



ISTITUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

(art. 33 regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici;
art. 2 criteri per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca delle Posizioni Organizzative)

DENOMINAZIONE	U.O.A. Polizia Municipale
SETTORE	
TIPOLOGIA	Direzione di U.O.A. (art. 33, comma 1, lett. b)

ISTITUZIONE

La Posizione Organizzativa deriva dalla modifica di quella precedentemente prevista come Servizio Autonomo "Sicurezza urbana/Polizia Municipale", dalla quale sono state espunte le competenze in materia di protezione civile, creando quindi una struttura interamente dedicata alle funzioni tipiche del Corpo di Polizia Municipale. Come nella precedente struttura organizzativa, la P.O. è preposta alla direzione di una Unità Organizzativa Autonoma ("Polizia Municipale"), configurata in collegamento con il Sindaco, al quale risponde direttamente ai sensi dell'articolo 13 del regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici.

FUNZIONI E OBIETTIVI

Alla Posizione Organizzativa sono assegnate le seguenti funzioni:

ATTIVITA' E RAPPORTI ISTITUZIONALI

Il Corpo di Polizia Municipale:

- garantisce la sicurezza della circolazione viaria, della normale vivibilità dei centri urbani in merito alla pubblica sicurezza e all'ordine pubblico in ausilio delle Forze di Polizia dello Stato, comprensivo dei reati predatori, sviluppando al massimo una attività di polizia di vicinato e di prossimità a garanzia delle esigenze di sicurezza urbana della collettività.
- Effettua controlli in materie edilizio/urbanistico/ambientali e commerciali.

- Svolge attività di Polizia Giudiziaria nelle materie richiamate, comprensive del Codice della Strada, evade le deleghe dell'Autorità giudiziaria.
- Inoltre si attiva per il rispetto delle normative regolamentari dell'Amministrazione comunale, nelle materie riguardanti l'obbligo scolastico, diritto familiare, la tutela degli animali d'affezione.

ATTI DI PROGRAMMAZIONE

- Redazione dei programmi legati al funzionamento del Corpo e della sua strumentazione diretta e indiretta di monitoraggio del territorio (videosorveglianza, porte telematiche delle ZTL e visual red degli impianti semaforici e dei crocevia).
- Redazione e verbalizzazione di tutti gli atti di competenza di Polizia amministrativa che il comparto istituzionalmente produce, all'interno e all'esterno dell'Ente.

PARTECIPAZIONE AD EVENTI

Il Corpo di Polizia Municipale:

- Gestisce i rapporti con gli organismi dello Stato e la sicurezza dello svolgimento delle manifestazioni di interesse pubblico.

INFORMAZIONE DELLE ATTIVITA' ISTITUZIONALI

Il Corpo di Polizia Municipale:

- Gestisce il proprio front-office inerente ai servizi ad utenza quali confronto pratiche contenzioso sanzionatorio, indicazioni procedure infortunistica stradale, denuncia di cessione immobiliare, tutela dell'obbligo scolastico, autorizzazioni temporanee viabilità, oggetti smarriti, rapporti epistolari dell'utenza verso le distinte unità operative del Corpo.

SITO ISTITUZIONALE

- Gestisce l'aggiornamento delle informazioni e cambiamenti dei servizi e delle attività del settore

COMPETENZE, RESPONSABILITA' E RISORSE ASSEGNATE

La Posizione Organizzativa responsabile di U.O.A.:

- è responsabile del perseguimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione;
- ha la responsabilità dell'organizzazione degli uffici, della gestione del personale e dell'impiego delle risorse finanziarie, strumentali e patrimoniali assegnate;
- esercita le sue funzioni in autonomia, conformemente agli indirizzi del Sindaco.

