



## COMUNE DI ALBIGNASEGO

*Provincia di Padova*

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**N° 58 del 27-06-2014**

L'anno **Duemilaquattordici** addì **Ventisette** del mese di **Giugno** alle ore **18:36**, nella **Residenza Municipale di Via Milano**, si è riunita la Giunta Comunale.

Presiede il Sindaco Barison Massimiliano;

Partecipa il Segretario Generale Buson dott. Roberto.

Alla trattazione dell'argomento intervengono:

<b>Presenti</b>	<b>Assenti</b>
BARISON MASSIMILIANO (Sindaco) GIACINTI FILIPPO (Vice-Sindaco) MONTIN FILIPPO (Assessore) BOTTIN GREGORI (Assessore) BADO ENRICO (Assessore) GUIOTTO ALESSANDRA (Assessore)	

PRESENTI: 6

ASSENTI: 0

**Oggetto: NUOVA MACROSTRUTTURA DELL'ENTE**

#### **LA GIUNTA COMUNALE**

VISTA la proposta di deliberazione di Giunta n. DGS2 - 40 - 2014 del 27-06-2014;

ACQUISITI i pareri del Responsabile del servizio competente, ai sensi dell'art. 49 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18/8/2000, n. 267;

RITENUTO la proposta meritevole di approvazione;

CON VOTI favorevoli unanimi, espressi nei modi di legge;

#### **DELIBERA**

- di approvare la proposta di deliberazione di Giunta n. DGS2 - 40 - 2014 del 27-06-2014.

SUCCESSIVAMENTE, con separata votazione unanime e palese, la presente deliberazione viene dichiarata IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs 18/8/2000 n. 267.

IL SINDACO

Barison Massimiliano

SEGRETARIO GENERALE

Buson dott.Roberto



# CITTA' DI ALBIGNASEGO

Provincia di Padova

**Proposta di Delibera di Giunta n. DGS2 - 40 - 2014 del 27-06-2014**

## **RISORSE UMANE, FINANZIARIE E ATTIVITA' PRODUTTIVE**

**OGGETTO: NUOVA MACROSTRUTTURA DELL'ENTE**

VISTI gli articoli 2, 4, 5 e 6 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il vigente Statuto Comunale, ed in particolare l'art. 55 il quale stabilisce che *“il Comune informa la propria attività gestionale a principi di funzionalità, trasparenza, efficacia, efficienza, economicità e costante qualificazione dei propri servizi”*, nonché che *“l'organizzazione degli uffici e dei servizi è ordinata in modo da corrispondere ai predetti principi organizzativi ed è tesa a rispondere in maniera ottimale alle esigenze dei cittadini, quali utenti, anche mediante il conseguimento della massima flessibilità delle strutture, del personale e della massima collaborazione fra uffici”*;

VISTO il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

VISTA, altresì, la deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 14.04.2014, con la quale, nel fissare i criteri generali per l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in materia di organizzazione dell'Ente, è stato stabilito:

- che l'articolazione delle strutture sia effettuata per funzioni omogenee, collegate fra loro, in modo da poter interagire garantendo una adeguata trasparenza delle procedure adottate all'esterno e siano facilmente accessibili dal cittadino;
- la macrostruttura sia ispirata al principio di riduzione della spesa e alla concentrazione dei servizi e delle funzioni al fine di ottimizzare il personale assegnato.

DATO ATTO che con deliberazioni consiliari n. 27 e n. 28, entrambe adottate nella seduta del 24/06/2014, è stata disposta, rispettivamente, la *“Revoca e Liquidazione dell'Istituzione Comunale per la Gestione dei Servizi Sociali del Comune”*, nonché il *“Trasferimento all'Unione Pratiarcati delle funzioni per l'acquisizione di lavori, beni e servizi per conto del Comune”*;

RITENUTO, conseguentemente, di *“internalizzare”* i servizi precedentemente assegnati all'Istituzione: Istruzione, Cultura, Sport e Servizi Sociali;

CONSIDERATA la necessità di imprimere attraverso la revisione della struttura organizzativa dell'Ente maggiore efficienza, efficacia, snellezza ed economicità all'azione amministrativa, anche

al fine di raccordare più strettamente la struttura organizzativa sia alle profonde innovazioni normative intervenute negli ultimi anni che al programma dell'Amministrazione Comunale;

ATTESO che attualmente il Comune di Albignasego è organizzato in sei Settori così articolati:

- 1° Settore – Sportello unico dei servizi al cittadino ed innovazione ;
- 2° Settore – Risorse umane, finanziarie ed attività economiche;
- 3° Settore – sviluppo infrastrutturale e tutela del territorio;
- 4° Settore – Servizi demografici;
- 5° Settore – Gestione del territorio;
- 6° Settore – Pianificazione del territorio, patrimonio, edilizia residenziale pubblica.
- In Staff al Segretario Generale sono attribuite le competenze in materia di programmazione, organizzazione e controllo, segreteria generale, ufficio gare ed appalti.
- La programmazione e gestione dei servizi sociali, scolastici, culturali e sportivi era invece affidata all'Istituzione per la gestione dei servizi sociali del Comune;
- L'Unione “Pratiarcati” gestisce per conto dell'Ente, le funzioni proprie della Polizia Locale, Protezione Civile, Servizio Notificazioni, Sportello Unico delle Attività Produttive;

RILEVATO che l'attuale struttura organizzativa comunale presenta evidenti criticità dovute in particolare alla frammentazione dei centri di responsabilità, nonché dalla continua riduzione del personale in servizio;

ATTESO, tra l'altro, che un ulteriore elemento di criticità è rappresentato dall'evoluzione normativa in materia di Istituzione che via via ha fatto venir meno le originarie motivazioni che avevano spinto alla costituzione dell'organismo strumentale, così come le nuove disposizioni in materia di acquisizione di lavori, beni e servizi (comma 3 bis dell'art. 33 del D. Lgs. 6 Aprile 2006, n. 160 nel testo novellato dall'art. 9 del D.L. 24 aprile 2014, n. 66) inducono il Comune a trasferire in Unione dette funzioni;

RILEVATA, pertanto, la necessità di procedere ad una radicale e complessiva riorganizzazione della struttura organizzativa comunale, anche al fine di superare le criticità sopra evidenziate;

ATTESO che con nota di prot. n. 19237 del 12/06/2014 l'Amministrazione ha comunicato alle Rappresentanze Sindacali la proposta di “nuova macrostruttura” composta dai seguenti allegati: Macrostruttura (all. A), Tabella di raccordo fra i Settori Organizzativi ed i Servizi e le Funzioni (all. B), Funzionigramma (all. C), Assegnazione provvisoria del personale ai Settori organizzativi (all. D);

CONSIDERATO che la proposta tiene conto, in particolare:

#### **Comune**

Riduzione delle strutture di massima dimensione (Settori).

I benefici legati all'attuazione di queste misure comporteranno: - la riduzione dei livelli decisionali incrementando l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa; - la riduzione di passaggi procedurali - il miglioramento del coordinamento dei centri di responsabilità; - l'aumento tendenziale del personale assegnato per settore favorendo la

flessibilità nell'utilizzo delle risorse umane; - il miglioramento del sistema delle relazioni fra i settori; - la riduzione della spesa.

### **Istituzione**

La revoca e liquidazione dell'Istituzione dei Servizi Sociali del Comune di Albignasego con la reinternalizzazione dei servizi all'interno dell'Ente.

La comparazione fra i benefici che avevano giustificato in passato la costituzione dell'Istituzione dei Servizi Sociali rispetto alle criticità che si sono venute a creare in questi ultimi anni spingono l'Ente a semplificare il proprio assetto organizzativo trasferendo le funzioni dell'Istituzione al Comune.

La nuova normativa ha ormai esteso all'Istituzione quasi tutti i vincoli previsti per il Comune. Non solo ma la riduzione del personale ha messo in crisi il modello di doppia gestione per i servizi generali come quelli di segreteria e soprattutto di contabilità.

