nel testo che segue:

copia informatica per consultazione

Staff STAFF DEL SINDACO E DELLA GIUNTA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Oggetto: RIARTICOLAZIONE E NUOVA CONFIGURAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO (MACROSTRUTTURA) DEL COMUNE DI TRAPANI. MODIFICA DELLE LINEE FUNZIONALI DI COMPETENZA DELLE MACROSTRUTTURE (FUNZIONIGRAMMA).

Il SINDACO illustra alla Giunta Comunale la proposta di deliberazione di cui all'oggetto, predisposta dal Responsabile del procedimento competente per materia nel testo che segue e sottoscritta dal Segretario Generale

LA GIUNTA COMUNALE

Vista deliberazione di G.M. n. 341 del 11/10/2019 avente ad oggetto *Configurazione e articolazione del modello organizzativo (macrostruttura) del Comune di Trapani - approvazione delle linee funzionali di competenza delle macrostrutture (funzionigramma)*. e le successive sue modificazioni;

Considerato l''attuale modello organizzativo del Comune di Trapani su articolazioni dirigenziali di primo livello che assicurino un indirizzo unitario, un'azione coordinata di funzioni di indirizzo e controllo sulle articolazioni organizzative di secondo livello, al fine di garantire la migliore attuazione delle politiche, la realizzazione dei programmi, il conseguimento degli obiettivi, il controllo della spesa nonché l'efficientamento dell'azione programmata; ed è stata contestualmente definita l'articolazione della macrostruttura dell'Ente in n. 7 settori (strutture di massima dimensione) e in n. 28 servizi (strutture di secondo livello sia di *supporto* che di *line*) approvando sia l'organigramma (allegato A) che le linee funzionali (allegato B);

Ritenuto necessario procedere ai sensi delle disposizioni e indicazioni dell'ANAC, ad una rotazione parziale, peraltro nelle more di concludere i procedimenti in itinere per individuare ex art.110 TUEL due nuove figure dirigenziali, a copertura integrale delle figure apicali dei n.07 Settori per come individuati nell'atto di giunta sopra citato;

Richiamati

- il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, adottato con deliberazione di G.C. n. 381 del 12 novembre 2019;
- il Decreto del Sindaco n. 64 del 16/10/2019 ed il successivo Decreto sindacale n. 29 del 19 giugno 2020 con il quale sono stati conferiti gli incarichi dirigenziali di direzione dei Settori di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 341/2019 e successive modifiche ed integrazioni;

Considerato peraltro che, a motivo di situazioni nuove intervenute e per quanto sin qui rappresentato, al fine di conseguire in maniera più economica, efficiente ed efficacie gli obiettivi che questa Amministrazione Comunale si è prefissata e per aderire ad una logica di maggiore performance per la programmazione futura dei servizi rivolti alla collettività occorre ora effettuare le opportune modifiche alla struttura organizzativa intervenendo sulla configurazione delle macrostrutture dell'Ente e sulle linee funzionali, di cui agli allegati Organigramma (Allegato A) e Linee Funzionali (Allegato B) alla deliberazione di G.M. n. 341/2019 e successive modifiche ed integrazioni, affidando al Segretario

copia informatica per consultazione

Generale la reggenza ad interim a del IV Settore Servizi alla persona e ciò nelle more della definizione delle procedure concorsuali attivate ex art.110 del TUEL;

Visti:
il D.Lgs.n.267/2000 e successive modifiche;

il D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche;

il CCNL 23.12.1999 del Comparto regioni Autonomie Locali – Area della Dirigenza;

il D.Lgs. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

lo Statuto Comunale;

il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi;

DELIBERA

per le motivazioni espresse nella parte narrativa e che qui si intendono integralmente riportate:

1. Procedere ai sensi delle disposizioni e indicazioni dell'ANAC, ad una rotazione parziale ed alla riarticolazione del modello organizzativo dell'Ente e ciò nelle more della conclusione dei procedimenti in itinere per individuare ax art.110 TUEL due nuove figure dirigenziali, a copertura integrale dei n.07 Settori per come già individuati dall'Amministrazione stessa;

2. In ragione di ciò e per garantire continuità gestionale nonché per economia di tempo e ai fini della realizzazione dei programmi e degli obiettivi procedere a:

a) scorporare dal IV° Settore – "Servizi alla persona" ove attualmente risulta strutturato, il Servizio 16 – Distretto socio sanitario D50, all'interno del quale sono incardinati gli uffici:
n.33 – programmazione e coordinamento
n.34 – Servizi distrettuali
n.35- Ufficio distrettuale di Piano
e allocare lo stesso al I° Settore" Attuazione programma di Governo" ;

b) affidare alla reggenza ad interim del Segretario Generale e ciò, si ribadisce, nelle more della definizione delle procedure concorsuali attivate ex art.110 del TUEL, il IV Settore *Servizi alla persona* , per come riarticolato e che comprende i Servizi:
n.15 (Servizi Sociali)
n.17 (Pubblica Istruzione)
n.18 (Sport e Impianti Sportivi)
n.39 (Politiche giovanili)
n.19 (Servizi demografici, statistici toponomastica)
n.41 (Portierato -Centralino)

3. Specificare che, per l'effetto :

- viene ad essere modificato sia l'allegato A) Organigramma che l'allegato B) Linee Funzionali della deliberazione di Giunta Comunale n. 341/2019 e successive modifiche ed integrazioni limitatamente alle modifiche analiticamente illustrate ai superiori punti 1 e 2 e ,conseguentemente. la nuova configurazione della macrostruttura del Comune di Trapani è quella risultante dall'**Organigramma** (allegato "A") e che le **Linee Funzionali** sono quelle risultanti dall'allegato B entrambi documenti allegati al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale e che pertanto con esso si riapprovano;

copia informatica per consultazione

- tutto il personale in atto adibito al Servizio 16 – Distretto socio sanitario D50, all'interno del quale sono incardinati gli uffici:
  n.33 – programmazione e coordinamento
  n.34 – Servizi distrettuali
  n.35- Ufficio distrettuale di Piano. transita alle dirette dipendenze funzionali del Dirigente preposto alla direzione del I° Settore;

- tutto il personale in atto adibito negli Uffici incardinati all'interno del IV Settore S*ervizi alla persona;* settore che, come riconfigurato alla luce della presente deliberazione, comprende i Servizi:

  n.15 (Servizi Sociali)

  n.17 (Pubblica Istruzione)

  n.18 (Sport e Impianti Sportivi)

  n.39 (Politiche giovanili)

  n.19 (Servizi demografici, statistici toponomastica)

  n.41 (Portierato - Centralino) viene affidato alla reggenza ad interim del Segretario Generale e ciò nelle more della definizione delle procedure concorsuali attivate ex art.110 del TUEL;

4.D**are atto altresì che** a seguito delle modifiche apportate dall'odierno provvedimento all'Organigramma ed alle Linee Funzionali l'articolazione della macrostruttura, resta immutata nella composizione in n. 7 Settori (strutture di massima dimensione) e in n. 28 servizi (strutture di secondo livello sia di *supporto* che di *line)*, siccome indicato negli allegati "A" (Organigramma) e "B" (linee funzionali) che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

5. Ed ancora, per gli effetti discendenti dal presente provvedimento, i dirigenti del I e IV Settore nonché del II Settore sono onerati di porre in essere tutti gli atti necessari al fine dell'esecuzione immediata di quanto disposto con il presente deliberato, anche in termini di modifiche- ove necessario- del Peg

6 Specificare che sulla presente deliberazione non verrà apposto il parere in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. 267/2000, in quanto l'adozione dell'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente

7. T**rasmettere** la presente deliberazione, completa di allegati a tutti i Settori dell'Ente;

8.Dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, comma 2, della legge regionale n. 44/91.

Il Responsabile di P.O. Servizi di Supporto Sindaco e Giunta

Rita Scaringi

Sottoscritta dal Dirigente
PANEPINTO GIOVANNI
(firma digitale ai sensi dell'art. 21 d.lgs. 82/2005)
in data 17/11/2020

proposta. n. 5093

copia informatica per consultazione

Indi

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la superiore proposta di deliberazione avente per oggetto: RIARTICOLAZIONE E NUOVA CONFIGURAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO (MACROSTRUTTURA) DEL COMUNE DI TRAPANI. MODIFICA DELLE LINEE FUNZIONALI DI COMPETENZA DELLE MACROSTRUTTURE (FUNZIONIGRAMMA).

Preso atto che, ai sensi dell'art. 53 della Legge n. 142/1990 come recepito dalla L.R. n. 48/1991 e così come modificato dall'art. 12 della L.R. n. 30/2000, la proposta di deliberazione reca solo il parere di regolarità tecnica in quanto non coinvolge aspetti finanziari;

Considerato che, in relazione ai presupposti di fatto e di diritto accertati e verificati dal Responsabile del Procedimento e dal Dirigente proponente, vengono condivisi e fatti propri tutti gli elementi delle proposta di deliberazione;

Visto l'O.R.EE.LL. E successive modifiche ed integrazioni;

con voti unanimi espressi mediante scrutinio palese

DELIBERA

di approvare, facendo propria in tutti i suoi elementi, la proposta di deliberazione in precedenza riportata.

Dopo di che la Giunta, con separata votazione unanime e palese

DELIBERA

di dichiarare la deliberazione di cui sopra **urgente ed immediatamente esecutiva** ai sensi dell'art. 12 della L.R. n. 44/1991 e successive modifiche, ed il segretario, con la firma apposta di seguito, ne attesta l'esecutività.

Approvato e sottoscritto

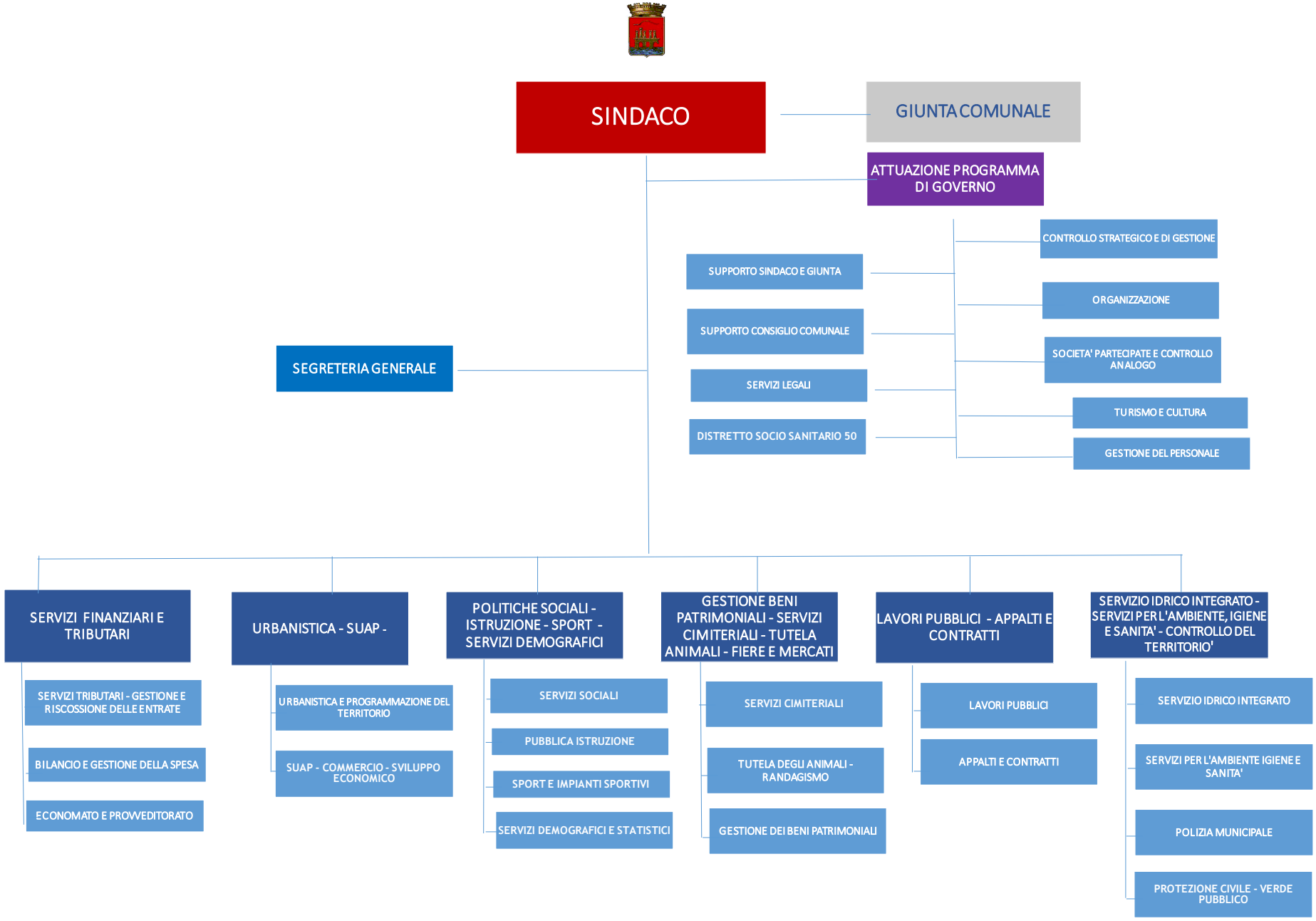
L'ASSESSORE ANZIANO
ROMANO ANTONIO MARCO
(firma digitale ai sensi dell'art. 21 d.lgs. 82/2005)