Alla Posizione Organizzativa compete, secondo quanto previsto nel provvedimento di nomina:

- la programmazione, l'organizzazione, la direzione e il coordinamento delle attività;
- contribuire alla definizione di indirizzi e obiettivi programmatici, formulare proposte agli organi di direzione politica di atti di pianificazione e di regolamenti, nonché di misure per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi di governo del Sindaco;
- vigilare sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale di competenza della U.O.A., sul mutare delle esigenze e sul nascere di nuovi bisogni, sul profilarsi di rischi e di nuove opportunità;
- predisporre la proposta per gli obiettivi annuali e triennali per la U.O.A.;

- elaborare le proposte di previsione di bilancio relative alla gestione corrente e, sulla base delle direttive programmatiche, quelle relative agli investimenti;
- definire le modalità, i tempi e le risorse necessarie per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi;
- organizzare il lavoro della U.O.A. e stabilire l'articolazione dell'orario di lavoro del personale nel rispetto degli indirizzi emanati dal Sindaco e nell'ambito dell'orario di servizio e di apertura al pubblico;
- esprimere il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, secondo quanto previsto dalla legge e dai regolamenti, e rispondere dell'attuazione delle delibere di propria competenza;
- esercitare tutti i compiti anche di natura dirigenziale previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti per le materie di competenza, compresa l'adozione degli atti di gestione e che impegnano l'amministrazione verso l'esterno non attribuiti ad altri organi, nonché gli atti di gestione finanziaria, ivi compresi l'assunzione di impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio e l'accertamento delle entrate;
- coordinare le attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi, verificare e controllare le attività dei funzionari della U.O.A. ed avocare a sé, in caso di inerzia, l'emanazione degli atti di loro competenza;
- adottare gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato;
- partecipare al processo di definizione del programma triennale del fabbisogno del personale, valutare il personale assegnato ai propri uffici, con il supporto, ove ritenuto opportuno, delle figure di responsabilità intermedia, contribuire a definire misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto, esprimere pareri per le richieste di mobilità in entrata e in uscita;
- esercitare l'azione disciplinare nei confronti dei dipendenti assegnati, provvedendo all'irrogazione della sanzione o all'attivazione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari in relazione a quanto previsto dalle disposizioni vigenti;
- assumere i provvedimenti di rilievo esterno quali autorizzazioni, concessioni o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- adottare le ordinanze con esclusione di quelle riservate per legge al Sindaco;
- contestare le infrazioni, esaminare le controdeduzioni e le difese, irrogare le sanzioni amministrative, emettere le ingiunzioni e gli ordini di esecuzione;
- proporre alla Giunta Comunale la costituzione in giudizio ai sensi dell'articolo 43 dello Statuto e rappresentare il Comune in giudizio in caso di delega del Sindaco;
- curare i rapporti con altri enti e organismi partecipati;
- curare i rapporti con i collaboratori incaricati per materie di competenza della U.O.A.;
- curare i rapporti con le Organizzazioni Sindacali aziendali sulle materie stabilite dalle leggi e dai contratti di lavoro;
- richiedere pareri agli organi di controllo e alle Commissioni consultive del Comune;
- assolvere i compiti inerenti all'uso del patrimonio affidato di cui è direttamente responsabile;
- adottare ogni altro atto relativo alla gestione finanziaria, tecnica, organizzativa ed amministrativa, previsto dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o attribuito dal Sindaco;
- predisporre report periodici sull'attività svolta e sui risultati ottenuti, in relazione agli obiettivi assegnati.

La Posizione Organizzativa è responsabile della gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali previste nel PEG per la struttura di competenza, secondo quanto stabilito nel provvedimento di nomina.



ISTITUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

(art. 33 regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici;
art. 2 criteri per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca delle Posizioni Organizzative)

DENOMINAZIONE	U.O.A. Ufficio del Sindaco
SETTORE	
TIPOLOGIA	Direzione di U.O.A. (art. 33, comma 1, lett. b)

ISTITUZIONE

La Posizione Organizzativa è preposta, come in precedenza, alla direzione dell'Unità Organizzativa Autonoma "Ufficio del Sindaco" (ex Servizio Autonomo "Gabinetto del Sindaco") al quale risponde direttamente ai sensi dell'articolo 13 del regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici.