I benefici che conseguiranno dall'attuazione di questa misura comporteranno la previsione di un unico ufficio di ragioneria; l'eliminazione di doppi bilanci e doppia contabilità; l'eliminazione di doppi strumenti di programmazione di dettaglio, la riduzione di carichi di lavoro burocratici; la conseguente ottimizzazione nell'utilizzo delle risorse umane a livello di Comune.

### **Unione**

Trasferimento all'Unione "Pratiarcati" delle funzioni afferenti l'acquisizione di lavori beni e servizi.

I benefici legati alla realizzazione di questa misura organizzativa possono così riassumersi:

- conservazione delle professionalità e competenze acquisite dal personale attualmente addetto al servizio contratti ed appalti;
- gestione associata del servizio che comporta una redistribuzione dei costi sui comuni aderenti all'Unione;
- autonomia nella gestione del servizio gare ed appalti senza ricorrere a centrali di committenza esterne;
- maggiore flessibilità e tempestività nell'espletamento delle procedure di gara.

Con il trasferimento delle funzioni dovranno essere assegnate all'unione risorse umane adeguate per l'espletamento del servizio associato.

ATTESO, conseguentemente, che con l'adozione delle predette misure organizzative l'Amministrazione Comunale intende pertanto perseguire i seguenti obiettivi generali:

- semplificare e riordinare il sistema organizzativo complessivo;
- ridurre, con la diminuzione dei centri di responsabilità, i passaggi decisionali e procedurali assicurando risposte più tempestive ai cittadini e alle imprese;
- favorire con il minor numero dei responsabili di servizio il coordinamento dei centri di

responsabilità;

- conseguire a livello complessivo una più ottimale gestione delle risorse umane accrescendo tendenzialmente il numero dei dipendenti assegnati ai settori;
- eliminare duplicazione di servizi e di attività e di conseguenza gli oneri generali di funzionamento;
- garantire il mantenimento del servizio appalti anche se in forma associata al fine di dare risposte efficienti senza ricorrere a centrali di committenza esterne;
- conservare o migliorare, con la riorganizzazione dei servizi ed uffici, il sistema qualitativo dei servizi offerti alla popolazione;
- ridurre i costi complessivi della struttura organizzativa.

DATO ATTO che su loro richiesta, le parti sindacali sono state incontrate dal Segretario Generale e dal Responsabile Risorse Umane lo scorso 24 giugno;

ACQUISITO il parere consultivo del Comitato Unico di Garanzia rilasciato in data 26/06/2014;

CONSIDERATO che a seguito di ulteriore rivalutazione si ritiene apportare alla proposta originaria di cui alla nota sopra richiamata n. 19237 le seguenti modifiche:

- le funzioni di “Provveditorato” che nella prima stesura si intendeva trasferire all'Unione “Pratiarcati” con il Servizio Gare ed Appalti, restano invece in capo al 2° Settore “Risorse Umane e Finanziarie”;  
Il Trasferimento, infatti, delle funzioni all'Unione Pratiarcati riguarda l'acquisizione di beni, servizi e lavori.  
Pertanto detto trasferimento di funzioni è limitato all'espletamento delle procedure di gara, cosicché le attribuzioni del Provveditorato rimangono in capo al Comune che per la provvista di beni e servizi;
- le funzioni attinenti “l'Ambiente, l'Ecologia, la gestione dei giardini, parchi e verde pubblico” originariamente assegnate al nuovo 5° Settore “Pianificazione e Gestione del Territorio”, rimangono di competenza del 3° Settore “Sviluppo Infrastrutturale”.  
Si ritiene, infatti, allo stato di mantenere uniti i servizi di interventi strutturali afferenti parchi e verde pubblico, con quelli gestionali e d'altro canto, di mantenere uniti i servizi dell'ambiente e dell'ecologia con quelli della tutela dei relativi vincoli;

RILEVATO, inoltre, che per errore nella tabella dell'assegnazione provvisoria del personale ai Settori Organizzativi non veniva indicato il personale assegnato all'Ufficio di Staff;

ATTESO, pertanto, che i documenti che vengono modificati sono l'allegato B) “ Tabella di raccordo fra i Settori Organizzativi ed i Servizi e le Funzioni”, l'allegato C) “ Funzionigramma” e l'allegato D) “ Assegnazione provvisoria del personale ai Settori organizzativi”;

RITENUTO, quindi, di approvare la proposta della nuova “macrostruttura” debitamente adeguata con le modifiche sopra specificate;

RILEVATO, tra l'altro, come sopra precisato che spetterà all'Unione Pratiarcati l'espletamento delle funzioni afferenti l'acquisizione di beni, servizi e lavori;

CONSIDERATO che il personale attualmente in forza al Servizio Gare ed Appalti verrà trasferito

all'Unione Pratiarcati nei tempi e nei modi che verranno concordati tra i due Enti;

RITENUTO, nelle more, di confermare il personale attualmente in forza presso tale Ufficio in attesa del suddetto trasferimento;

RITENUTO, pertanto, di provvedere al complessivo riordino dell'assetto organizzativo comunale, coerentemente con i criteri e le finalità sopra evidenziate, e secondo quanto rappresentato negli allegati alla presente deliberazione, prevedendone la decorrenza dal prossimo 01 luglio 2014;

DATO ATTO che alla successiva attribuzione delle singole posizioni Organizzative provvederà il Sindaco mediante propri decreti ;

#### DELIBERA

1. di approvare, per le motivazioni di cui in premessa, la nuova “macrostruttura” dell'Ente, così come rappresentata negli allegati prospetti nn. 1 (Relazione), 2 (Macrostruttura), 3 (Tabella di raccordo fra Settori Organizzativi ed i Servizi e Funzioni), 4 (Funzionigramma), 5 (Assegnazione provvisoria del personale ai Settori Organizzativi);
2. di dare atto che la nuova struttura organizzativa prevede la costituzione di 6 Settori;
3. di stabilire la decorrenza della nuova organizzazione dal prossimo 01/07/2014;
4. di dare atto che all'attribuzione delle successive Posizioni Organizzative provvederà il Sindaco mediante propri decreti;
5. di mantenere, nelle more della presa in carico da parte dell'Unione Pratiarcati delle funzioni afferenti l'acquisizione di beni, servizi e lavori, il personale attualmente assegnato al Servizio Gare e Appalti;

#### PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

In ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 si esprime parere favorevole;