IL SEGRETARIO GENERALE
PANEPINTO GIOVANNI
(firma digitale ai sensi dell'art. 21 d.lgs. 82/2005)

IL SINDACO
TRANCHIDA GIACOMO
(firma digitale ai sensi dell'art. 21 d.lgs. 82/2005)

proposta. n. 5093

copia informatica per consultazione



copia informatica per consultazione

LINEE FUNZIONALI

SEGRETERIA GENERALE

MISSION		***Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti - Garantire la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti – Attuare misure utili alla prevenzione della corruzione e della illegalità***
SERVIZIO 01		**SEGRETERIA GENERALE**
00.01.01	**1**	**SEGRETERIA**
Supporto al Segretario Generale per l'attività istituzionale	1	Collaborazione con il Segretario Generale ed il Vicesegretario Generale per tutte le funzioni loro demandate dalla legge e dai Regolamenti;
	2	Stesura di proposte di circolari, di direttive e di disposizioni come supporto anche alle attività di coordinamento e delle altre funzioni attribuite dal Regolamento dei Servizi al Segretario Generale;
	3	Gestione indice direttive e disposizioni di servizio del Segretario Generale ;
	4	Adempimenti d'Ufficio per "raccordo" del Segretario Generale con i responsabili degli uffici di supporto del Consiglio, della Giunta e del Sindaco e con i dirigenti;
	5	Adempimenti a supporto dell'attività di verifica delle proposte di provvedimenti amministrativi, delle funzioni consultive e referenti del Segretario e delle funzioni di assistenza giuridico amministrativa agli organi dell'Ente;
	6	Segreteria comitato di direzione;
	7	Adempimenti a supporto delle funzioni di legalizzazioni del Segretario;
	8	Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e coordinamento delle attività.
	9	Pubblicazione dei Regolamenti adottati dalla Giunta e dal Consiglio;
	10	Rapporti con la Corte dei Conti;
00:01:02	**2**	**ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, PRIVACY E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**
Attività in materia di prevenzione e della corruzione, trasparenza privacy - Ufficio dei Procedimenti disciplinari	11	Predispone, aggiorna e monitora l'attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza, nonché svolge tutte le attività previste dalla nuova disciplina, introdotta dal D.Lgs. n.97/2016 s.m.i. in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza,a modifica del D.Lgs. 33/2013 s.m.i.e della legge n.190/2012s.m.i..
	12	Verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.
	13	Coordina le attività svolte dalle strutture dell'Ente in ottemperanza alle previsioni del piano di prevenzione della corruzione e degli obblighi di pubblicazione.
	14	Definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.
	15	Coordinamento e gestione delle modalità di pubblicazione dei dati sulla sezione amministrazione trasparente.
	16	Supporta tutte le strutture dell'Ente per la disamina di situazioni di rilevante complessità e delicatezza in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza.
	17	Verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.
	18	Istruttoria procedimenti disciplinari di competenza ed irrogazione relative sanzioni.
	19	Tenuta del registro dei procedimenti disciplinari.
	20	Adempimenti d. lgs. 196/2003 e succ. mod. e int. (Codice della Privacy)
00.01.03	**3**	**CONTROLLI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**
Controllo	21	Istruttoria degli atti di controllo successivo di regolarità amministrativa;

copia informatica per consultazione

successivo di regolarità amministrat	22	Sorteggio degli atti da sottoporre a controllo;
	23	Relazioni periodiche sui controlli;
	24	Ogni altro adempimento previsto dal regolamento sui controlli interni.
00.01.04	**4**	**DELIBERAZIONI**
Supporto per l'attività istituzionale inerente le deliberazioni e la successiva pubblicazione	25	Verifica formale delle proposte di deliberazioni della Giunta;
	26	Adempimenti necessari, propedeutici e consequenziali, ad assicurare l'esercizio, da parte della Giunta delle funzioni ad essa attribuite (tenuta e verifica dei registri informatici delle deliberazioni, attività varie attività connesse ai lavori della Giunta, tenuta del registro delle presenze della Giunta, verbali, etc...);
	27	Collazione per la rispondenza delle deliberazioni adottate con le minute ed i relativi allegati;
	28	Elenco deliberazioni di Giunta e adempimenti per la pubblicazione;
	29	Pubblicazione dei Regolamenti adottati dalla Giunta;
	30	Tenuta dei Regolamenti comunali
	31	Cura della raccolta di leggi, decreti, circolari, nonché delle principali pronunce giurisdizionali od elaborati dottrinali di particolare interesse;
00.01.05	**5**	**AREA ALBO PRETORIO - NOTIFICAZIONE ATTI GIUDIZIARI**
Albo	32	Gestione notifiche e gestione Albo Pretorio on line;
funzioni residuali		*Ogni altra funzione e attività inequivocabilmente riferibile al Settore in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo*
SETTORE I		**ATTUAZIONE PROGRAMMA DI GOVERNO**
MISSION		***Verifica Monitoraggio e Controllo dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficienza e il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi - Alimentare il sistema informativo dell'Ente per consentire valutazioni e strategie per un'efficiente, efficace ed economica gestione dei servizi***
SERVIZIO 02		**SUPPORTO SINDACO E GIUNTA**
01:02:01	**6**	**SUPPORTO AL SINDACO PER L'ATTIVITÀ POLITICO-ISTITUZIONALE**
Supporto al Sindaco per l'attività politico-istituzionale	1	Supporto al Sindaco per lo svolgimento di funzioni e prerogative proprie.
	2	Presidio su deleghe e specifiche attribuzioni del Sindaco
	3	Cura dei rapporti esterni in rappresentanza del Sindaco
	4	Segreteria particolare del Sindaco;
	5	Cura dei rapporti con i diversi assessorati, per il coordinamento degli interventi;
	6	Gestione del cerimoniale del Sindaco e assistenza agli organi istituzionali per manifestazioni pubbliche, incontri, convegni nazionali e internazionali, visite ufficiali - Uso del Gonfalone - Concessione patrocini;
	7	Cura dei rapporti di natura politica e di rappresentanza con Ministeri, Enti ed Associazioni;
	8	Rapporti con la cittadinanza
	9	Rapporti con gli altri paesi anche esteri per iniziative, visite e gemellaggi in collaborazione con i Servizi preposti
	10	Gestione dei rapporti di carattere politico – istituzionale con gli organi di informazione attraverso il portavoce del Sindaco e l'Addetto Stampa
	11	Relazione di inizio e fine mandato del Sindaco e relazione annuale di concerto con il dirigente;
SERVIZIO 03		**SUPPORTO CONSIGLIO COMUNALE**
01:03:01	**7**	**SUPPORTO AL CONSIGLIO COMUNALE PER L'ATTIVITÀ POLITICO-ISTITUZIONALE**
Supporto all'attività istituzionale del	12	Cura della Segreteria del Presidente del Consiglio;
	13	Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte dei Consiglieri delle funzioni attribuite (predisposizione degli ordini del giorno, trasmissione ai consiglieri ed agli Assessori, predisposizione dei verbali, tenuta verbali Consiglio e libri verbali delle Commissioni Consiliari, trasmissione interrogazioni, supporto all'attività istituzionale dei Consiglieri, etc.)

copia informatica per consultazione

Consiglio Comunale e dei	14	Assistenza ai lavori del Consiglio e delle Commissioni consiliari e relative verbalizzazioni;
	15	Gestione delle deliberazioni del Consiglio e relativa trasmissione agli Uffici Competenti;
	16	Rilevazione presenze Consiglio e Commissioni ai fini della liquidazione dei gettoni di presenza e rimborso oneri ai datori di lavoro;
SERVIZIO 04		**CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE**
01:04:01	**8**	**CONTROLLO STRATEGICO**
Pianificazione strategica delle attività - Definizione dei documenti di programmazione in funzione degli obiettivi da conseguire	17	Definizione delle strategie e pianificazione delle attività per l'implementazione del piano strategico
	18	Elaborazione del Piano Strategico
	19	Attuazione degli indirizzi per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo
	20	Supervisione sulla predisposizione della proposta di relazione previsionale e programmatica;
	21	Definizione dei documenti di programmazione, degli strumenti di monitoraggio e della reportistica da sottoporre all'amministrazione
	22	Elaborazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) e PEG - Linee strategiche - di concerto con il Dirigente dei servizi finanziari
	23	Monitoraggio obiettivi strategici
	24	Monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi definiti nei documenti di programmazione, attraverso: - la rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, - la rilevazione degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, - la rilevazione dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni,
	25	Monitoraggio delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati
	26	Monitoraggio grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici.
01:04:02	**9**	**CONTROLLO DI GESTIONE**
Controllo di Gestione - Verifica dell'efficienza, efficacia ed economicità. Interventi correttivi e ottimizzazione dei costi/risultati	27	Predisposizione e analisi del Piano Dettagliato degli Obiettivi;
	28	Raccordo del PDO e del PEG
	29	Rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo;
	30	Valutazione dei dati in relazione al Piano degli Obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurarne l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
	31	Analisi dei risultati conseguiti dalle Strutture dell'Ente e predisposizione di interventi correttivi e/o sostitutivi in caso di inerzia ovvero di inefficienza nel ridurre il divario tra i risultati attesi e i risultati reali da parte della struttura responsabile.
	32	Realizzazione diretta dell'azione corretiva e/o sostitutiva
	33	Elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi e ai centri di costo;
	34	Monitoraggio spese e programmi specifici;
	35	Elaborazione di relazioni periodiche riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi o progetti;
	36	Redazione del Referto sul Controllo della Gestione, con cadenza annuale o con altra cadenza imposta da norme di legge.
	37	Supporto Nucleo di Valutazione
	38	Predisposizione del Referto di Controllo di Gestione da inviare alla Corte dei Conti di concerto con il dirigente dei servizi Finanziari
	39	Supporto all'OIV/Nucleo di Valutazione nella procedura di valutazione della performance;
SERVIZIO 05		**ORGANIZZAZIONE**
01:05:01	**10**	**PROGETTAZIONE ORGANIZZATIVA**
	40	Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;
	41	Valutazione della funzionalità dell'organizzazione al fine di formulare proposte di riorganizzazione di servizi/uffici e valutazioni di convenienza (analisi costi-benefici) sui servizi comunali o progetti strategici previsti dal programma di mandato;
	42	Definizione della dotazione organica, dell'organigramma e del funzionigramma dell'Ente;