Alla P.O. sono attribuite e confermate le competenze in materia di Gabinetto del Sindaco, Portavoce, Ciclo della performance, Controlli sulla qualità dei servizi; alle suddette funzioni si aggiunge quella in materia di "Economia civile", per la gestione della quale è costituito un apposito Ufficio, che assume particolare rilevanza ed evidenza nel nuovo organigramma.

FUNZIONI E OBIETTIVI

Alla Posizione Organizzativa sono assegnate le seguenti funzioni:

ATTIVITA' E RAPPORTI ISTITUZIONALI

- garantisce il funzionamento dell'ufficio del Sindaco, nel quale è incardinata la segreteria del Sindaco
- cura l'agenda del Sindaco e i rapporti istituzionali con gli altri Enti
- svolge attività di supporto alla Giunta e cura i rapporti con il Consiglio Comunale, collaborando con l'Assessore delegato
- gestisce i rapporti con i cittadini, attraverso l'ascolto e il ricevimento degli stessi
- svolge le attività relative al cerimoniale
- si occupa dell'accoglienza e ospitalità di delegazioni delle città /paesi gemellati
- gestisce il servizio di "Gonfalone"

ATTI DI PROGRAMMAZIONE

- Redazione programma di mandato del Sindaco e verifica sullo stato di attuazione
- Elaborazione proposta di Piano dettagliato degli obiettivi e Piano della Performance

PATROCINI

- Procedimento e attività amministrative per la concessione del patrocinio

CONCESSIONI SPAZI E LOCALI

- Attività istruttoria e rilascio di concessioni per spazi e locali di proprietà comunale

PARTECIPAZIONE ED EVENTI

- Gestione dei rapporti con gli organismi associativi.
- Tenuta del Registro anagrafico delle libere forme associative con aggiornamento del sito
- Promozione e organizzazione di manifestazioni ed eventi dell'Amministrazione Comunale
- Attività finalizzate allo svolgimento di eventi organizzati da associazioni, enti e soggetti terzi
- Formazione del calendario degli eventi e dei suoi aggiornamenti sul sito

INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

- Redazione del Piano della Comunicazione Istituzionale
- Comunicazione e informazione in ordine alla realizzazione del programma e delle attività che sono alla base del mandato del Sindaco
- Gestione della comunicazione interna ed esterna, dei social network ufficiali e rapporti con la stampa
- Cura i rapporti con la stampa locale e i media, attraverso la redazione di comunicati stampa e la convocazione e organizzazione di conferenze stampa
- Realizza le grafiche della comunicazione istituzionale, dei processi partecipativi e del materiale informativo di tutte le attività del Comune
- Gestione del Portale "La fabbrica del cittadino"

SITO ISTITUZIONALE

- Attività di coordinamento e di formazione del gruppo dei redattori appartenenti ai vari servizi e settori dell'Ente
- Aggiornamento della sezione notizie - notizie in primo piano - calendario eventi
- Aggiornamento e implementazione della sezione "Argomenti" del sito istituzionale
- Gestione dei siti tematici

CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

- Studi, analisi e monitoraggi per la verifica delle modalità di erogazione dei servizi dell'Ente
- Attività di impulso per l'adozione di Carte dei Servizi
- Attività per la misurazione del grado di soddisfazione degli utenti rispetto ai servizi erogati dall'Ente

UFFICIO ECONOMIA CIVILE

- Urban Center
- Promuove e favorisce lo sviluppo del Distretto dell'Economia Civile
- Organizza, cura e promuove il Festival dell'Economia Civile
- Organizza, cura e promuove il processo del Bilancio Partecipativo
- Coordina e promuove tutte le iniziative di partecipazione

COMPETENZE, RESPONSABILITA' E RISORSE ASSEGNATE

La Posizione Organizzativa responsabile di U.O.A.:

- è responsabile del perseguimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione;
- ha la responsabilità dell'organizzazione degli uffici, della gestione del personale e dell'impiego delle risorse finanziarie, strumentali e patrimoniali assegnate;
- esercita le sue funzioni in autonomia, conformemente agli indirizzi del Sindaco.