Albignasego, li 27-06-2014

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
PALMARIN FAUSTO



# CITTA' DI ALBIGNASEGO

*Provincia di Padova*

## RISORSE UMANE, FINANZIARIE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

**Proposta di Delibera di Giunta n. DGS2 - 40 - 2014 del 27-06-2014 avente ad oggetto: NUOVA MACROSTRUTTURA DELL'ENTE**

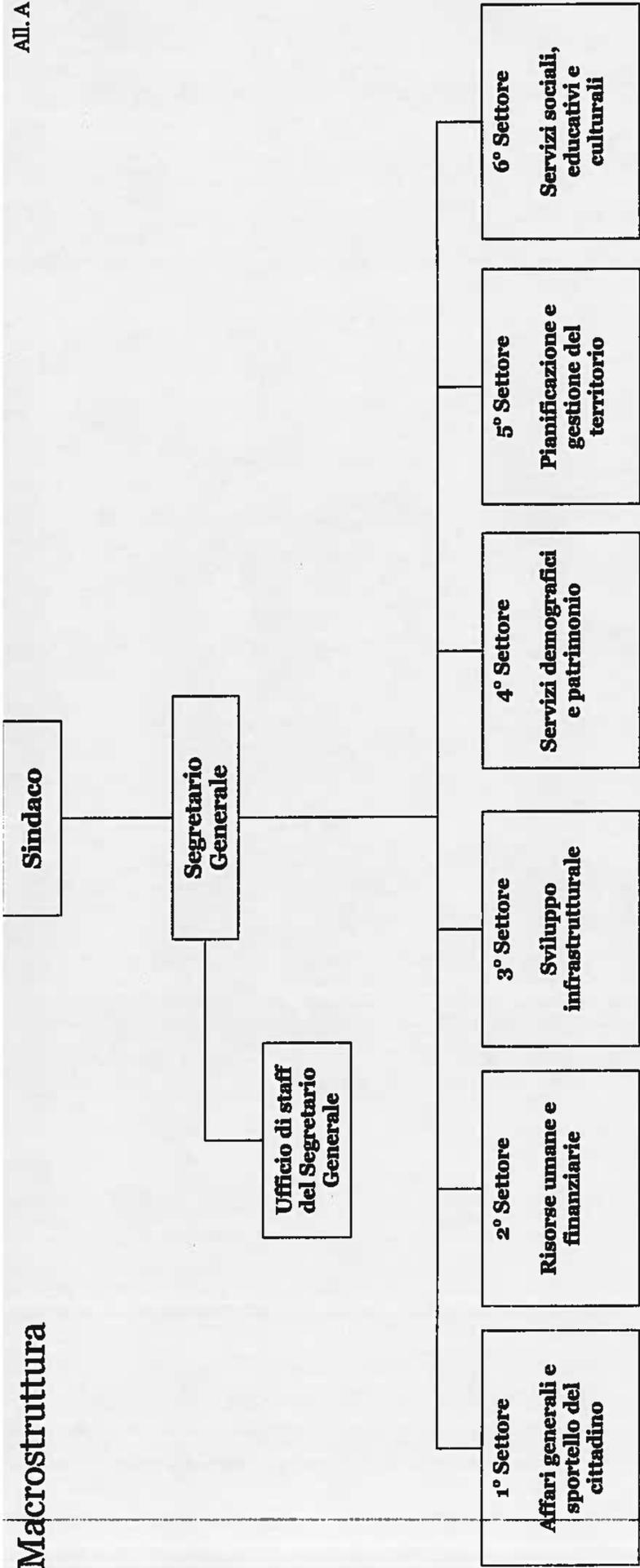
### PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

In ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 267/2000 si esprime parere favorevole;

---

Albignasego, li 27-06-2014

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO  
Rag. Fausto Palmarin



## **Comune di Albignasego**

### **Tabella di raccordo fra i settori organizzativi ed i servizi e funzioni**

#### ***Ufficio di staff del Segretario Generale***

- Programmazione;
- Organizzazione;
- Supporto al nucleo di valutazione;
- Controllo strategico;
- Controllo successivo di regolarità amministrativa;

#### ***1° Settore: Affari generali e sportello del cittadino***

- Sportello Unico dei servizi al cittadino (front office);
- Ufficio relazioni con il pubblico (URP);
- Gestione reclami;
- Sportello Informalavoro;
- Difensore civico;
- Accoglienza utenza;
- Controllo sulla qualità dei servizi erogati;
- Controllo di gestione;
- Segreteria generale, albo pretorio, pubblicazioni;
- Protocollo generale ed archivio;
- Centralino;
- Sistemi informativi e telematici;
- Telefonia fissa e mobile;
- Innovazione tecnologica;
- Gestione automezzi;

#### ***2° Settore: Risorse umane e finanziarie***

- Bilancio;
- Controllo preventivo e successivo di regolarità contabile;
- Controllo equilibri di bilancio;
- Economato;
- Provveditorato;
- Mezzi;
- Gestione sale;
- Riscossioni e pagamenti;
- Contabilità fiscale;
- Inventario
- Tributi, imposte e tasse;
- Personale, assunzioni, gestione amministrativa del personale, stipendi, pensioni
- Relazioni sindacali;
- Provveditorato;

#### ***3° Settore: Sviluppo infrastrutturale***

- Infrastrutture e progetti speciali;
- Arredo urbano;
- Progettazione e DDLL opere pubbliche;
- Manutenzioni;

- Edilizia sociale, scolastica e monumentale;
- Sport, iniziative e manifestazioni legate allo sport;
- Gestione e manutenzione degli impianti sportivi;
- Rapporti con i soggetti gestori degli impianti sportivi;
- Servizi energetici;
- Servizi cimiteriali (parte tecnica);
- Gestione del traffico;
- Viabilità;
- Impianti di pubblica illuminazione;
- Manutenzione stradale;
- Trasporto pubblico;
- Mobilità;
- Prevenzione e tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Tutela paesaggistica - ambientale;
- Ambiente ed ecologia, gestione giardini, parchi e verde pubblico;

#### ***4° Settore: Servizi demografici e patrimonio***

- Anagrafe;
- Stato civile;
- Leva;
- Statistica;
- Elettorale;
- Servizi cimiteriali (parte amministrativa);
- Privacy;
- Gestione del patrimonio;
- Gestione locazioni;
- Ufficio per le espropriazioni;
- Partecipazioni societarie;
- Controlli sulle partecipazioni societarie;
- Gestione alloggi ATER;
- Gestione alloggi comunali;

#### ***5° Settore: Pianificazione e gestione del territorio***

- Sportello unico dell'edilizia;
- Permessi a costruire;
- DIA/SCIA;
- Agibilità;
- Controlli edilizi;
- CDU;
- Idoneità alloggi;
- Urbanistica;
- PRG – PATI – PAT – PI;
- Strumenti urbanistici attuativi;
- PEEP;
- Catasto;
- SIT;

#### ***6° Settore: Servizi sociali, educativi e culturali***

- Servizi Sociali e politiche alla famiglia;
- Politiche giovanili;
- Pari opportunità;
- Cultura e biblioteca;
- Servizi Scolastici e Asilo Nido;
- Associazionismo;

# Comune di Albignasego

## Funzionigramma

### ***Ufficio di staff del Segretario Generale***

Programmazione; Organizzazione; Supporto al nucleo di valutazione, Controllo strategico;

- Assicura funzioni di alta consulenza giuridico-amministrativa nei riguardi degli organi dell'Ente e della struttura amministrativa, nonché il coordinamento unitario sotto il profilo della legalità sostanziale dell'azione amministrativa, per garantirne la conformità alle leggi, allo statuto ed ai Regolamenti;
- Assiste professionalmente l'attività della Giunta comunale e del Consiglio comunale assicurandone il relativo coordinamento sotto il profilo funzionale, organizzativo ed operativo;
- Esercita funzioni di alto controllo e direzione unitaria nell'ambito delle funzioni attribuite al Segretario generale dallo Statuto e dai regolamenti;
- Presiede e dirige l'attività di rogito dei contratti;
- Presiede e dirige le funzioni di consulenza nei riguardi dei Responsabili di settore e degli organi comunali dell'Ente;
- Sovrintende alle funzioni elettorali dell'Ente;
- Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai Regolamenti, dal Sindaco e/o dal medesimo autorizzata;
- Supporta i Capisettore, NDV e organi di governo alle funzioni inerenti al ciclo di gestione della performance come disciplinato dalla Legge e dal regolamento dell'Ente;
- Dirige l'attività formativa dell'Ente;
- Dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa;
- Dirige il controllo strategico;

### ***1° Settore: Affari generali e sportello del cittadino***

Sportello Unico dei servizi al cittadino (front office);

Ufficio relazioni con il pubblico (URP);

Gestione reclami;

Sportello Informalavoro;

Difensore civico;

Accoglienza utenza;

Controllo sulla qualità dei servizi erogati;

Controllo di gestione;

- Funzioni gestionali per il funzionamento della struttura tecnica di supporto al NDV per le attività ad esso assegnate previste dall'art.14 del D.Lgs 150/2009;
- Supporto metodologico ed operativo per la verifica e monitoraggio del programma di governo dell'amministrazione;
- Analisi e monitoraggio dell'andamento gestionale in collaborazione con il settore risorse finanziarie per quanto attiene gli aspetti economici e finanziari (anche con l'applicazione di criteri di benchmarking con altre amministrazioni) e garantendo le integrazioni con i sistemi di valutazione del ciclo della performance, predisposizione di report periodici;
- Supporto metodologico ed operativo al Segretario generale per lo svolgimento di controlli interni di efficienza e di qualità, intesa come trasparenza, accessibilità, tempestività ed efficacia dell'azione amministrativa (coordinamento del processo di analisi del processo esterno e interno finalizzato alla definizione dei piani della performance e degli obiettivi strategici dell'ente, del processo di analisi della qualità effettiva);
- Controllo di gestione;
- Attività di supporto al Segretario generale per lo svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa e controllo strategico;
- Svolgimento dell'attività di monitoraggio per la verifica dei tempi procedurali;