copia informatica per consultazione

Organizzazione e metodi	43	Elaborazione di progetti volti a proporre procedure che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione;
	44	Gestione della mobilità interna del personale;
	45	Gestione delle relazioni sindacali e della contrattazione decentrata;
	46	Analisi, razionalizzazione e semplificazione dei processi, delle procedure e dei procedimenti e dei regolamenti.
	47	Proposta alla Giunta della macro organizzazione del Comune
	48	Approvazione della micro organizzazione, col supporto della struttura competente in materia di organizzazione e personale, sentito il dirigente responsabile della struttura coinvolta;
	49	Formulazione delle proposte di modifica del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
	50	Proposta alla Giunta Comunale dell'istituzione delle Aree Strategiche;
	51	Proposta di assegnazione di personale dell'Ente alle Unità di Progetto (UDP);
01:05:02	**11**	**INNOVAZIONE TECNOLOGICA E SERVIZI INFORMATICI**
Gestire, aggiornare, sviluppare e promuovere i processi informativi	52	Definizione delle architetture organizzative, applicative, tecnologiche e di rete
	53	Progettazione, sviluppo e gestione del Sistema Informativo dell'Ente, coordinamento e controllo della rete di telecomunicazione e dei dispositivi centrali e locali
	54	Gestione della sicurezza informatica
	55	Analisi e implementazioni per l'attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale
	56	Supervisione e controllo della sala macchine per il mantenimento dei servizi applicativi; definizione interventi di riorganizzazione delle piattaforme
	57	Gestione delle licenze SW (server e PDL)
	58	Mantenimento dell'integrità e della conservazione dei dati, azioni di recupero e di continuità operativa
	59	Gestione e Assistenza delle postazioni di lavoro, su hardware, connettività e software di ambiente
	60	Gestione completa delle procedure: -Protocollo Informatico (SPHERA) - cruscotto fiscale - etc
	61	Gestione del Sito istituzionale
	62	Gestione della posta elettronica
	63	Informazione e studio in ordine a nuove tecnologie e strumenti di automazione;
	64	Consulenza in materia informatica per l'amministrazione Comunale;
	65	Addestramento e assistenza del personale all'avvio di nuove procedure e programmi operativi;
SERVIZIO 06		**SOCIETA' PARTECIPATE E CONTROLLO ANALOGO**
01:06:01	**12**	**SOCIETA' PARTECIPATE E CONTROLLO ANALOGO**
Valutazione delle strategie di	66	Creazione di un sistema di informazioni per il monitoraggio periodico sull'andamento finanziario patrimoniale delle società e soggetti partecipati finalizzati all'individuazione delle azioni correttive in riferimento ai possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente.
	67	Governo dei rapporti societari tra il Comune di Trapani, in qualità di socio e gli organismi partecipati.
	68	Adozione delle misure per favorire l'interconnessione sia tra uffici del Comune, sia fra il Comune e le società partecipate, nonché fra il Comune e le altre amministrazioni;
	69	Valutazione e realizzazione delle strategie di assetto societario e delle operazioni societarie connesse.
	70	Analisi economico-finanziaria e patrimoniale delle società partecipate con elaborazione di report societari ai fini di supporto alle decisioni di competenza degli organi istituzionali in funzione delle attività di governance del Comune di Trapani;
	71	Supporto ai Settori competenti nella valutazione strategica dei modelli gestionali da adottare in relazione alle varie tipologie di servizi da affidare, alle relative attività di regolazione e forme di controllo (contratti di servizio);

copia informatica per consultazione

strategie di Governance del sistema delle partecipate e controllate - Gestione dei rapporti con le societa' partecipate e controllate - Controllo Analogo - Razionalizzazione delle partecipazioni	72	Studio e coordinamento dei procedimenti amministrativi relativi alle tematiche concernenti le modalità di affidamento delle varie tipologie di servizi, delle attività di regolazione e delle forme di controllo, nonché delle operazioni societarie connesse
	73	Supporto tecnico al Sindaco nel processo di definizione delle nomine e dei compensi dei componenti degli organi amministrativi e di controllo delle società e degli organismi partecipati; - gestione della mappa delle società e degli organismi partecipati direttamente ed indirettamente dal comune di Trapani
	74	Adempimenti ex lege per le pubbliche amministrazioni relativamente agli organismi partecipati: implementazione delle banche dati per organi statali
	75	Redazione della reportistica a carattere generale in materia di organismi e società
	76	Definizione degli obiettivi gestionali da assegnare alle società partecipate da parte dell'amministrazione comunale, in collaborazione con i Settori competenti
	77	Rilevazione della situazione contabile, gestionale e organizzativa delle società partecipate in funzione dell'attività di governance del Comune di Trapani ai sensi e per gli effetti dell'art. 147 quarter comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 ;
	78	Attività di studio, analisi ed elaborazione delle operazioni societarie in materia di statuti, patti parasociali, convenzioni, contratti, costituzioni di società, fusioni, scissioni, acquisizioni e alienazioni societarie - Gestione progetti per la valorizzazione e razionalizzazione delle partecipate anche in occasione di costituzione, fusione e liquidazione di società
	79	Istruttorie per le assemblee societarie e gestione della relativa documentazione
	80	Indirizzi e controllo organismi partecipati, istituzioni, associazioni fondazioni e enti esterni
	81	Processo di reporting delle società partecipate dal comune: raccolta dati, elaborazione, analisi scostamenti in funzione delle attività di governance del comune di Trapani
	82	Attività ed adempimenti inerenti alla razionalizzazione delle partecipazioni societarie, in attuazione della normativa vigente
	83	Controllo analogo e segreteria dell'organismo
	84	Piani di razionalizzazione delle società partecipate
	85	Trasmissione dati MEF , delibere revisioni statuti e regolamenti
	86	Adempimenti in termini di trasparenza e pubblicità delle informazioni sul sistema degli organismi partecipati dall'amministrazione comunale in supporto al competente settore comunale;
	87	Supporto tecnico al processo di definizione delle nomine e compensi dei componenti degli organi di amministrazione e controllo degli organismi partecipati
	88	Gestione dell'archivio degli organismi partecipati e delle società partecipate direttamente e indirettamente dal comune di Trapani
SERVIZIO 07		**SERVIZI LEGALI**
01:07:01	**13**	**SERVIZI LEGALI**
Difesa legale dell'Ente innanzi a tutte le giurisdizioni	89	Rappresentanza e difesa del Comune innanzi a tutte le giurisdizioni;
	90	Studio della documentazione legale e consulenza a tutti i servizi e agli organi elettivi;
	91	Consulenza legislativa e giurisprudenziale alle strutture ed uffici comunali;
	92	Gestione cause (istruzione nuove cause, partecipazione a udienze, supporto a cause seguite da professionisti esterni, transazioni stragiudiziali, liquidazione parcelle, ecc.);
	93	Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.).
	94	Pratiche contenzioso del lavoro e contabile – competenze relative;
	95	Pratiche riconoscimento debiti fuori bilancio relative alle competenze di cui sopra;
	96	Rientrano, in particolare, tra le competenze in questione le pratiche legali relative al personale dipendente – Pratiche per il recupero di crediti – Accertamento responsabilità contabile e/o amministrativa.

copia informatica per consultazione

	97	Contenzioso tributario;
	98	Violazioni amministrative;
	99	Gestione illeciti depenalizzati ex legge 689/81 e succ. mod. e integr.;
	99-bis	Patrocinio legale amministratori, dipendenti e dirigenti - Rimborsi relativi ed atti consequenziali
SERVIZIO 08		**TURISMO E CULTURA**
01:08:01	**14**	**CULTURA**
Programmazione realizzazione e gestione degli interventi ed iniziative culturali a valenza locale e regionale	100	Elaborazione della programmazione di interventi culturali specifici rivolti, in particolare, ai giovani, in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate;
	101	Studio e partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale, in collaborazione con Enti ed Associazioni Culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali;
	102	Organizzazione o collaborazione ad iniziative culturali (Mostre, spettacoli, convegni, ecc.);
	103	Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;
	104	Gestione di spazi per iniziative ai fini culturali sia ad uso temporaneo che continuativo;
	105	Rapporti con Enti, Associazioni culturali, Compagnie ed Artisti per le attività di competenza - Biblioteca Fardelliana, Ente Luglio Musicale, Musei Comunali.
	106	Predisposizione e/o cura programmi teatrali e di spettacolo;
	107	Redazione di pubblicazioni e cataloghi, elaborazione di repertori, bibliografie ragionate ed itinerari multimediali, musicali, etc.;
	108	Gestione delle procedure di prestito delle attrezzature e materiali audiovisivi, nonché relativo ritiro e controllo.
01:08:02	**15**	**SERVIZI TURISTICI**
Servizi al turismo	109	Raccordo con il Distretto Turistico Sicilia Occidentale;
	110	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 sia verso imprese che flussi turistici, a livello nazionale ed internazionale;
	111	Collaborazione con le altre strutture dell'Ente al fine di valorizzare specifici progetti in un'ottica di marketing territoriale, coordinandone le fasi operative.
	112	Attivazione punti fissi e mobili informazioni turistiche.
SERVIZIO 09		**GESTIONE DEL PERSONALE**
01:09:01	**16**	**GESTIONE DEL PERSONALE - trattamento economico**
Gestione del Personale - Stipendi - Salario accessorio - Pensioni - dichiarazioni e adempimenti contributivi e fiscali	113	Determinazione e costituzione fondo riguardante il trattamento accessorio del personale: comparto e dirigenti - procedure di liquidazione dei compensi accessori;
	114	Gestione della posizione contributiva del personale ai fini del trattamento di fine rapporto e del trattamento di quiescenza in raccordo con l'Ufficio Gestiore del Personale - Stato Giuridico
	115	Applicazione ed attuazione degli accordi contrattuali ed economici al personale con particolare riferimento a quelle concernenti gli istituti contrattuali del salario accessorio;
	116	Relazione al conto annuale – Conto annuale – Rilevazione trimestrale-Anagrafe delle prestazioni flussi mensili di spesa e adempimenti connessi
	117	Rapporti diretti con Enti e uffici Contributivi e finanziari, Enti Pubblici e Privati – INPS –INAIL – Agenzia delle Entrate – Tesoriere ed Assessorati Regionali
	118	Collocamento in quiescenza, dimissioni dall'impiego e risoluzione consensuale rapporto di lavoro; pensioni di anzianità; liquidazione di buonuscita; refusione somme INPDAP; recupero somme in danno ai dipendenti per erogazioni pensionistiche provvisorie attribuite per eccesso; predisposizione elaborati di riliquidazione in occasione di rinnovi contrattuali; cura dei rapporti con l'INPS.
	119	Liquidazione delle indennità al Sindaco, agli Assessori, ai Consiglieri e relativi CUD;
	120	Rimborso ai datori di lavoro per le indennità degli assessori e dei consiglieri
	121	Dichiarazioni 770 relativi ai lavoratori dipendenti e assimilati con relativi invii telematici.