Alla Posizione Organizzativa compete, secondo quanto previsto nel provvedimento di nomina:

- la programmazione, l'organizzazione, la direzione e il coordinamento delle attività;
- contribuire alla definizione di indirizzi e obiettivi programmatici, formulare proposte agli organi di direzione politica di atti di pianificazione e di regolamenti, nonché di misure per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi di governo del Sindaco;
- vigilare sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale di competenza della U.O.A., sul mutare delle esigenze e sul nascere di nuovi bisogni, sul profilarsi di rischi e di nuove opportunità;
- predisporre la proposta per gli obiettivi annuali e triennali per la U.O.A.;
- elaborare le proposte di previsione di bilancio relative alla gestione corrente e, sulla base delle direttive programmatiche, quelle relative agli investimenti;
- definire le modalità, i tempi e le risorse necessarie per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi;
- organizzare il lavoro della U.O.A. e stabilire l'articolazione dell'orario di lavoro del personale nel rispetto degli indirizzi emanati dal Sindaco e nell'ambito dell'orario di servizio e di apertura al pubblico;
- esprimere il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, secondo quanto previsto dalla legge e dai regolamenti, e rispondere dell'attuazione delle delibere di propria competenza;
- esercitare tutti i compiti anche di natura dirigenziale previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti per le materie di competenza, compresa l'adozione degli atti di gestione e che impegnano l'amministrazione verso l'esterno non attribuiti ad altri organi, nonché gli atti di gestione finanziaria, ivi compresi l'assunzione di impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio e l'accertamento delle entrate;
- coordinare le attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi, verificare e controllare le attività dei funzionari della U.O.A. ed avocare a sé, in caso di inerzia, l'emanazione degli atti di loro competenza;
- adottare gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato;
- partecipare al processo di definizione del programma triennale del fabbisogno del personale, valutare il personale assegnato ai propri uffici, con il supporto, ove ritenuto opportuno, delle figure di responsabilità intermedia, contribuire a definire misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto, esprimere pareri per le richieste di mobilità in entrata e in uscita;
- esercitare l'azione disciplinare nei confronti dei dipendenti assegnati, provvedendo all'irrogazione della sanzione o all'attivazione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari in relazione a quanto previsto dalle disposizioni vigenti;
- assumere i provvedimenti di rilievo esterno quali autorizzazioni, concessioni o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- adottare le ordinanze con esclusione di quelle riservate per legge al Sindaco;
- contestare le infrazioni, esaminare le controdeduzioni e le difese, irrogare le sanzioni amministrative, emettere le ingiunzioni e gli ordini di esecuzione;
- proporre alla Giunta Comunale la costituzione in giudizio ai sensi dell'articolo 43 dello Statuto e rappresentare il Comune in giudizio in caso di delega del Sindaco;
- curare i rapporti con altri enti e organismi partecipati;
- curare i rapporti con i collaboratori incaricati per materie di competenza della U.O.A.;
- curare i rapporti con le Organizzazioni Sindacali aziendali sulle materie stabilite dalle leggi e dai contratti di lavoro;
- richiedere pareri agli organi di controllo e alle Commissioni consultive del Comune;
- assolvere i compiti inerenti all'uso del patrimonio affidato di cui è direttamente responsabile;
- adottare ogni altro atto relativo alla gestione finanziaria, tecnica, organizzativa ed amministrativa, previsto dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o attribuito dal Sindaco;
- predisporre report periodici sull'attività svolta e sui risultati ottenuti, in relazione agli obiettivi assegnati.