**Segreteria generale; Comunicazione e informazione; Albo pretorio e pubblicazioni;**

- Attività di diretto supporto al Sindaco e alla Giunta per quanto riguarda i rapporti con i cittadini e gli organi istituzionali;
- Gestione delle procedure per l'uso del Gonfalone, uso dello stemma e della fascia tricolore, attribuzioni di onorificenze, esposizione e decoro delle bandiere;
- Strategie di comunicazione per l'amministrazione;
- Rapporti con la stampa e i mezzi di informazione (conferenze stampa, comunicati stampa, ecc.);
- Organizzazione e gestione di conferenze stampa e redazione di comunicati stampa;
- Patrocini dell'Ente;
- Segreteria del Presidente del Consiglio;
- Segreteria di Giunta, compresa la formalizzazione delle deliberazioni adottate;
- Segreteria del Consiglio, compresa la formalizzazione delle deliberazioni adottate;
- Segreteria conferenza dei capigruppo ed assistenza consiglieri;
- Assistenza atti e decreti del Sindaco;

**Protocollo generale ed archivio;**

- Gestione del protocollo informatico dell'Ente;
- Spedizione corrispondenza;
- Gestione dell'albo pretorio;
- Tenuta dell'archivio corrente e storico dell'Ente;
- Coordinamento e direzione dell'attività di gestione del protocollo informatico e degli archivi correnti, di deposito e storico dell'Ente;

**Centralino;**

**Sistemi informativi e telematici;**

- Progettazione, realizzazione e sviluppo del sistema informatico;
- Manutenzione e assistenza tecnica;
- Sviluppo e innovazione tecnologica;

- Effettuazioni degli acquisti delle attrezzature informatiche e licenze correlate;
- Definizione dei piani di sviluppo del sistema informatico e telematico dell'Ente;
- Gestione del contratto di outsourcing del sistema informativo e controllo delle prestazioni e dei livelli di servizio relativi a quanto previsto;
- Ricerca di finanziamenti e partecipazione a progetti nel campo dell'innovazione tecnologica;
- Rilevazione e monitoraggio dei dati e dei rendimenti relativi alle attività di informatizzazione;
- Coordinamento delle attività di pubblicazione nel sito dell'Ente;

Telefonia fissa e mobile;

Innovazione tecnologica;

Gestione automezzi;

- Gestione assegnazioni su prenotazione;

Gestione del contenzioso di competenza;

## ***2° Settore: Risorse umane e finanziarie***

Bilancio; Controllo preventivo e successivo di regolarità contabile; Controllo equilibri di bilancio;

- Predisposizione e aggiornamento della Relazione previsionale e programmatica, del Bilancio annuale e pluriennale, del PEG e del piano della performance (parte finanziaria);
- Predisposizione documento di programmazione del Patto di stabilità e relativi aggiornamenti;
- Redazione del rendiconto della gestione, comprendente il conto del bilancio, il conto del patrimonio e il conto economico;
- Predisposizione delle variazioni ai documenti relativi al Bilancio;
- Presidio della gestione di cassa dell'Ente in coerenza con gli obiettivi del patto di stabilità;
- Gestione degli adempimenti fiscali in materia di IVA;
- Controllo di liquidazioni e flussi di tesoreria. Sottoscrizione degli ordinativi di incasso e pagamento, riscontro e quadrature di cassa;
- Gestione dei rapporti con il tesoriere;
- Monitoraggio tempi dei pagamenti;
- Redazione delle situazioni contabili periodiche e report contabili richiesti dalla normativa;
- Gestione finanziaria di conto capitale;
- Supporto ai settori dell'ente per gli aspetti attinenti alle risorse finanziarie;
- Rilascio pareri preventivi di regolarità contabile;
- Rilascio visti di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
- Direzione del controllo sugli equilibri di bilancio;
- Attivazione di azioni atte al reperimento di risorse finanziarie;
- Coordinamento e supervisione delle attività relative alla gestione e valorizzazione del patrimonio mobiliare dell'Ente;
- Gestione delle fasi di entrata del bilancio;
- Gestione Entrate;
- Gestione dei contratti con i concessionari degli impianti affissivi e arredi pubblicitari;
- Gestione dei rapporti con la Tesoreria;
- Studi ed indagini ed elaborazioni proposte al fine di determinare le tariffe, le aliquote d'imposta e le

eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali;

- Presidio del sistema informativo tributario;
- Coordinamento e gestione dell'iter di programmazione finanziaria annuale e pluriennale con predisposizione dei documenti di programmazione;
- Variazioni al bilancio annuale e pluriennale in corso di esercizio;
- Coordinamento e gestione dell'iter di rendicontazione finanziaria, patrimoniale e economica con predisposizione della relativa documentazione;
- Adempimento agli obblighi di monitoraggio e controllo imposti dai vincoli di legge sui bilanci;
- Gestione corrente;
- Adempimenti fiscali e liquidazioni;

**Economato;**

- Acquisto di beni servizi e prestazioni di uso generale;
- Gestione delle funzioni di economato e della cassa economale;
- Gestione delle spese di rappresentanza;
- Acquisto di beni servizi e prestazioni di uso generale;
- Gestione delle polizze assicurative dell'Ente;

**Provveditorato;**

**Mezzi;**

- Manutenzione;
- Acquisto;
- Gestione bolli e assicurazioni;
- Dimissioni;

**Gestione sale;**

**Riscossioni e pagamenti;**

**Contabilità fiscale;**

**Inventario;**

- Tenuta del registro/inventario dei beni mobili dell'Ente;

**Tributi, imposte e tasse;**

- Gestione delle politiche tributarie dell'Ente;
- Gestione del sistema di riscossione e di contrasto all'evasione fiscale;
- Presidio dell'attività di difesa dinanzi alle commissioni tributarie sugli atti impositivi;
- Gestione delle attività relative alla regolamentazione, applicazione e gestione dell'IMU, della TASI e TARI e dell'addizionale comunale all'Irpef;
- Gestione delle seguenti entrate: diritti su pubbliche affissioni, TOSAP Imposta comunale sulla pubblicità, poste tributarie pregresse (ICI);

**Personale, assunzioni, gestione amministrativa del personale, stipendi, pensioni; Relazioni sindacali;**

- Pianificazione, programmazione e presidio delle politiche del personale;
- Relazioni sindacali e del contenzioso del lavoro;
- Gestione delle relazioni sindacali;
- Assistenza alla delegazione trattante per negoziazioni dei contratti decentrati;
- Reclutamento e selezione del personale a tempo indeterminato e determinato;
- ~~Gestione giuridica ed amministrativa (orari di lavoro, infortuni, malattie, incarichi esterni per~~