copia informatica per consultazione

	122	Dichiarazione IRAP e relativo invio telematico.
	123	Adempimenti inerenti il servizio mensa a mezzo buoni pasto ai fini della tassazione;
01:09:02	**17**	**GESTIONE DEL PERSONALE - Stato Giuridico**
Gestione del rapporto di lavoro con i dipendenti	124	Adempimenti relativi al rapporto di lavoro dei dipendenti;
	125	Gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale del comparto e della dirigenza;
	126	Adempimenti in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi e della normativa in materia di trasparenza;
	127	Formazione del personale e la liquidazione delle spese per missioni e rimborsi chilometrici;
	128	Statistiche in materia di personale: rilevazione del tasso di assenteismo, conto annuale, relazione trimestrale al conto annuale, statistica degli invalidi, statistica del personale con qualifica di agente di pubblica sicurezza, anagrafe delle prestazioni riferita a tutti gli incarichi di consulenza attribuiti dai vari settori dell'ente e alle autorizzazione di incarichi extraistituzionali al personale interno; monitoraggio dei rapporti di lavoro flessibile ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 165/2001 e della L. 190/2012;
	129	Ogni altro adempimento propedeutico contestuale e susseguente alla gestione del Rapporto di lavoro
	130	Gestione delle relazioni sindacali e della contrattazione decentrata a supporto dell'Ufficio Organizzazione;
	131	Procedimenti amministrativi di reclutamento del personale sia di ruolo che a tempo determinato e adempimenti conseguenziali;
	132	Stipula delle convenzioni con le istituzioni scolastiche e con le Università per l'attivazione di tirocini formativi;
	133	Rilevazione dei carichi funzionali di lavoro;
	134	Organizzazione elezioni RSU;
	135	Creazione, aggiornamento e custodia fascicoli personali;
	136	Progressioni orizzontali (economiche) e gestione schede di valutazione;
	137	Adempimenti, propedeutici e consequenziali, per l'appalto del servizio alternativo di mensa a mezzo buoni pasto;
	138	Predisposizione delibere debiti fuori bilancio derivanti da sentenze per emolumenti ai dipendenti, nonché determine di liquidazione;
SERVIZIO 16		**DISTRETTO SOCIO SANITARIO 50**
04:16:01	**33**	**PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO**
Programmazione degli interventi socio assistenziali a livello distrettuale mediante l'utilizzo dei finanziamenti attribuiti al Distretto - Rapporti con il Comitato dei Sindaci e il Gruppo Piano	139	Attività discendenti dalla normativa vigente L. 328/2000 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" in area anziani, immigrati, minori, disabili;
	140	Coordinamento delle attività del Distretto Socio Sanitario n. 50;
	141	Coordinamento dei PAC - Piani di Azione e Coesione e servizio di cura agli Anziani non autosufficienti e all'infanzia- Ministero dell'Interno;
	142	Coordinamento del Piano PON Inclusione PON SIA REI- Ministero dell'Interno;
	143	Coordinamento del Fondo Povertà Regione - Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
	144	Programmazione dei servizi Socio Assistenziali e Socio Sanitari compresi nel Piano di Zona;
	145	Rapporti con Enti esterni quali il Provveditorato agli Studi, ambito Territoriale di Trapani, l'ASP, l'Assessorato Regionale alle Politiche Familiari e l'Autorità di Gestione del Ministero dell'Interno per i programmi PON- PO FSE- PO IFEAD- PON INCLUSIONE. nell'ambito delle azioni di rete necessarie e funzionali ai servizi del Distretto Socio Sanitario n. 50;
	146	Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento per gli interventi in campo sociale e relativa gestione;
	147	Predisposizione di tutti gli atti relativi all'ottenimento di finanziamenti Regionali, Ministeriali e Comunitari;
	148	Studio ed analisi della legislazione in materia di sicurezza sociale;
	149	Studio ed analisi di modelli organizzativi e di interventi operativi per favorire l'integrazione sociosanitaria delle prestazioni;
	150	Attività connesse al coordinamento del Distretto Socio Sanitario e all'attuazione dei programmi e delle attività distrettuali;
04:16:02	**34**	**SERVIZI DISTRETTUALI**
	151	Attuazione e gestione delle azioni di intervento su base distrettuale
	152	Predisposizione di atti di gara per l'acquisto di beni e servizi e/o per l'affidamento e la gestione dei servizi a terzi;

copia informatica per consultazione

Attuazione lelle linee di intervento definite in sede di programmazione - predisposizione degli atti per l'erogazione dei servizi	153	Predisposizione di Avvisi pubblici distrettuali per l'avvio dei servizi rivolti ai cittadini del Distretto Socio Sanitario n. 50
	154	Predisposizione di RDO - ODA – Trattative dirette- per la gestione e/o affidamento dei servizi sociali sul portale elettronico della Pubblica Amministrazione - MEPA messo a disposizione da Consip:
	155	Celebrazione gare per i progetti del D50
	156	Attività collegata alla predisposizione bandi di gara e avvisi pubblici, Contratti/Convenzioni, Accreditamenti;
	157	Compiti di RUP Responsabile Unico del Procedimento ai sensi dell'art.31 D. Lgs. n.50/16 nell'ambito per diversi procedimenti di acquisto di beni e servizi;
	158	Espletamento delle fasi di gara - commissione giudicatrice – aggiudicazioni- stipula contratti
	159	Gestione attività connesse al Comitato dei Sindaci
	160	Gruppo Piano
	161	Gruppo Ristretto
	162	Implementazione dei servizi di inclusione scolastica e sostegno igienico personale e di Assistenza alla autonomia e alla Comunicazione agli alunni in situazione di handicap, in collaborazione con servizi di Pubblica Istruzione;
	163	Attività connesse alla gestione delle piattaforme di rendicontazione dei finanziamenti Regionali, Ministeriali e Comunitari SIGMA- GEPI- SGP- SANA – CARONTE etc.;
	164	Attività connesse alla gestione della rendicontazione delle attività e dei servizi del PDZ
	165	Predisposizione graduatorie soggetti ammissibili ai progetti
	166	Report periodici alla Regione sull'erogazione servizi a valere sul FNPS o altre Fonti di finanziamento
	167	Verifiche autocertificazioni
	168	Predisposizione graduatorie soggetti ammissibili ai progetti
	169	Impegni di spesa e liquidazioni
04:16:03	**35**	**UFFICIO DISTRETTUALE DI PIANO**
Gestione dell'Ufficio Distrettuale di Piano	170	Attuazione dell'Accordo di Collaborazione per la Gestione Associata dei Servizi Socio Assistenziali
	171	Progettazione e predisposizione degli atti, regolamenti e linee guida per il funzionamento dell'Ufficio Distrettuale di Piano del Distretto
	172	Collaborazione con il Coordinatore del Distretto Socio Sanitario n. 50 per la programmazione territoriale
	173	Collaborazione con il Direttore del Distretto Sanitario – ASP Trapani per la programmazione territoriale
funzioni residuali		*Ogni altra funzione e attività inequivocabilmente riferibile al Settore in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo*
SETTORE II		**SERVIZI FINANZIARI**
MISSION		***Programmare, gestire e controllare le risorse finanziarie ed economiche dell'Ente, presidiare la regolarità contabile ed il rispetto dei vincoli di finanza pubblica nell'esercizio dell'azione amministrativa dell'Ente-Gestire il rapporto di lavoro e lo sviluppo professionale del personale - Attuazione delle politiche tributarie dell'Ente - Gestione generale delle entrate - Garantire l'approvvigionamento di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture dell'Ente***
SERVIZIO 10		**BILANCIO E GESTIONE DELLE SPESE**
02:10:01	**18**	**PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**
	1	Redazione del bilancio di previsione, Documento unico di programmazione (D.U.P.) - parte finanziaria e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e loro variazioni;
	2	Elaborazione bilancio di previsione pluriennale e relativi atti - Consolidato e partecipato.
	3	Elaborazione Piano Esecutivo di Gestione – parte finanziaria
	4	Elaborazione rendiconto annuale e atti deliberativi connessi
	5	Redazione del conto consuntivo;
	6	Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio;

copia informatica per consultazione

	7	Redazione prospetto di conciliazione per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale;
	8	Elaborazione certificati al bilancio di previsione ed al rendiconto della gestione
	9	Elaborazione statistiche e questionari sui dati previsionali e consuntivi
	10	Elaborazione variazioni bilancio pluriennale, di cassa ,
	11	Prelevamenti dal Fondo di Riserva Ordinario e Peg e predisposizione dei relativi atti deliberativi
	12	Monitoraggio finanziario, adempimenti relativi alle norme sul pareggio di bilancio e sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio e predisposizione di atti deliberativi connessi
PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELLE RISORSE FINANZIARIE ED ECONOMICHE DELL'ENTE	13	Dichiarazioni e adempimenti fiscali e contributivi
	14	Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione della dichiarazione annuale;
	15	Registrazione delle fatture rilevanti e non rilevanti ai fini I.V.A.;
	16	Trasmissione telematica Modello Unico Enti non Commerciali (IVA ed IRAP);
	17	Certificazioni ritenute d'acconto IRPEF ai terzi non dipendenti;
	18	Gestione e compilazione modello 770 lavoro autonomo, occasionale, indennità espropriazione e contributi alle imprese;
	19	Adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo I.R.A.P.
	20	Gestione dell'indebitamento
	21	Gestione liquidità e monitoraggio saldi di cassa
	22	Rapporti con il Tesoriere;
	23	Rapporti con la Corte dei Conti inerenti al controllo generale della gestione economico finanziaria;
	24	Gestione degli adempimenti connessi alla liquidazione/pagamento delle spese;
	25	Contabilizzazione e gestione delle fasi di entrata del bilancio comunale;
	26	Rilascio pareri di regolarità contabile o firme di presa visione su tutte le proposte di deliberazione sottoposte all'approvazione della Giunta o del C.C;
	27	Gestione depositi cauzionali;
	28	Rilascio visti di regolarità contabile su tutte le determinazioni a rilevanza contabile;
	29	Redazione della parte contabile del Bilancio sociale;
	30	Elaborazione piani economico-finanziari;
	31	Redazione del Bilancio di Mandato, in collaborazione con gli altri settori dell'Ente;
	32	Gestione dei sottoconti regionali (visto di concordanza);
	33	Gestione, redazione trasmissione modelli 80/T (buono di prelevamento Reg.li);
	34	Rendicontazione delle spese inerenti la contabilità delegata;
	35	Emissione di prestiti obbligazionari comunali;
	36	Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti.
SERVIZIO 11		**SERVIZI TRIBUTARI - GESTIONE E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE**
02:11:01	**19**	**GESTIONE E RISCOSSIONE DEI TRIBUTI**
Tributi comunali - ICI, IMU, TASI,	37	Predisposizione delle deliberazioni di determinazione dei tributi e delle tariffe (IMU, TASI, TARI, Imposta di pubblicità e affissioni, Imposta di soggiorno, TOSAP, etc);
	38	Presidi e coordinamento delle attività e degli uffici di getione e controllo delle entrate comunali.
	39	Coordiamento degli uffici addetti all'accertamento ed alla riscossione di ICI, IMU, TASI, TARSU, TARES, TARI, Imposta di pubblicità e affissioni,Imposta di soggiorno, TOSAP.
	40	Recupero evasione.
	41	Contestazione mancati, parziali, irregolari,tardivi versamenti.

copia informatica per consultazione

TARSU, TARES, TARI, Imposta di pubblicità e affissioni,Imposta di soggiorno, TOSAP	42	Contabilizzazione versamenti.
	43	Emissione ruoli coattivi.
	44	Rapporti con l'Agente della riscossione, discarico ruoli e gestione partite inesigibili.
	45	Rapporti con l'Agenzia delle Entrate e l'Agenzia del Territorio.
	46	Partecipazione alle attività di recupero dell'evasione erariale.
	47	Autorizzazione varie forme pubblicitarie e servizio affissioni.
	48	Coordinamento dei controlli sulle dichiarazioni ISEE.
	49	Rapporti con organi deputati per lo svolgimento delle funzioni di controllo sul territorio (Guardia di Finanza,Polizia Municipale).
	50	Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria;
	51	Controlli e verifiche sull'attività degli agenti della riscossione;
	52	Attività di Front Office per informazioni da fornire al contribuente, disamina posizione, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc. nonché chiarimenti e consulenza per avvisi emessi e cartelle esattoriali riguardanti vari tributi curati dal servizio;
02:11:02	**20**	**RISCOSSIONE DELLE ENTRATE - SERVIZIO IDRICO**
Entrate Servizio Idrico	53	Funzioni che riguardano le entrate patrimoniali relative al servizio idrico.
	54	riscossione dell'entrata patrimoniale;
	55	provvede agli accertamenti, ai controlli, alle verifiche e alle procedure per la riscossione coattiva;
	56	predisposizione degli avvisi di mora;
	57	realizza specifiche e mirate attività di recupero dell'evasione;
	58	propone provvedimenti di sgravio o sospensione;
	59	provvede alla verifica dei ricorsi e delle contestazioni;
	60	collabora con il Servizio Gestione e Manutenzione Impianti per la soluzione di problematiche relative ai contatori idrici;
02:11:03	**21**	**RISCOSSIONE DELLE ENTRATE - PROVENTI CONTRAVVENZIONALI E DEL CODICE DELLA STRADA**
Gestione entrate da contravvenzioni	61	Acquisizione ed elaborazione dei supporti informatici forniti dalla Polizia Municipale per la redazione dei verbali;
	62	Predisposizione e stampa dei verbali produzione della modulistica necessaria per l'espletamento dell'intera procedura di accertamento: fornitura dei plichi, dei bollettini di c/c postale, di bollettari numerati per la riscossione diretta dell'Ente;
	63	Imbustamento dei verbali, predisposizione alla notifica e tempestiva trasmissione all'Ente;
	64	Acquisizione della notifica dei verbali caricamento dati, elaborazione su supporto informatico dei dati relativi ai verbali e alle notifiche;
	65	Riscossione volontaria e coattiva delle sanzioni notificate;
	66	Gestione proventi, acquisizione e rendicontazione incassi con acquisizione su supporto informatico dei dati contabili dei versamenti;
	67	Recupero stragiudiziale e giudiziale dei crediti relativi alle sanzioni notificate e da notificarsi;
	68	Riscossione coattiva delle sanzioni amministrative a mezzo Ingiunzione fiscale ai sensi del R. D. n° 639/1910 e succ. mod. ed int;
	69	Gestione del contenzioso insorto a seguito della riscossione coattiva davanti agli organi competenti;
	70	Messa in esecuzione e riscossione delle somme dovute a seguito di sentenze di rigetto dei riscorsi presentati avverso i verbali notificati;
	71	Predisposizione degli atti di annullamento dei verbali impugnati in caso di sentenze di accoglimento.
SERVIZIO 12		**ECONOMATO E PROVVEDITORATO**
02:12:01	**22**	**ECONOMATO E PROVVEDITORATO**
	72	Ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
	73	Acquisto e distribuzione materiali per uffici ;
	74	Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti;
	75	Gestione e controllo delle contabilità di magazzino;

copia informatica per consultazione

PROVVEDITORATO E GESTIONE ECONOMALE	76	Tenuta e aggiornamento dell'inventario di beni mobili acquisiti con le procedure economali e trasmissione periodica al servizio Gestione Beni Patrimoniali
	77	Gestione contabile del patrimonio mobiliare acquisito con procedure economali : individuazione dei consegnatari da comunicare al servizio Gestione Beni Patrimoniali
	78	Alienazione di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso, disponendo per la conseguente riscossione e contabilizzazione del ricavato;
	79	Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Economato;
	80	Svolgimento di tutte le procedure mediante trattativa privata per l'acquisizione di beni e servizi.
	81	Tenuta, distribuzione, riscossione e versamento in Tesoreria dei diritti di segreteria;
	82	Tenuta e aggiornamento dell'albo fornitori di beni e servizi;
	83	Liquidazione e pagamento utenze telefoniche, elettriche, idriche e fornitura gas, sulla base delle verifiche effettuate dal responsabile del settore cui l'immobile risulta assegnato.
	84	Gestione dei contratti per le utenze telefoniche, elettriche e fornitura gas e loro raccolta.
funzioni residuali		*Ogni altra funzione e attività inequivocabilmente riferibile al Settore in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo*
III SETTORE		**URBANISTICA - SUAP**
MISSION		***Gestire i piani urbanistici, elaborare, monitorare ed aggiornare gli strumenti urbanistici generali e attuativi per la pianificazione del territorio - Gestire e controllare le pratiche edilizie preordinate al rilascio di titoli abitativi e certificazioni correlate, controllare l'attività edilizia Gestire le politiche ambientali. Promuovere la qualificazione delle attività imprenditoriali del territorio. Gestire e semplificare le attività amministrative relative agli impianti produttivi ed all'esercizio delle attività di impresa nei settori del commercio, artigianato, pubblici esercizi, strutture ricettive, agricoltura, attività di intrattenimento e pubblico spettacolo***
SERVIZIO 13		**URBANISTICA E PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO**
03:13:01	**23**	**URBANISTICA**
Urbanistica	1	Elaborazione degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo (piani particolareggiati) attraverso l'adozione dei necessari strumenti
	2	Adeguamento degli strumenti di piano comunale ai piani di coordinamento territoriale, sia a livello provinciale che regionale
	3	Progettazione urbanistica in ordine agli aspetti fondamentali dall'assetto territoriale Organizzazione e progettazione planivolumetrica delle aree di intervento pubblico, ivi compresi i piani di edilizia economica popolare e i piani di insediamento produttivo
	4	Collaborazione alla predisposizione di eventuali Piani di settore (turismo, sport, viabilità, commercio, protezione civile, etc.)
	5	Raccordo fra strumenti urbanistici e le opere pubbliche e private
	6	Aggiornamento cartografia interventi sul territorio;
	7	Esercizio di attività di consulenza tecnica nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza
	8	Coordinamento del S.I.T.R. (Sistema informativo territoriale regionale).
	9	Provvedimenti concernenti le dichiarazioni industrie insalubri;
	10	Attività tecnica ed amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti;
	11	Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione dell'ambiente e del territorio (aria, acqua, suolo, rumore e, per questi: servizio idrico integrato, raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti, spazzamento, risanamenti e bonifiche, aree verdi, etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
	12	Rilascio delle determinazioni sulle valutazioni di incidenza ai sensi dell'ex art.5 del D.P.R. 357/97 e ss.mm.ii;
	13	Istruttoria procedura V.I.A. dei progetti ai sensi del D.lgs.152/06 e ss.mm.ii.;
	14	Istruttoria procedura V.A.S. dei piani e programmi di cui agli artt.12 e 13 del D.lgs 152/2006;

copia informatica per consultazione

	15	Comunicazioni utilizzazioni agronomiche ai sensi del D.A del 17.01.2007;
03:13:02	**24**	**EDILIZIA PRIVATA**
edilizia privata	16	Esame dei progetti d'iniziativa privata in ordine alla rispondenza alla normativa di Piano e alla legislazione vigente e Rilascio concessioni e autorizzazione edilizie e determinazione dei contributi di concessione ai sensi di legge
	17	Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge
	18	Espletamento procedure per l'assegnazione di aree in P.I.P. e P.E.E.P.
	19	Determinazione prezzi da inserire in convenzione per la cessione degli alloggi costruiti su aree destinate a edilizia economica e popolare e prezzi da indicare su rogiti di cessione alloggi;
	20	Esame di merito, anche con l'apporto di altre competenze interne, dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà comunale;
	21	Rilascio certificazioni abitabilità, agibilità, d'uso, di conformità edilizia
	22	Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata compresi gli interventi delle Aziende produttrici ed erogatrici dei servizi a rete (il controllo va eseguito di concerto con il VI Settore che gestisce i servizi in sottosuolo)
	23	Funzioni tecniche connesse alla applicazione degli oneri di urbanizzazione, secondaria e primaria;
	24	Esercizio di attività di consulenza tecnica nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza
	25	Tenuta ed archiviazione dei progetti edilizi, degli atti relativi a Piani Particolareggiati di iniziativa privata e dei rimanenti atti e provvedimenti
	26	Volture, visure ipotecarie e catastali, rapporti con l' U.T.E.
03:13:03	**25**	**ABUSIVISMO - SANATORIE EDILIZIE**
Abusivisno Edilizio	27	Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi
	28	Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio
	29	Predisposizione di ordinanze di sospensione dei lavori, di demolizione, etc. in esito a controlli edilizi effettuati dalle forze dell'ordine e/o dai soggetti preposti in materia di sospensione dei lavori, di demolizioni ecc
	30	Esecuzione dei provvedimenti connessi alle ordinanze di sospensione dei lavori, di demolizione, etc.
	31	Adempimenti in tema di sanatorie e condono edilizio
SERVIZIO 14		**SUAP COMMERCIO SVILUPPO ECONOMICO**
03:14:01	**26**	**SUAP - ATTIVITA' COMMERCIALI, PRODUTTIVE E COMPLEMENTARI**
Sportello Unico Attività Produttive -	32	Gestione dei procedimenti dello sportello unico per le attività produttive per la realizzazione di impianti produttivi, di beni e servizi (ristrutturazione, ampliamento, riattivazione, riconversione dell'attività produttiva), nonché l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa;
	33	Attività istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni all'esercizio di strutture ricettive, alberghiere o extra-alberghiere;
	34	Impianti Pubblicitari
	35	Organizzazione, distribuzione, affissione di manifesti sugli spazi pubblici all'uopo individuati.
	36	Adozione e gestione dei Piani di sviluppo e adeguamento della rete distributiva;
	37	Attività istruttoria delle denunce di inizio attività e per il rilascio di autorizzazioni di Commercio in sede fissa, commercio su aree pubbliche, pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevanse e attività accessorie
	38	Orari di apertura e chiusura e turni riposo dei pubblici esercizi;
	39	Licenze trasporto pubblico da piazza e da rimessa (taxi e noleggi);
	40	Licenze attività di parrucchieri ed estetista;
	41	Gestione deleghe regionali in materia di caccia e pesca;
	42	Gestione deleghe regionali in materia del rilascio tesserini raccolta funghi epigei;
	43	Dichiarazioni di produzione vini e giacenze.

copia informatica per consultazione

Produttive - Commercio - Pubblici Esercizi	44	Adempimenti in difesa della fauna;
	45	Adozione e gestione del Piano per la programmata diffusione e localizzazione sul territorio comunale dei punti vendita di giornali e riviste;
	46	Impianti distribuzione carburanti e gestione del Piano relativo. Rilascio delle autorizzazioni;
	47	Vidimazione e tenuta registri di competenza del Servizio;
	48	Rilascio delle autorizzazioni per l'affissione di stendardi, striscioni e pubblicità varia;
	49	Rilascio autorizzazioni per spettacoli viaggianti;
	50	Attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari volte alla verifica e al controllo del rispetto delle previsioni urbanistico-edilizie ed igienico-sanitarie vigenti in materia di turismo, industria, artigianato, agricoltura e impianti sportivi;
	51	Attività di indirizzo ed impulso per lo sviluppo dell'offerta turistica alberghiera, extra alberghiera (affittacamere, case per ferie, ecc.);
	52	Statistiche riguardanti le materie di competenza;
	53	Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni/nulla osta all'esercizio di attività produttive di competenza dell'ente;
	54	Rapporti con la C.C.I.A.A., con le Associazioni di categoria ed imprenditoriali e con le OO. SS. nell'ottica di un ruolo "attivo" dell'Amministrazione Comunale;
	55	Rilascio Concessioni per Occupazioni di Suolo Pubblico
	56	Commissione Comunale Pubblici Spettacoli
funzioni residuali		*Ogni altra funzione e attività inequivocabilmente riferibile al Settore in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo*
IV° SETTORE		**SERVIZI ALLA PERSONA**
MISSION		***Definire, gestire, monitorare e coordinare il sistema di "governance" dei servizi sociali e sanitari favorendo l'integrazione, la semplificazione, il miglioramento continuo dei processi connessi. Pianificare azioni a sostegno delle categorie sociali in difficoltà Promuovere politiche di supporto alla gestione dell'emergenza abitativa Promuovere le pari opportunità per rafforzare l'identità e le politiche di genere Promuovere lo sviluppo di azioni socio-educative nella comunità e qualificare l'offerta dei servizi garantire il diritto allo studio - Coordinare l'attività del Distretto Socio Sanitario 50 attuanto l'integrazione distrettuale dei servizi socio sanitari alla collettività***
SERVIZIO 15		**SERVIZI SOCIALI**
04:15:01	**27**	**DISABILITA'**
Disabilità	1	Azioni rivolte a favorire la socializzazione di persone invalide - Rapporti con il Garante della Disabilità;
	2	Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a cittadini invalidi.
	3	Assistenza Domiciliare Handicap ADH
	4	Assistenza Domiciliare Integrata ADI
	5	Trasporto disabili
	6	Inserimento disabili in comunità
	7	Assistenza economica handicap
	8	Assistenza abitativa handicap
	9	Interventi di sostegno SLA
	10	Interventi per Disabili Gravi
	11	Interventi per Disabili Gravissimi
	12	Comunità alloggio disabili psichici di proprietà comunale
	13	Home care premium
	14	Affido familiare disabili
	15	Interventi domiciliari in caso di abbandono/Tutele
	16	Abbattimento barriere architettoniche