- anagrafe delle prestazioni, permessi di studio, applicazione L. 104/1992;
- Gestione economica (stipendi, pensioni ecc.);
  - Gestione del procedimento attinente il sistema di valutazione;
  - Gestione dei procedimenti relativi ai tirocini formativi presso l'Ente;
  - Adeguamento del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi e norme di accesso;
  - Definizione e attuazione delle politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane;
  - Definizione e attuazione dell'ordinamento professionale nell'ambito delle disposizioni del C.C.N.L.;
  - Attività connesse alle procedure di accesso all'impiego;
  - Gestione giuridica ed economica del rapporto di impiego;
  - Progettazione ed attuazione di interventi organizzativi sulla struttura, sui sistemi operativi e sulle procedure intersettoriali;
  - Definizione e gestione del piano di comunicazione interna;
  - Coordinamento dell'alternanza scuola-lavoro e del servizio civile nazionale;
  - Attuazione dei piani formativi ed organizzazione degli interventi;
  - Acquisizione risorse umane per l'espletamento delle funzioni dell'Ente;
  - Gestione della dotazione organica dell'Ente;
  - Gestione del rapporto di lavoro dipendente e parasubordinato dal punto di vista giuridico, contabile e previdenziale e cura gli adempimenti di gestione economica e previdenziale degli amministratori dell'Ente;
  - Gestione dell'applicazione economica e giuridica della contrattazione nazionale e decentrata;
  - Gestione delle procedure disciplinari e la fase conciliativa del contenzioso del lavoro;
  - Gestione della fase estintiva del rapporto di lavoro;
  - Gestione del budget finanziario relativo alle risorse umane;
  - Analisi dei fabbisogni di personale;
  - Coordinamento delle funzioni di analisi organizzativa, sviluppo delle risorse umane e formazione del personale, finalizzato all'attivazione di azioni integrate per l'evoluzione organizzativa dell'Ente nel suo complesso e per la crescita delle risorse umane;
  - Analisi dei fabbisogni formativi;
  - Analisi delle competenze;
  - Attivazione e gestione dei tirocini formativi;
  - Organizzazione dei corsi;
  - Verifica utilizzo buoni pasto;
  - Gestione del contenzioso di competenza;

### ***3° Settore: Sviluppo infrastrutturale e tutela del territorio***

Infrastrutture e progetti speciali;

Arredo urbano;

Progettazione e DDLL opere pubbliche;

- Pianificazione opere pubbliche e predisposizione programma dei lavori pubblici;
- Progettazione;
- Realizzazione (direzione lavori, contabilizzazione ecc.);

- Valutazione dei progetti e controllo per la realizzazione delle opere di urbanizzazione a scomputo;

Manutenzioni; Gestione e manutenzione del patrimonio comunale;

- Programmazione di lavori di manutenzione degli edifici di proprietà comunale;
- Gestione di piccoli interventi di manutenzione tramite personale dipendente;
- Progettazione relativa a lavori di manutenzione del patrimonio pubblico

Coordinamento attività in materia di prevenzione e sicurezza dei dipendenti;

Edilizia, scolastica e monumentale;

- Analisi dello stato di fatto e individuazione delle criticità del patrimonio scolastico ai fini della messa a norma;
- Progettazione e realizzazione mediante affidamento a terzi di lavori di costruzione e manutenzione di edifici scolastici e monumentali;

Servizi energetici;

Servizi cimiteriali (parte tecnica);

- Progettazione, realizzazione e manutenzione dei cimiteri comunali;
- Gestione servizi cimiteriali;

Gestione del traffico;

Viabilità; Impianti di pubblica illuminazione;

- Programmazione e realizzazione di interventi di costruzione, riqualificazione e valorizzazione del demanio stradale;
- Manutenzione della rete stradale;
- Gestione della segnaletica verticale e orizzontale;
- Illuminazione pubblica;
- Manutenzione stradale;
- Trasporto pubblico; Mobilità;
- Monitoraggio del traffico stradale;
- Presidio, sviluppo delle politiche di mobilità urbana;
- Gestione dei servizi di trasporto pubblico locale;
- Progettazione e studio delle modifiche della rete di trasporto pubblico locale;
- Realizzazione e manutenzione di parcheggi pubblici;
- Prevenzione e tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Gestione prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. n. 81/2008;

Sport

- assistenza tecnico-amministrativa e sostegno economico alle società sportive che, a diverso titolo, gestiscono impianti sportivi comunali;
- controllo del rispetto delle convenzioni in essere con i soggetti incaricati della gestione degli stessi impianti sportivi comunali;
- assistenza tecnico-amministrativa ed eventuale sostegno economico alle manifestazioni e alle attività di carattere sociale proposte e/o organizzate dalle società sportive del territorio o che agiscono nel territorio;
- autorizzazione annuale o temporanea all'uso delle palestre scolastiche per l'attività motoria da parte delle società e ai gruppi sportivi che ne fanno richiesta e relativo controllo;
- promozione della valorizzazione e fruizione del patrimonio cittadino a fini turistici;

- iniziative di valorizzazione del territorio a fini turistici;
- Definizione – sulla base degli obiettivi di mandato - delle linee strategiche in materia di benessere e sostenibilità sul territorio di riferimento in materia di sport, tempo libero e salute;
- Coordinamento di interventi e progetti integrati finalizzati al miglioramento del benessere dei singoli e della collettività nell'ambito della salute e dello sport;
- Valorizzazione delle buone pratiche nelle tematiche di competenza;
- Indirizzi per la progettazione e realizzazione di campagne di comunicazione;
- Gestione delle relazioni con i principali portatori di interessi;
- Elaborazione della strategia sulla base delle linee strategiche definite dalla direzione di Settore, nonché conseguente concretizzazione della stessa in servizi alla collettività, attraverso l'attività delle strutture sotto ordinate, operanti nei seguenti ambiti:
  - Politiche di diffusione della pratica sportiva;
  - Gestione rapporti con federazioni, enti di promozione sportiva, associazioni sportive, consulte, fondazioni e praticanti;
  - Gestione degli impianti sportivi in forma diretta e in concessione;
  - Programmazione della realizzazione di nuove opere;
  - Collaborazione nell'organizzazione di eventi sportivi;
- Definizione del piano delle attività del Servizio (oggetto, obiettivo, tempi, risorse interne ed esterne, budget e rapporti con gli strumenti di programmazione dell'ente), nonché relativo costante monitoraggio dello stato di avanzamento per la verifica degli scostamenti e l'apporto degli eventuali correttivi da apportare previo accordo con la Direzione di Settore;

#### **Tutela paesaggistica e ambientale;**

#### **Ambiente ed ecologia, gestione giardini, parchi e verde pubblico;**

- Rilascio autorizzazioni e pareri in materia di ambiente e sanità;
- Interventi di promozione, valorizzazione e salvaguardia dell'ambiente;
- Attività di controllo e monitoraggio ambientale;
- Programmazione, promozione e sviluppo di politiche ambientali;
- Progettazioni di interventi in materia di rifiuti, politiche energetiche;
- gestione del procedimento di valutazione di impatto ambientale;
- interventi in materia idrogeologica;
- interventi di sistemazione idraulica e idrogeologica, di competenza comunale;
- manutenzione, valorizzazione e riqualificazione del verde pubblico e dell'arredo urbano;
- Adempimenti di competenza comunale in materia di:
  - Tutela della qualità dell'aria e contenimento delle emissioni in atmosfera;
  - Tutela delle acque e gestione delle risorse idriche;
  - Servizio integrato raccolta e smaltimento rifiuti;
  - Tutela degli agenti fisici (inquinamento elettromagnetico, acustico e luminoso);
  - Risparmio energetico e utilizzo di fonti alternative e/o rinnovabili;
  - Difesa del suolo, sottosuolo e attività di bonifica dei siti inquinati;
  - ~~Attività estrattiva e opere di compensazione collegate;~~

- Tutela e valorizzazione del verde urbano;
- Tutela del benessere animale;
- Gestione rapporti con associazioni;
- Gestione del servizio di igiene ambientale;

Gestione del contenzioso di competenza;

#### **4° Settore: Servizi demografici e patrimonio**

Anagrafe; Stato civile; Leva; Statistica; Elettorale;

- Gestione dei registri di anagrafe della popolazione residente, dell'AIRE e di tutti gli adempimenti connessi alla leva militare;
- Rilascio di certificazioni, carte d'identità, autenticazioni, atti di notorietà;
- Gestione di tutte le funzioni relative a sistema elettorale;
- Gestione dei registri dello stato civile. Formazione e aggiornamento degli atti. Rilascio certificazioni;
- Supporto alle celebrazioni dei matrimoni civili;
- Attività di certificazione anagrafica, elettorale, stato civile;

Servizi cimiteriali (parte amministrativa);

- Gestione dei servizi di autorizzazione al trasporto funebre;
- Concessione loculi/ossari;
- Permessi alla sepoltura;
- Riesumazioni/estumulazioni;

Privacy;

- coordinamento attività in materia di privacy secondo disposizioni di legge;

Gestione del patrimonio;

- Sviluppo e controllo dei servizi affidati a società controllate attraverso redazione di contratti e monitoraggio della loro attuazione (effettuato con report periodici);
- Supporto agli organi politici nella pianificazione iniziale di progetti complessi relativamente al patrimonio mobiliare;
- Coordinamento iniziative comunali di compartecipazione;
- Valorizzazione e gestione del patrimonio azionario del Comune o delle sue compartecipazioni in aziende, società o consorzi;
- Coordinamento e supervisione delle attività relative alla gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente e per lo sviluppo delle politiche abitative;
- Assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica o, comunque, di edilizia sociale;
- Acquisizione, realizzazione e gestione degli immobili da destinare all'edilizia residenziale pubblica e sociale;
- Programmazione e gestione del Piano di ottimizzazione patrimoniale (relativamente all'edilizia residenziale comunale);
- Gestione dei procedimenti di partecipazione ai bandi regionali a sostegno delle politiche abitative;
- Programmazione e gestione degli interventi da affidare alle società partecipate;
- Coordinamento e supervisione dei progetti con il Settore Pianificazione Territoriale e con il Settore Welfare per l'attuazione dell'ATER al fine di consentire l'integrazione tra le politiche abitative urbanistiche e sociali;

- Gestione dei rapporti con la Regione in materia di Politiche Abitative;
- Approvazione dei regolamenti per l'assegnazione e gestione degli alloggi ATER (alloggi in locazione a canone sociale, a canone sostenibile, in locazione a riscatto, in edilizia convenzionata, in assegnazione in diritto di superficie, in assegnazione in diritto di proprietà, ecc.);
- Gestione dei bandi di assegnazione alloggi ATER e redazione graduatorie;
- Gestione dei rapporti con ATER, relativamente agli interventi di programmazione, manutenzione ed investimento sul patrimonio di Edilizia Residenziale Comunale;
- Gestione e valorizzazione del patrimonio dell'Ente;
- Stipulazione delle convenzioni di gestione del patrimonio;
- Alienazione, acquisti, permuta, concessioni demaniali;
- Redazione ed aggiornamento dell'inventario del patrimonio immobiliare comunale;
- Gestione immobili ad uso diverso (concessioni, locazioni, affitti, calcolo canoni, rinnovi, fatturazione, bollettazione, solleciti, diffide, rapporti con l'utenza, ecc.), concessioni TOSAP di tipo permanente (chioschi, edicole, ecc.), pagamento canoni demaniali, pagamento imposte, tasse, tariffe e concessioni di diversi enti impositori (bonifica, IMU, ecc.), pagamento spese condominiali;
- Stima del valore di immobili comunali e stima di canoni immobiliari;
- Predisposizioni atti preordinati agli acquisti, vendite, permuta, cessioni gratuite, donazioni, diritti di superficie, servitù ed altri diritti reali sugli immobili di proprietà dell'Ente (stime, bandi d'asta, ricerche di mercato, ecc.), predisposizione atti per la valorizzazione del patrimonio immobiliare, acquisizione aree di urbanizzazione non ancora cedute;
- Formazione del piano delle alienazioni, predisposizione dei piani annuali e pluriennali di valorizzazione del patrimonio immobiliare;
- Autorizzazioni utilizzo spazi pubblici;
- Concessioni aree pubbliche;

Ufficio per le espropriazioni;

- Gestione procedure di esproprio ed assunzione dei relativi atti;

Controlli sulle partecipazioni societarie conformemente alle previsioni del regolamento sui controlli interni;

Gestione del contenzioso di competenza;

## ***5° Settore: Pianificazione e gestione del territorio***

Sportello unico dell'edilizia;

- Svolgimento dell'attività di cui all'art.5 del DPR n.380/2001 compresa l'accettazione e protocollazione pratiche edilizie;

Permessi a costruire; DIA/SCIA; Agibilità; Controlli edilizi; CDU; Idoneità alloggi;

- Rilascio dei permessi di costruire e altri titoli abilitativi edilizi;
- Esame per DIA, SCIA e altre comunicazione della documentazione prodotta a corredo;
- Rilascio certificazioni di agibilità degli edifici di proprietà privata;
- Rilascio provvedimenti di condono edilizio;
- Aggiornamento regolamento edilizio comunale;
- Procedimento per l'ottenimento del certificato di idoneità abitativa ai fini del permesso di soggiorno;
- Coordinamento e gestione amministrativa controlli e sopralluoghi sul territorio in stretta

collaborazione con la Polizia Locale;

- Gestione dell'attività sanzionatoria pecuniaria ed accessoria (a titolo esemplificativo sequestri, sgomberi) relativa ad illeciti, infrazioni e abusi in materia di Edilizia;
- Gestione dei ricorsi e del contenzioso;
- Gestione del procedimento sanzionatorio;
- Predisporre rapporti periodici sull'andamento dei fenomeni di abusivismo e degli illeciti per i Settori della regolamentazione secondo le competenze di materia;
- Formula pareri al Segretario Generale su sua specifica richiesta, sull'applicazione di disposizioni legislative e normative;
- Gestione e informatizzazione delle procedure urbanistiche ed edilizie;

Urbanistica - PRG – PATI – PAT – PI; Strumenti urbanistici attuativi;

- Svolgimento attività finalizzate alla pianificazione del territorio e all'approvazione del PATI, PAT e PI;
- Realizzazione di politiche di sviluppo e salvaguardia del territorio;
- Indirizzi e coordinamento alle attuazioni urbanistiche anche con riferimento alle istanze di variante o aggiornamento allo strumento urbanistico generale;
- Collaborazione alla predisposizione degli strumenti di pianificazione urbanistica di livello superiore, finalizzata al loro recepimento in ambito comunale;
- Gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica generale comunali PRG, PAT e PI;
- Gestione dei piani urbanistici attuativi;
- Gestione dei piani di riqualificazione del territorio e del centro storico;
- Redazione Programmi, Piani e Progetti finalizzati alla riqualificazione e alla trasformazione urbana in attuazione degli strumenti di pianificazione generale;
- Promozione e attività di pianificazione/coordinamento/controllo rispetto agli strumenti di attuazione dei Programmi e Piani finalizzati alla riqualificazione e alla trasformazione della città (accordi di programma, accordi pubblico-privati, società di trasformazione urbana, ecc.);
- Programmazione dell'allocatione di finanziamenti finalizzati all'attuazione dei piani urbanistici, gestendo le procedure di attivazione dei finanziamenti stessi;
- Recepimento negli strumenti cartografici comunali degli strumenti di pianificazione urbanistica provinciale e regionale;
- Predisposizione delle varianti cartografiche generali o parziali degli strumenti urbanistici ed edilizi comunali;
- Collaborazione alla verifica di conformità urbanistica per le opere pubbliche, per gli edifici di proprietà comunale in alienazione e nei confronti delle istanze avanzate da privati o altri soggetti pubblici;
- Gestione dei rapporti con professionisti incaricati, consulenti o collaboratori in rapporto alle attività di pianificazioni in essere;
- Rapporti con il Settore Infrastrutture nella realizzazione delle opere infrastrutturali previste nell'ambito dei progetti di riqualificazione/trasformazione urbana;
- Predisposizione di progetti per la tutela e conservazione del centro storico;
- Progettazione o gestione dell'istruttoria dei piani urbanistici attuativi;
- Formulazione delle convenzioni urbanistiche ed edilizie finalizzate all'attuazione dei PUA;
- Supporto al settore patrimonio per gli adempimenti afferenti le acquisizioni e alienazioni

immobiliari;