copia informatica per consultazione

	17	Attività collegata alla predisposizione bandi di gara e avvisi pubblici, Contratti/Convenzioni, Accreditamenti;
	18	Report periodici alla Regione sull'erogazione servizi a valere sul FNPS o altre Fonti di finanziamento
	19	Verifiche autocertificazioni
	20	Predisposizione graduatorie soggetti ammissibili ai progetti
	21	Impegni di spesa e liquidazioni
04:15:02	**28**	**MINORI**
Minori	22	Affido familiare
	23	Adozioni
	24	Interventi per il sostegno all'assolvimento dell'obbligo scolastico
	25	Interventi in favore di minori segnalati dall'AGM in ambito penale
	26	Interventi di sostegno minori segnalati in AGM in ambito civile
	27	Mediazione familiare e spazio neutro
	28	Inserimento minori in Comunità Alloggio
	29	Inserimento minori in attività progettuali di tipo scolastico o educativo
	30	Costanti contatti con il TM e il Servizio minori con report periodici e visite domiciliari
	31	Costanti contatti con l'ASP – Servizio NPI con report periodici e visite domiciliari
	32	Contributi famiglie affidatarie
	33	Contributi adozioni
	34	Minori Stranieri Non Accompagnati
	35	Attività collegata alla predisposizione bandi di gara e avvisi pubblici, Contratti/Convenzioni, Accreditamenti;
	36	Report periodici alla Regione sull'erogazione servizi a valere sul FNPS o altre Fonti di finanziamento
	37	Verifiche autocertificazioni
	38	Predisposizione graduatorie soggetti ammissibili ai progetti
	39	Impegni di spesa e liquidazioni
04:15:03	**29**	**ANZIANI**
Anziani	40	Azioni rivolte a favorire la socializzazione di persone anziane;
	41	Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a cittadini anziani
	42	Assistenza Domiciliare Anziani ADA
	43	Ricoveri Anziani in Istituto/Casa Famiglia
	44	Programma Nazionale PAC Anziani non Autosufficienti
	45	Bonus Socio Sanitario
	46	Interventi domiciliari in caso di abbandono
	47	Interventi in favore di anziani +75
	48	Mobilità Anziani
	49	Centri Sociali Anziani
	50	Attività collegata alla predisposizione bandi di gara e avvisi pubblici, Contratti/Convenzioni, Accreditamenti;
	51	Report periodici alla Regione sull'erogazione servizi a valere sul FNPS o altre Fonti di finanziamento
	52	Verifiche autocertificazioni
	53	Predisposizione graduatorie soggetti ammissibili ai progetti
	54	Impegni di spesa e liquidazioni
04:15:04	**30**	**EMARGINAZIONE SOCIALE**

copia informatica per consultazione

Emarginazione	55	Controllo e verifica delle attività socio-assistenziali svolte sul territorio dai soggetti pubblici e privati;
	56	Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale;
	57	Gestione, insieme ad altri enti, di progetti riguardanti la tossicodipendenza;
	58	Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza sociale;
04:15:05	**31**	**ASSISTENZA ECONOMICA**
Assiatenza economica	59	Cantieri di Servizio
	60	Servizio Civico/ Borse Lavoro
	61	Reddito di Cittadinanza e attività connesse
	62	Interventi di sostegno al reddito (art. 7 e art. 10) Regolamento Comunale Assistenza Economica
	63	Interventi di assistenza abitativa
	64	Interventi di sostegno al reddito per contributi urgenti;
	65	Interventi di sostegno al reddito con buoni spesa
	66	Interventi di sostegno al reddito per spese funerarie
	67	Interventi di sostegno al reddito per spese per gravi patologie
	68	Ricezione istanze per sgravi fiscali Tari
	69	Agevolazioni SGATE (Bonus gas e Bonus energia)
	70	Attività collegata alla predisposizione bandi di gara e avvisi pubblici, Contratti/Convenzioni, Accreditamenti;
	71	Report periodici alla Regione sull'erogazione servizi a valere sul FNPS o altre Fonti di finanziamento
	72	Verifiche autocertificazioni
	73	Predisposizione graduatorie soggetti ammissibili ai progetti
	74	Impegni di spesa e liquidazioni
04:15:06	**32**	**POLITICHE ABITATIVE E PER LA FAMIGLIA**
Politiche abitative	75	Studio del fabbisogno abitativo e definizione del programma d'intervento nel settore specifico, sulla base delle scelte operate dall'Amministrazione;
	76	Formazione e gestione dalle graduatorie per l' assegnazione degli alloggi E.R.P. compresi quelli di proprietà comunale;
	77	Assegnazione unità abitativa, intimazione di sgombero,
	78	Rapporti con l'IACP alloggi
	79	Locazioni
	80	Contributo affitto regionale;
	81	Assegno maternità
	82	Assegno nucleo familiare
	83	Bonus bebe regionale
	84	Bonus IV figlio regionale
	85	sgomberi forzati
	86	Attività collegata alla predisposizione bandi di gara e avvisi pubblici, Contratti/Convenzioni, Accreditamenti
	87	Report periodici alla Regione sull'erogazione servizi a valere sul FNPS o altre Fonti di finanziamento
	88	Verifiche autocertificazioni
	89	Predisposizione graduatorie soggetti ammissibili ai progetti
	90	Impegni di spesa e liquidazioni
SERVIZIO 17		**PUBBLICA ISTRUZIONE**
04:17:01	**36**	**DIRITTO ALLO STUDIO**
	91	Programmazione e gestione degli interventi attinenti il "Diritto allo Studio" con specifico raccordo con gli Enti interessati;

copia informatica per consultazione

Programmazione e gestione degli interventi necessari alla fruibilità del diritto allo studio dei cittadini	92	Interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo e negli istituti superiori;
	93	Organizzazione e gestione servizi mensa per i servizi scolastici;
	94	Organizzazione e gestione servizi di trasporto scolastico;
	95	Coordinamento interventi finalizzati alla predisposizione e controllo delle tabelle dietetiche;
	96	Rapporti con Provveditorato agli Studi ed Azienda Sanitaria Locale per la programmazione coordinata dei servizi scolastici con quelli sanitari e socio assistenziali, e raccordo con altre attività sul territorio gestite da Enti pubblici e privati;
	97	Interventi atti ad assicurare l'inserimento e l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap;
	98	Coordinamento e gestione delle attività di aggiornamento del personale;
	99	Statistica di competenza.;
	100	Promozione, coordinamento e gestione tecnico-amministrativa delle attività svolte direttamente o in collaborazione con Enti vari, Associazioni, Società, Gruppi, Azienda Sanitaria Locale (problemi della medicina sportiva, corsi di nuoto, corsi di attività motoria-sportiva, gite, campeggi, soggiorni, etc.);
	101	Elaborazione, in collaborazione con le strutture comunali competenti in materia di pubblica istruzione e con gli organismi esterni, di progetti per l'introduzione e/o l'ulteriore sviluppo delle attività sportive e ricreative, in ambito scolastico ed extrascolastico;
	102	Progettazione e Gestione dei piani di qualificazione del sistema scolastico.
04:17:02	**37**	**ASILI NIDO E SCUOLE MATERNE**
Gestione degli Asili Nido Comunali e attività connesse	103	Organizzazione di servizi rivolti all'infanzia (asili nido e scuola materna);
	104	Organizzazione di Centri Estivi per minori;
	105	Promozione di particolari attività didattiche ed educative, loro proiezione e coordinamento territoriale;
	106	Predisposizione e verifica degli atti programmatori a carattere generale concernenti l'istruzione;
	107	Organizzazione delle attività pedagogico-didattiche finalizzate all'armonico sviluppo psico-fisico dei bambini, in raccordo con gli organismi della gestione sociale delle scuole dell'infanzia;
	108	Organizzazione di attività con i genitori (incontri di informazione/formazione, laboratori di costruzione e animazione, ecc.);
SERVIZIO 18		**SPORT E IMPIANTI SPORTIVI**
04:18:01	**38**	**SPORT E ATTIVITA' SPORTIVE**
Gestione degli impianti sportivi -	109	Gestione degli impianti sportivi in generale e definizione delle procedure di utilizzo
	110	Predisposizione dei Bandi di Gara, Avvisi e relativi atti per l'affidamento a terzi della gestione degli impianti sportivi
	111	Rapporti costanti con le Associazioni, Società e Gruppi presenti sul territorio per l'elaborazione di piani di utilizzo degli impianti e di piani generali di intervento
	112	Gestione di spazi per iniziative sportive sia ad uso temporaneo, ovvero medio o a lungo termine;
	113	Organizzazione di iniziative sportive locali e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
	114	Organizzazione di iniziative sportive internazionali, nazionali, regionali e interregionali e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
	115	Rilascio autorizzazioni per gare atletiche;
	116	Assegnazione continuativa di impianti sportivi alle associazioni, tramite convenzione;
	117	Collaborazione con i competenti uffici per la formulazione dei programmi relativi alla individuazione degli interventi di manutenzione degli impianti e delle attrezzature sportive e ricreative;
	118	Programmazione acquisti attrezzature e materiali per le aree e le attività ricreative e sportive;
04:18:02	**39**	**POLITICHE GIOVANILI**
Politiche dei	119	Promozione degli interventi volti a favorire l'associazionismo giovanile e coordinamento delle politiche rivolte ai giovani;
	120	Gestione, per quanto di competenza dell'ente, degli interventi di formazione professionale e di politiche del lavoro;

copia informatica per consultazione

Politiche dei giovani	121	Ricerca e raccolta sistematica degli studi e delle documentazioni di esperienze significative collegate ai giovani, nonché divulgazione dei materiali informativi;
	122	Analisi di proposte sulle problematiche giovanili ed elaborazione delle relative proposte.
SERVIZIO 19		**SERVIZI DEMOGRAFICI STATISTICI TOPONOMASTICA**
04:19:01	**40**	**DEMOGRAFICI STATISTICI TOPONOMASTICA**
Demografici - Toponomastica - Statistica	123	Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri Aire);
	124	Rilascio di atti, documenti e certificazioni (documenti per passaporti e lasciapassare, carte d'identità e libretti di lavoro, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile, autentica di firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà);
	125	Adempimenti in materia di leva: iscrizioni e cancellazioni a seguito di movimenti anagrafici, comunicazioni ai comuni di emigrazione, ogni 3 mesi compilazione ed invio elenco al Distretto e alla Capitaneria di Porto, manifesti, consegna congedi, rapporti con il Distretto Militare;
	126	Tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione);
	127	Gestione pensioni Ministero del Tesoro e Inps;
	128	Tenuta liste elettorali (Revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, Variazione albo scrutatori e presidenti di seggio, Gestione elettori all'estero, Aggiornamento fuori revisione);
	129	Gestione Albo giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso;
	130	Responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici;
	131	Adempimenti di Stato Civile presso l Cimitero comunale e disbrigo pratiche cimiteriali connesse ai decessi.
	132	Protocollo degli atti in arrivo e distribuzione degli stessi agli uffici;
	133	Gestione della posta in entrata e in uscita;
	134	Gestione dell'Archivio corrente e di deposito.
	135	Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento;
	136	Effettuazioni di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti competenti;
	137	Adempimenti di funzioni attribuite agli Uffici comunali di Statistica ai sensi di legge (Servizio attuazione degli indirizzi regionali in merito all'attività statistica);
	138	Collaborazione alla raccolta e verifica dei dati occorrenti all'amministrazione per il controllo dell'attività amministrativa;
	139	Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti (Università, A.S.L., ecc..)
	140	Numerazione civica, toponomastica stradale e stradario.
	141	Adempimenti amministrativi e tecnici relativi alla toponomastica.
	142	Gestione automezzi in dotazione al Servizio.
Portierato - Centralino	**41**	**PORTIERATO - CENTRALINO**
	143	Servizi di portierato di Palazzo d'Alì;
	144	Gestione del centralino comunale;
funzioni residuali		*Ogni altra funzione e attività inequivocabilmente riferibile al Settore in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo*
V° SETTORE		**GESTIONE BENI PATRIMONIALI - SERVIZI CIMITERIALI - TUTELA ANIMALI - FIERE E MERCATI**
MISSION		***Viabilità sicurezza e mobilità urbana -Servizi di vigilanza e controllo del territorio - Repressione degli illeciti amministrativi in materia di commercio, edilizia e rilevazione delle infrazioni al codice della strada - Ogni altra funzione inerente le attività del Corpo di Polizia Municipale. Presidio e garanzia della sicurezza del territorio a tutela della pubblica e privata incolumità - Pianificazione e gestione strategica della attività in caso di calamità naturali - Gestione del verde pubblico***
SERVIZIO 23		**GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI**