**PEEP;**

- Procedimenti afferenti l'approvazione dei PEEP e la loro attuazione;
- Gestione delle convenzioni attuative;
- Trasformazione diritti di superficie in proprietà;
- Esercizio dei diritti di prelazione;
- Rilascio autorizzazioni in capo al Comune nei confronti dei soggetti assegnatari di aree e/o alloggi PEEP;
- Altri adempimenti previsti dalle convenzioni e piani PEEP;
- Eliminazioni vincoli convenzioni;

**Catasto;**

- Rapporti con l'Agenzia del Territorio nella prospettiva del passaggio ai comuni di alcune funzioni catastali e predisposizione degli strumenti per la gestione delle stesse;

**SIT**

- Gestione SIT;
- Gestione del Sistema Informativo Territoriale (SIT), della toponomastica e della statistica;

Redazione perizie di stima beni immobili;

Gestione del contenzioso di competenza;

## ***6° Settore: Servizi sociali, educativi e culturali***

**Servizi Sociali, Politiche alla famiglia ed alla persona;**

- Svolge funzioni di direzione e coordinamento delle strutture istituzionalmente orientate alla produzione di servizi alla persona nelle proprie diverse manifestazioni personali e sociali, al fine di realizzare l'interazione funzionale necessaria alla realizzazione di progetti integrati ed innovativi, orientati allo sviluppo e produzione di nuovi servizi alla persona e alla famiglia;
- Coordinamento con i Settori del Comune per lo sviluppo istruttorio di una politica familiare integrata ed in sinergia per l'intera Amministrazione;
- Impostazione e sviluppo delle metodologie necessarie alla definizione di una strategia di cooperazione interistituzionale adatta a favorire adeguati livelli di partecipazione e lo sviluppo di un welfare sussidiario;
- Valorizzazione delle Associazioni presenti sul territorio attraverso tutte le possibili modalità di collaborazione delle stesse con l'Amministrazione in una logica di sussidiarietà crescente;
- Ricerca e promozione di opportunità, anche in diretta relazione con altre Pubbliche Amministrazioni, Uffici Regionali, Uffici del Governo, Uffici della Commissione Europea;
- Ricerca e promozione di opportunità culturali e formative a supporto dello sviluppo delle politiche familiari e della funzione genitoriale;
- Controllo di corrispondenza tra progettualità e realizzazione;
- Sviluppo degli strumenti di monitoraggio, valutazione e rendicontazione sociale per le Politiche familiari;
- Comunicazione e rapporti con la stampa per i progetti e le politiche familiari;
- Gestione delle progettualità che saranno volta per volta avviate a favore delle politiche familiari;
- Interlocuzione con tutte le Istituzioni che collaboreranno nella gestione delle iniziative;

- Riconoscimento e valorizzazione della famiglia e delle Associazioni mettendo a disposizione servizi e spazi per una condivisione della quotidianità dell'esperienza familiare;
- Promozione del volontariato familiare e delle forme di mutuo aiuto tra famiglie o all'interno della stessa famiglia (es. ruolo positivo dei nonni);
- Coinvolgimento delle famiglie e delle Associazioni in percorsi di confronto e scambio legati al tema dell'educazione;
- Gestione diretta del monitoraggio sul funzionamento del sistema delle politiche familiari e sperimentazione delle strumentazioni adottate;
- Supporto tecnico alla programmazione integrata degli interventi e servizi in ambito sociale e socio-sanitario in ambito distrettuale;
- Programmazione, progettazione e attivazione di servizi ed attività di promozione, prevenzione e tutela del benessere rivolti alle famiglie, ai bambini e agli adolescenti, agli adulti ed agli anziani con particolare riferimento a situazioni di disagio e povertà o a rischio di emarginazione ed esclusione sociale;
- Raccordo e concertazione degli interventi e dei servizi sociali e sociosanitari con l'Azienda USL;
- Collaborazione con i diversi soggetti cittadini (Associazionismo, Volontariato, altre istituzioni solidali, privato sociale etc) impegnati sul versante sociale per sviluppare politiche di welfare di comunità, anche attraverso interventi di supporto economico;
- Sviluppo e sostegno ad iniziative ed attività a sostegno dei diritti di cittadinanza e di integrazione sociale, con particolare riferimento ai cittadini immigrati e alle loro rappresentanze;
- Attivazione e gestione di strumenti di informazione, ascolto ed orientamento del cittadino e delle Associazioni operanti nell'area dei servizi alla persona anche per via telematica;
- Gestione dei servizi sociali alla persona, sia attraverso servizi erogati direttamente che con modalità esternalizzate, avvalendosi delle risorse umane, economiche e strumentali assegnate;
- Definizione dei requisiti e dei parametri di qualità al fine di certificare, valutare e controllare enti e soggetti privati o del volontariato sociale gestori di servizi alla persona nell'ambito comunale;
- Predisposizione del Bilancio parte di competenza, controllo in itinere dello stesso e monitoraggio degli indicatori di efficacia, efficienza ed economicità;
- Progettazione e programmazione dei servizi per anziani, in base alla lettura ed analisi dei bisogni e alle linee di indirizzo delle politiche sociali dell'Amministrazione, e con particolare riferimento ai principi di sussidiarietà e governance;
- Garantisce il coordinamento per l'ambito tecnico-sociale complessivo, gestisce i servizi, verifica e controlla gli interventi e le misure socioassistenziali e promuove interventi di cittadinanza attiva in favore delle persone anziane e delle loro famiglie, al fine di tutelarne i diritti e di promuoverne il benessere;
- Definisce, coordina, gestisce, verifica e controlla il percorso della domanda di aiuto delle persone anziane e della loro famiglia;
- Collabora alle attività di monitoraggio, vigilanza e controllo di autorizzazioni al funzionamento per strutture semiresidenziali e residenziali;
- Assicura monitoraggio, vigilanza e controllo del Privato sociale profit;
- Partecipa a gruppi di lavoro inter-Istituzionali ed allargati, costituiti in ambiti formali;
- Progetta e realizza, anche con altri soggetti Istituzionali e non, azioni di sostegno alle famiglie con anziani attraverso interventi informativi e formativi per la prevenzione e la cura;

- Definisce i requisiti e le caratteristiche di qualità dei servizi da erogare (es Capitolati d'Oneri per appalti, Disciplinari per il modulo gestionale in accreditamento, Convenzioni, Contratti di servizio);
- Valuta e controlla il rispetto dei criteri dei servizi da assicurare;
- Assicura il monitoraggio quanti-qualitativo dei bisogni dei cittadini con sviluppo di sperimentazioni e progetti innovativi e rivisitazione delle linee di servizio tenendo conto della rispondenza ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità;
- Contribuisce alla definizione e all'attuazione di Protocolli tra Istituzioni locali;
- Partecipa a tutte le fasi relative all'istruttoria per le convenzioni per l'erogazione di prestazioni socio-sanitarie;
- Elabora l'istruttoria tecnico-sociale di Regolamenti per l'accesso e la fruizione di servizi e risorse;
- Promuove e sviluppa interventi di comunità, in particolare attraverso il sostegno dell'Associazionismo e al Terzo Settore;
- Promuove il benessere della popolazione anziana, mirando alla prevenzione di stati di isolamento e al mantenimento di autonomie psicofisiche- relazionali attraverso interventi diretti o in co-progettazione e collaborazione con altri partners pubblici e privati;
- Definisce ed inoltra segnalazioni alla Procura della Repubblica e ricorsi per istituti giuridici di protezione (amministrazione di sostegno, curatore, tutele);
- Progetta, co-progetta e collabora con Enti accreditati, Istituzioni e con altri partners della rete dei servizi per azioni informative, formative e di aggiornamento rivolte a personale, volontari e caregivers (familiari e assistenti familiari);
- Coordina stage formativi richiesti da Enti formativi e Università degli Studi, verifica la loro implementazione nel servizio e i risultati raggiunti;
- Elabora dati per debiti informativi e reports di attività e statistici a fini gestionali e programmatori;
- Progettazione e gestione dei processi e degli atti amministrativi a supporto della gestione dei servizi, per l'implementazione delle progettualità e degli studi di fattibilità anche di natura economica, rivolti a famiglie, minori, adulti, anziani, diversamente abili, avvalendosi delle risorse umane, economiche, strumentali assegnate;
- Definizione e predisposizione degli strumenti di natura giuridico, contrattuale, amministrativa ed economica per regolare i rapporti con i soggetti fornitori dei servizi (soggetti "accreditati", convenzionati, aggiudicatari) e con gli Enti ed Istituzioni coinvolte in Accordi di Programma, Protocolli d'intesa, e Piano di Zona Sociale;
- Gestione delle attività di fatturazione e riscossione delle entrate dai cittadini, nonché sviluppo delle attività legate al controllo di gestione con monitoraggio degli indicatori di efficacia, efficienza ed economicità;
- Gestione dei rapporti con Enti che finanziano progetti (Regione, Provincia, Ministero, UE, ecc.), e predisposizione rendicontazioni;
- Attività di supporto per le attività connesse al Bilancio e al controllo di gestione;
- Gestisce l'insieme degli interventi sociali e multiprofessionali in favore delle famiglie con figli, tutelando i diritti dei bambini e dei ragazzi;
- Predisporre, attua, verifica ed adegua costantemente il Piano Assistenziale Individualizzato prevedendo l'attivazione e l'integrazione con le diverse risorse del territorio, che sostituiscono parzialmente o integralmente le funzioni della famiglia di origine o della rete parentale di riferimento, (comunità educative, residenziali o semi-residenziali, gruppi appartamento, comunità