copia informatica per consultazione

06:23:01	**51**	**GESTIONE BENI PATRIMONIALI**
Tenuta e aggiornamento degli inventari e Gestione dei Beni Patrimoniali	1	Formazione, tenuta ed aggiornamento periodico dell'inventario dei beni immobili del Comune
	2	Formazione, tenuta ed aggiornamento periodico dell'inventario dei beni mobili del Comune
	3	Gestione contabile – amministrativa del patrimonio mobiliare e immobiliare: individuazione dei consegnatari;
	4	Gestione dei rapporti giuridici relativi agli immobili non assegnati a consegnatari (locazioni e fitti attivi e passivi);
	5	Piano delle alienazioni -Alienazione ed acquisto di beni immobili;
	6	Aggiornamento schede relative alle locazioni di abitazioni, di immobili ad uso diverso e terreni, nonché adeguamento canoni;
	7	Assicurazioni generali sul patrimonio.
	8	Gestione dei Beni confiscati
	9	Gestione dei servizi tecnici afferenti le consultazione elettorali (allestimento di seggi, affissione, defissione, pulizia, etc.)
	10	Emissione di pareri, effettuazione controlli, verifiche, assistenza e collaudi specialistici di competenza nell'ambito delle realizzazione di opere di urbanizzazione
	11	Gestione sinistri e recupero oneri per il ripristino dei luoghi in merito ai sinistri attivi (art. 15 del Codice della Strada)
	12	Implementazione e gestione del sistema informativo relativo al patrimonio
	13	Mercati settimanali, altri mercati e fiere. Graduatorie, assegnazioni, concessioni di posteggio e rilascio autorizzazioni;
SERVIZIO 27		**SERVIZI CIMITERIALI**
07:27:01	**57**	**SERVIZI CIMITERIALI**
Servizi Cimiteriali	14	Pianificazione e programmazione cimiteriale.
	15	Gestione della manutenzione degli immobili, degli spazi verdi e delle attrezzature di pertinenza dei cimiteri comunali.
	16	Gestione degli affidamento dei servizi cimiteriali.
	17	Attività tecnico-amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (inumazioni, esumazioni etc.)
	18	Gestione degli impianti cimiteriali: operazioni cimiteriali ordinarie e straordinarie; tenuta dei registri cimiteriali.
SERVIZIO 28		**TUTELA DEI DIRITTI DEGLI ANIMALI - RANDAGISMO**
07:28:01	**58**	**TUTELA DEI DIRITTI DEGLI ANIMALI - RANDAGISMO**
Tutela degli animali	19	Interventi in materia di randagismo, controllo animali da affezione e connessi adempimenti derivanti da specifici obblighi normativi.
	20	Istruttoria delle adozioni locali ed extra regionali a distanza degli animali, reinserimento sul territorio dei randagi, rapporti con l'A.S.P.
	21	Gestione del/dei canili Municipali.
	22	Gestione e cura degli animali dei parchi e delle ville comunali
	23	Accertamento delle idoneità alla guida di automezzi adibiti al trasporto di persone e da carico(C.Q.C).
	24	Rapporti con le Associazioni Animaliste
funzioni residuali		*Ogni altra funzione e attività inequivocabilmente riferibile al Settore in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo*
SETTORE VI°		**LAVORI PUBBLICI - APPALTI E CONTRATTI**
MISSION		***Realizzare, mantenere e gestire il patrimonio edilizio pubblico, le infrastrutture stradali, gli impianti tecnologici e i beni patrimoniali in genere verificandone la corretta applicazione della normativa. Inoltre gestire le gare d'appalto dell'ente dall'indizione della procedura di gara fino alla formulazione della proposta di aggiudicazione.***
SERVIZIO 22		**LAVORI PUBBLICI**
06:22:01	**47**	**OPERE PUBBLICHE**
	1	Predisposizione del programma pluriennale dei lavori pubblici e della fornitura di beni e servizi ed attività correlate - Piano Triennale e Annuale delle OO.PP.

copia informatica per consultazione

Progettazzione esecuzione delle opere pubbliche	2	Progettazione e direzione lavori di tutte le opere di competenza o comunque assegnate al Comune, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni (studi di fattibilità, rilievi, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, individuazione modalità di finanziamento, procedure espropriative per la parte tecnica, procedure di individuazione del contraente, assistenza e controllo, contabilizzazione e collaudo, procedure specifiche complementari e/o attinenti)
	3	Rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, etc., nell'area dei lavori pubblici
	4	Attività tecnica di controllo sulla corretta attuazione di quanto previsto nelle convenzioni di trasferimento dei beni e servizi da soggetti terzi
	5	Rapporti con enti e soggetti terzi incaricati di servizi pubblici (acqua, gas, fognature, illuminazione pubblica)
	6	Gestione del programma di messa a norma degli edifici pubblici di competenza del Comune (inclusa la certificazione di prevenzione incendi).
	7	Gestione e Coordinamento degli affidamenti a professionisti esterni in merito agli incarichi affidati.
	8	Emissione di autorizzazioni per l'esecuzione di scavi su suolo pubblico e atti relativi e/o inerenti al patrimonio stradale.
06:22:02	**48**	**MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA BENI IMMOBILI COMUNALI**
Programmazione ed esecuzione delle manutanzioni ordinarie e straordinari	9	Manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli impianti comunali, fatta eccezione per il Cimitero e le ville comunali
	10	Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, marciapiedi, piste ciclabili, delle opere necessarie allo smaltimento delle acque meteoriche e della segnaletica stradale verticale e orizzontale di pertinenza comunale
	11	Rilascio autorizzazioni per tutte le manomissioni del suolo comprese le attività di determinazione della cauzione, della verifica della buona riuscita dei ripristini e dei rimborsi dei depositi, previo nulla osta del servizio idrico integrato in caso di interventi sovrastanti la fognatura
	12	Attività in materia di contenimento dei consumi energetici, di controllo sugli impianti termici assegnato per legge e degli adempimenti in materia di sicurezza degli impianti e di antinfortunistica (L. 308/82 e L. 10/91);
	13	Gestione delle segnalazioni e/o richieste di intervento, in merito ad aspetti relativi allo stato manutentivo del patrimonio stradale;
06:22:03	**49**	**ILLUMINAZIONE PUBBLICA**
Gestione della rete di illuninazione	14	Gestione tecnica dei corpi illuminanti, delle linee, dei quadri elettrici e dei sostegni e della semaforica stradale
	15	Rapporti con le società di gestione dell'illuminazione pubblica.
06:22:04	**50**	**ENERGIA**
Gestione della conduzione degli	16	Gestione delle attività di "energy manager" attribuite all'Ente, gestione della conduzione degli impianti termici, idrici, elettrici ed elettronici negli edifici di proprietà finalizzata al contenimento energetico.
	17	Attività ed adempimenti connessi al "Patto dei Sindaci":
	18	Fonti rinnovabili;
SERVIZIO 24		**APPALTI E CONTRATTI**
06:24:01	**52**	**GARE APPALTI**
Gestione delle gare di appalto dalla indizione della procedura alla proposta di aggiudicazione	19	Funzioni ed adempimenti relativi all'attivazione delle procedure di gara (bando di gara e relativa pubblicazione), segreteria tecnica amministrativa a supporto del Servizio (acquisizione e custodia all'aggiudicazione).
	20	Gestione delle procedure di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi del Comune e formulazione della proposta di aggiudicazione
	21	Presidenza delle gare d'appalto e formazione delle Commissioni di Valutazione delle Offerte Tecniche ed Economiche
	22	Partecipazione alle Commissione di Gara a gestione esterna (UREGA, CUC, CENTRALI DI COMMITTENZA etc)
06:24:02	**53**	**CONTRATTI**
	23	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 trasformazione di diritti di superficie in proprietà, atti di acquisizione di immobili a seguito di procedura espropriativa, permute, costituzione di diritti reali, concessioni cimiteriali, atti unilaterali d'impegno e in generale tutti i contratti che interessano l'Ente;

copia informatica per consultazione

Predisposizione dei contratti da sottoporre alla firma del dirigente(scrittura privata) o del Segretario Comunale (rogito pubblico)	24	Acquisizione di tutta la documentazione preliminare occorrente per la stesura, per la sottoscrizione e per gli adempimenti conseguenti alla stipula dei contratti: - accertamenti ipotecari e catastali; - gestione delle spese contrattuali con applicazione dei diritti di segreteria, di rogito (nella misura prevista dalla legge);
	25	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);
	26	Reperimento di tutta la documentazione propedeutica alla stipula del contratto; - repertoriazione, registrazione e, se dovuta, trascrizione degli atti presso gli enti competenti; - accertamenti previsti dalla normativa antimafia/trasmissione certificazione informazione ;
	27	Trasmissione dell'atto all'ufficio competente per la gestione e alla controparte;
	28	Ogni altro adempimento necessario per la conclusione della procedura contrattuale.
	29	Assistenza al rogito;
	30	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.);
	31	Raccolta, conservazione e archiviazione scritture private su archivio informatico;
	32	Conservazione degli originali degli atti pubblici e delle scritture private autenticate in ordine progressivo di repertorio; - Rilascio di copie e di copie conformi agli originali
	33	Stampa registro repertorio e consegna registro all'Agenzia delle Entrate per la vidimazione quadrimestrale;
	34	Supporto ai singoli uffici dell'Ente che ne facciano richiesta nella predisposizione degli schemi contrattuali e normativa fiscale relativa;
	35	Raccolta e trasmissione all'anagrafe tributaria dei dati connessi con gli adempimenti previsti dal D.M. del 18/03/1999 s.m.i;
	36	Tenuta del repertorio dei contratti e delle scritture private autenticate e non autenticate, ed adempimenti connessi;
	37	Ogni altro adempimento propedeutico o di supporto alla funzione rogatoria del Segretario Generale;
funzioni residuali		*Ogni altra funzione e attività inequivocabilmente riferibile al Settore in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo*
SETTORE VII°		**SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - SERVIZI PER L'AMBIENTE, IGIENE E SANITA' - CONTROLLO DEL TERRITORIO**
MISSION		***Programmazione gestione e manutenzione della rete idrica - Tutela del paesaggioe e arredo urbano - randagismo - servizi cimiteriali***
SERVIZIO 25		**SERVIZIO IDRICO INTEGRATO**
07:25:01	**54**	**SERVIZIO IDRICO INTEGRATO**
Servizio Idrico Integrato	1	Progettazione, gestione e manutenzione della rete idrica
	2	Progettazione, gestione e manutenzione della rete fognaria
	3	Progettazione, gestione e manutenzione degli impianti di depurazione;
	4	Progettazione, gestione e manutenzione impianti di sollevamento delle acque reflue;
	5	Gestione fonti di approviggionamento idrico (Bresciana, San Giovannello, Inici);
	6	Gestione servizio di approviggionamento idrico a mezzo autobotte;
	7	Letture dei contatori idrici, voltura contratto idrico, accertamenti e controlli;
	8	Determinazione dei costi complessivi sostenuti per la gestione del servizio idrico integrato ai fini della determinazione della tariffa;
	9	Determinazione delle tariffe e predisposizione della proposta di deliberazione;
	10	Formazione dei ruoli di riscossione e trasmissione all'ufficio esattore;
	11	Rendicontazione dei costi complessivi del servizio idrico integrato ai fini della predisposizione del Conto Consuntivo;
	12	Rapporti con l'Autorità per l'Energia, il Gas, l'Efficienza Energetica ed i Servizi Idrici;
	13	Rapporti con Sicilacque e Assemblee Territoriali idriche
	14	Rapporti con ISTAT per censimento acque uso civile, fonti di approvigionamento, adduzione acque pubbliche, fognature;
	15	Gestione procedimento Piano d'Ambito e partecipazione ATI;

copia informatica per consultazione

	16	Rilascio delle autorizzazioni all'allaccio e/o distacco prese idriche;
	17	Rilascio delle autorizzazioni all'allaccio e allo scarico in pubblica fognatura (sia per insediamenti civili che produttivi), ai sensi dell'art. 39 L.R. 27/86;
	18	Rilascio delle autorizzazioni allo scarico al di fuori della pubblica fognatura;
	19	Servizio spurgo pozzi neri;
	20	Servizio potabilizzazione acque;
SERVIZIO 26		**SERVIZI PER L'AMBIENTE IGIENE E SANITA'**
07:26:01	**55**	**TUTELA IGIENE AMBIENTALE**
Attività di Tutela e igiene ambientale e salvaguardia ambientale	21	Cura degli interventi di tutela ambientale e del paesaggio
	22	Rapporto con l'associazionismo ambientale operante sul territorio
	23	Predisposizione di interventi ed organizzazione di iniziative con gli enti strumentali che operano in materia ambientale e con le società partecipate per i servizi ambientali;
	24	Determinazione dei costi complessivi preventivati per la gestione dei rifiuti ai fini della definizione del PEF e di determinazione delle tariffe e dei tributi;
	25	Elaborazione e predisposizione del Piano Economico Finanziario (PEF) e predisposizione delle proposte di deliberazione;
	26	Rendicontazione dei costi complessivi del servizio ai fini della predisposizione del Conto Consuntivo;
	27	Rilascio pareri e autorizzazioni in materia di rifiuti ed inquinamento atmosferico;
	28	Servizio di pulizia degli edifici adibiti a sede degli uffici comunali;
	29	Servizio di pulizia, bonifica, sicurezza e fruibilità delle spiagge;
	30	Gestione e manutenzione di bagni pubblici;
	31	Collocazione, gestione e manutenzione di servizi igienici mobili;
	32	Rapporti con i soggetti affidatari dei servizi di igiene ambientale e raccolta di rifiuti;
	33	Isole ecologiche;
	34	Gestione delle discariche comunali, compresi i procedimenti di richiesta delle autorizzazione ambientale (V.I.A. e V.A.S.);
	35	Controlli in materia di tutela e valorizzazione ambientale;
	36	Redazione di ordinanze, diffide, ingiunzioni;
	37	Ordinanze in materia di igiene pubblica e privata e Ordinanze di sgombero edifici e abitazioni per motivi igienico-sanitari;
	38	Interventi di Bonifica ed igienicizzazione;
	39	Programmazione calendarizzazione e comunicazione dei servizi di disinfestazione, derattizzazione e deblattizzazione;
	40	Redazione di proposte di ordinanze Sindacali in materia di igiene e sanità e sgomberi per carenze igienico sanitarie;
	41	Attività di consulenza e di informazione tecnica in materia ambientale;
07:26:02	**56**	**RACCOLTA RIFIUTI**
Raccolta, spazzamento e conferimento rifiuti	42	Gestione dei rapporti con le società partecipate - stipulazione contratti, rinnovi, affidamenti *in house* dei servizi;
	43	Gestione Rapporti con la Società Regolamentazione Rifiuti;
	44	Gestione Rapporti consorzi di filiera;
	45	Gestione Rapporti con l'associazionismo ambientale;
	46	Gestione Rapporti con ISTAT per censimento rifiuti;
	47	Gestione Servizio spazzamento e raccolta rifiuti indifferenziati ed ingombranti e raccolta rifiuti differenziati, speciali e pericolosi;
	48	Gestione, manutenzione, monitoraggio e controllo delle vasche comunali non più attive incluso lo smaltimento del percolato;
	49	Conferimento rifiuti in impianti propri e di società partecipate;
	50	Conferimento rifiuti in impianti di terzi;
	51	Conferimento rifiuti differenziati per frazione merceologica, rifiuti speciali e pericolosi presso impianti di recupero e riciclo siti;

copia informatica per consultazione

	52	Ordinanze contingibili e urgenti in materia di rifiuti
SERVIZIO 20		**POLIZIA MUNICIPALE**
05:20:01	**42**	**SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE**
Viabilità e mobilità urbana - Servizi di vigilanza e controllo del territorio - Repressione degli illeciti amministrativi in materia di commercio e rilevazione delle infrazioni al codice della strada - Ogni altra funzione inerente le attività del Corpo di Polizia Municipale	53	Vigilanza e controllo dell'osservanza del Codice della Strada e norme complementari, dei regolamenti comunali e delle ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale;
	54	Funzioni di Polizia Stradale in genere, ai sensi del vigente Codice della Strada;
	55	Controllo sistema video sorveglianza;
	56	Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni al C.d.S. e norme complementari;
	57	Gestione delle violazioni al C.d.S. e norme complementari;
	58	Provvedimenti di urgenza in materia di viabilità;
	59	Proposte e studi per soluzioni migliorative del traffico e della viabilità cittadina.
	60	Servizi di rappresentanza;
	61	Programmazione della segnaletica stradale, verticale ed orizzontale;
	62	Educazione stradale nelle scuole;
	63	Collocazione targhe viarie mediante utilizzo di personale operaio già utilizzato per la segnaletica stradale.
	64	Istruttoria permessi di transito per veicoli eccezionali, che attraversano il territorio comunale;
	65	Pareri sulle occupazioni di suolo e sottosuolo pubblico;
	66	Pareri richiesti dal servizio Urbanistica in tema di C.d.S.;
	67	Rilascio Concessioni per Occupazioni di Suolo Pubblico temporanee semplici, non rientranti nelle materie attribuite al III Settore.
	68	Competenze tecniche e amministrative devolute dall'ufficio tecnico del traffico ai sensi del regolamento;
	69	Interventi di polizia giudiziaria, di iniziativa e su delega, in collaborazione con le altre forze di polizia per l'accertamento dei reati, rapporti e notizie di reato
	70	Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, mediante collaborazione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando, per specifiche operazioni, ne venga fatta motivata richiesta dalle competenti Autorità;
	71	Predisposizione ruoli e gestione pratiche inerenti;
	72	Istruttoria accertamenti anagrafici e informativi richiesti da altri servizi del Comune e da altri enti ed istituzioni;
	73	Gestione oggetti e valori ritrovati (ricevimento e custodia, restituzione al legittimo proprietario, distruzione, aste); -modifica con delibera G.M. 158 del 3/07/2008.
	74	Rilascio contrassegni H.
	75	Istruttoria e rilascio passi carrabili
	76	Rilevazione incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi incluse le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'ufficio e le segnalazioni alla Prefettura, alla M.C.T.C. ;
	77	Rilascio atti incidenti stradali;
	78	Vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche e gestione pratiche relative, contenzioso ed emissione pareri per le commissioni consiliari;
	79	Vigilanza sulle norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari;
	80	Vigilanza sul rispetto della normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa ed al commercio su aree pubbliche, anche in forma itinerante;
	81	Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture ricettive anche tramite gli organi esterni preposti;
	82	Controllo sull'attuazione della normativa a salvaguardia dell'inquinamento acustico ed ambientale;
	83	Controllo e gestione delle pratiche relative ai veicoli abbandonati su suolo pubblico;

copia informatica per consultazione

	84	Presenza alle sedute del Consiglio comunale;
	85	Trattamenti Sanitari Obbligatori;
	86	Vigilanza edilizia e gestione delle pratiche d'ufficio relative, ivi compresi i rapporti alle autorità giurisdizionali e/o amministrative individuate dalla normativa stessa;
	87	Vigilanza sulla normativa a tutela dell'inquinamento ambientale;
	88	Sorveglianza sul patrimonio comunale (uffici, strade, impianti sportivi, scuole, parchi, giardini);
	89	Gestione degli strumenti di programmazione e pianificazione della mobilità urbana (PGTU, PUM, PUMS, PEBA)
05:20:02	**43**	**TRASPORTI E PARCHEGGI PUBBLICI**
Gestione strisce blu	90	Rapporti con i soggetti affidatari dei servizi di trasporto pubblico urbano e locale
	91	Gestione dei parcheggi pubblici a pagamento, anche attraverso soggetti terzi.
05:20:03	**44**	**BENI STRUMENTALI**
Gestione parco auto	92	Gestione tecnico-operativa ed amministrativa dei mezzi di propria competenza.
	93	Gestione della copertura assicurativa di tutti i mezzi in dotazione all'Ente e gestione dell'attuale contratto unico di fornitura di carburante e delle liquidazioni ad esso relative fino alla scadenza dello stesso.
SERVIZIO 21		**PROTEZIONE CIVILE - VERDE PUBBLICO**
05:21:01	**45**	**PROTEZIONE CIVILE E PRONTO INTERVENTO**
Protezione civile a tutela della pubblica e privata incolumità e della sicurezza - Piccoli interventi di manutenzione e bonifica	94	Predisposizione pianificazione, gestione ed attuazione e/o funzioni attribuite e/o proprie del Comune nell'ambito della protezione civile e della tutela della pubblica incolumità per eventi metereologici particolari e, comunque, per ogni altra situazione attinente;
	95	Provvedimenti a tutela dell'incolumità e sicurezza pubblica - Redazione e proposizione delle Ordinanze Sindacali
	96	Prevenzione incendi.
	97	Attività di verifica legata alla pubblica incolumità su edifici privati
	98	Interventi di manutenzione diretti alla eliminazione dei pericoli alla pubblica e privata incolumità
	99	Interventi manutentivi di ripristino e riparazione sugli immobili
	100	Piccoli interventi di bonifica dei luoghi, pulizia e riparazione del patrimonio immobiliare e mobiliare
	101	Gestione del servizio di pronta reperibilità serale prefestiva e festiva.
05:21:02	**46**	**VERDE PUBBLICO E ARREDO URBANO**
Gestione del Verde Pubblico cittadino	102	Pianificazione e programmazione del patrimonio a verde dei parchi e dei giardini pubblici, dell'arredo urbano
	103	Progettazione, realizzazione degli interventi di nuova realizzazione e/o di restauro del patrimonio a verde e delle attrezzature di pertinenza dei parchi e dei giardini pubblici, dell'arredo urbano
	104	Manutenzione degli immobili, degli spazi verdi e delle attrezzature di pertinenza dei parchi e dei giardini pubblici, dell'arredo urbano, ivi comprese fontane, vasche, abbeveratoi e loro impiantistica strumentale.
	105	Gestione degli affidamento dei servizi di manutenzione periodica e programmata del patrimonio a verde e delle attrezzature dei parchi e dei giardini pubblici, dell'arredo urbano
	106	Gestione del regolamento del verde comunale pubblico e privato; vigilanza e rilascio autorizzazioni gestione verde privato.
	107	Gestione del regolamento dei dehors: vigilanza e rilascio autorizzazioni.
	108	Interventi in materia di verde pubblico;
	109	Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operaie;
	110	Interventi di potatura di mantenimento e/o sicurezza esemplari arborei;
	111	Messa a dimora nuovi alberi e arbusti;
	112	Arredo urbano - censimento e gestione impianti;

copia informatica per consultazione

funzioni residuali	*Ogni altra funzione e attività inequivocabilmente riferibile al Settore in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo*

copia informatica per consultazione

Città di Trapani

(Medaglia d'Oro al Valor Civile)

Staff STAFF DEL SINDACO E DELLA GIUNTA

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA CONCOMITANTE

Sulla proposta n. 5093/2020 del Staff STAFF DEL SINDACO E DELLA GIUNTA ad oggetto: RIARTICOLAZIONE E NUOVA CONFIGURAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO (MACROSTRUTTURA) DEL COMUNE DI TRAPANI. MODIFICA DELLE LINEE FUNZIONALI DI COMPETENZA DELLE MACROSTRUTTURE (FUNZIONIGRAMMA). si esprime ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica concomitante.

Trapani li, 17/11/2020

Sottoscritto dal Dirigente
PANEPINTO GIOVANNI
(firma digitale ai sensi dell'art. 21 d.lgs. 82/2005)
in data 17/11/2020

copia informatica per consultazione