familiari, appoggi domiciliari, strutture di accoglienza ecc.), con protocolli integrati con l'Azienda USL ed in collaborazione con il privato sociale;

- Offre consulenza e sostegno alla famiglia per i compiti di cura ed educativi dei figli, anche in collaborazione con altri servizi del Comune, dell'Azienda USL e delle Associazioni di Volontariato;
- Vigila su situazioni di separazione conflittuale, nonché sviluppa azioni di accompagnamento a minori con procedure penali e tutela delle situazioni di pregiudizio per i minori in raccordo con il Tribunale dei Minorenni;
- Sostiene le competenze genitoriali e quelle di comunità attraverso progetti di cittadinanza attiva e di innovative tipologie di servizi;
- Verifica e controllo dei servizi e gli interventi esternalizzati;
- Assicura competenze tecniche per la realizzazione della programmazione sociale di zona nell'ambito dei minori e famiglie;
- Sviluppa interventi tecnico professionali richiesti per il Disagio Adulto non in carico ai servizi territoriali, nonché interviene nella conduzione di programmi di forte marca sociale e finalizzati alla promozione delle autonomie dei soggetti in più gravi difficoltà;
- Assicura competenze tecniche per la realizzazione della programmazione sociale di zona nell'ambito dell'immigrazione, delle pari opportunità e della lotta alla discriminazione, delle dipendenze, della povertà;
- Attiva percorsi di cittadinanza attiva attraverso l'elaborazione di progetti individuali, in accordo con la donna, finalizzati all'autodeterminazione;
- Assicura supporto all'ambito della programmazione ed attuazione di interventi, nell'ambito delle tossicodipendenze, delle alcooldipendenze e dell'AIDS;
- Cura l'integrazione sociosanitaria con Sert e CIM per gli adulti incarico ai servizi sanitari che accedono a servizi sociali (contributi, mensa, ecc);
- Segue i progetti personalizzati degli adulti che non hanno afferenza territoriale (senza fissa dimora-non residenti);
- Segue i rapporti con Caritas per gli interventi di bassa soglia (mensa, docce, pronto cassa) per quanto riguarda la popolazione immigrata;
- Promozione dei processi di socializzazione e realizzazione di sé, dei percorsi di libera espressione, di linguaggio e pratiche creative, autodeterminazione ed autonomia delle giovani generazioni, attraverso l'offerta di servizi, opportunità, strumenti progettuali e spazi in grado di rispondere in modo diversificato e flessibile alla pluralità di esigenze e bisogni;
- Progettazione, programmazione, promozione di iniziative, spazi e opportunità per i giovani
- Gestisce e promuove la "rete di solidarietà";
- Gestisce e promuove il volontariato;

#### **Pari opportunità;**

- Gestione delle politiche per le pari opportunità;
- Assistenza e supporto alla Commissione per le pari opportunità;

#### **Cultura e biblioteca;**

- Programmazione, progettazione, coordinamento e controllo dell'organizzazione delle attività culturali;
- Gestione, promozione e valorizzazione culturale del territorio;
- ~~Collaborazione con il Settore competente per l'individuazione, salvaguardia e valorizzazione dei beni~~

artistici e culturali;

- Gestione dei rapporti con le istituzioni culturali;
- Conservazione valorizzazione e promozione dei beni e degli istituti culturali al fine di favorirne la fruizione da parte dei cittadini;
- Realizzazione di progetti innovativi in campo culturale;
- Progettazione e organizzazione di iniziative culturali;
- Programmazione e coordinamento attività espositive, rassegne, convegni e festival anche in collaborazione con enti e associazioni del territorio;

#### Servizi Scolastici e Asilo Nido

- organizzazione, gestione, vigilanza e controllo qualità del servizio di trasporto scolastico;
- organizzazione, gestione, vigilanza, controllo di qualità e verifica, anche contabile, del servizio di refezione scolastica;
- raccolta e gestione richieste per esenzioni ed agevolazioni buoni mensa;
- erogazione di contributi per attività didattiche della scuola statale dell'obbligo;
- convenzione con le scuole paritetiche dell'infanzia;
- erogazione di contributi alle scuole dell'infanzia non statali;
- fornitura gratuita dei libri di testo scolastico per gli alunni delle scuole primarie;
- erogazione di contributi per l'acquisto dei libri di testo per le scuole secondarie;
- servizio di promozione e/o organizzazione di iniziative pubbliche inerenti la scuola o che coinvolgano il mondo della scuola;
- Gestione dell'Asilo nido comunale
- Progettazione, programmazione e sviluppo dei servizi per l'infanzia
- Coordinamento, indirizzo e controllo dei servizi educativi erogati tramite affidamento, accreditamento o altre forme di gestione indiretta;
- Elaborazione e attivazione progetti per la qualificazione scolastica;
- Sviluppo di attività di monitoraggio circa l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dei servizi erogati nell'ambito del Settore per quanto concerne i servizi educativi;
- Gestione diretta e indiretta dei servizi per l'infanzia;
- Progettazione e programmazione per l'ammissione ai servizi per l'infanzia e scolastici, per le politiche tariffarie e per la bollettazione e riscossione;
- Coordinamento dei progetti, delle azioni e dei provvedimenti per la realizzazione delle politiche giovanili;
- Progettazione e organizzazione di iniziative a favore dei giovani;
- Sostiene ed orienta l'attività educativa dei servizi per l'infanzia favorendo la continuità delle esperienze e organizzando momenti di confronto con il personale dei plessi e le famiglie dei bambini utenti del Servizio;
- Elabora, piani di fattibilità di espansione del Servizio;
- Promuove azioni di monitoraggio e controllo sulle strutture gestite indirettamente;
- Mantiene i rapporti con Enti (Regione, Provincia, Ufficio Scolastico Provinciale, Fondazioni) per la formalizzazione e realizzazione di progetti comuni;

#### Associazionismo

- Supporto e rapporti con le associazioni del territorio;

- **Tenuta dell'albo dei beneficiari di provvidenze economiche;**
- **Iniziative per sostenere e promuovere l'associazionismo;**

**Gestione del contenzioso di competenza;**

ALL. D)

Settori	Categoria dipendenti			
	A	B	C	D
Staff del Segretario Generale			1	1 (part time)
1° Settore - Affari Generali e Sportello del Cittadino	1	4	7	1
2° Settore - Risorse Umane e Finanziarie			6	4
3° Settore - Sviluppo infrastrutturale	1	3	5	5
4° Settore - Servizi demografici e Patrimonio		1	4	3
5° Settore - Pianificazione e gestione del territorio			1	6
6° Settore - Servizi sociali, educativi e culturali			4	5