La Posizione Organizzativa è responsabile della gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali previste nel PEG per la struttura di competenza, secondo quanto stabilito nel provvedimento di nomina.



ISTITUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

(art. 33 regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici;
art. 2 criteri per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca delle Posizioni Organizzative)

DENOMINAZIONE	U.O. 1.1 - Segreteria Generale e Servizi legali
SETTORE	1 - Segreteria Generale
TIPOLOGIA	Direzione di U.O. (art. 33, comma 1, lett. a)

ISTITUZIONE
La Posizione Organizzativa deriva da quella precedentemente istituita nell'ambito del Servizio Autonomo "Segreteria generale - Assistenza organi istituzionali", rispetto alla quale acquisisce nuove competenze in materia di Servizi legali e mantiene quelle relative a Organi istituzionali, Atti deliberativi, Segreteria Generale, Anticorruzione, Contratti, Controlli successivi di regolarità amministrativa e Controllo strategico.
FUNZIONI E OBIETTIVI
Alla Posizione Organizzativa sono assegnate le seguenti funzioni: - <u>Staff del Consiglio Comunale:</u> <ul style="list-style-type: none">• svolgimento attività di supporto e di assistenza alle funzioni del Presidente del Consiglio Comunale e dell'organo collegiale, nonché della Conferenza dei Capigruppo, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari, dei singoli Consiglieri;• predisposizione ordini del giorno e manifesti delle sedute consiliari; assistenza tecnica alle sedute;• aggiornamento sito istituzionale per le attività del Consiglio comunale;• attività di documentazione e informazione agli organi consiliari, gestione degli accessi agli atti dei Consiglieri, consulenza e assistenza relative all'iter delle proposte di deliberazione e agli adempimenti successivi all'approvazione. Gestione degli atti di indirizzo proposti dai Consiglieri (ordini del giorno, mozioni, interpellanze, interrogazioni). Controllo delle presenze dei Consiglieri alle sedute del Consiglio e delle Commissioni e liquidazione dei relativi compensi;• gestione del "Premio Levriero", istituito con deliberazione del Consiglio Comunale n. 139 del 24.10.2013.

- Segreteria Generale:

- gestione delle deliberazioni, degli atti di indirizzo e delle decisioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale (redazione atti, pubblicazione, attestazione esecutività, catalogazione e archiviazione, consultazione e ricerca, ogni altra attività prevista dalle leggi e dai regolamenti); assistenza alle funzioni del Segretario Generale nelle sedute consiliari; redazione ordini del giorno della Giunta Comunale;
- attività di supporto al Segretario Generale nelle competenze a questi attribuite dalle leggi, dai regolamenti, dallo statuto e dal Sindaco, con particolare riferimento alle funzioni dirigenziali allo stesso assegnate, alle funzioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicazione dei dati di competenza in "Amministrazione trasparente", controllo successivo di regolarità amministrativa, controllo strategico, organizzazione;
- attività connesse all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della legge n. 241/1990 e del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016;
- assistenza al Segretario Generale e agli Uffici comunali in materia di contratti: redazione atti e attività propedeutiche alla stipula (verifica requisiti dei contraenti, richiesta e collazione documenti, interlocuzione con le parti, altri adempimenti necessari); assistenza nella fase della stipula; iscrizione a repertorio; adempimenti relativi alla registrazione e trascrizione; tenuta del repertorio; archiviazione, consultazione e ricerca atti; ogni altra attività prevista dalle leggi e dai regolamenti;
- rilascio di copie conformi all'originale o semplici di atti depositati o formati presso l'Ufficio;
- gestione delle sottoscrizioni delle proposte di legge di iniziativa popolare e dei referendum;
- raccolta dei regolamenti comunali: verifiche e catalogazione per la pubblicazione;
- tenuta dell'Albo dei cittadini onorari;
- gestione atti di giuramento per particolari professioni.

- Ufficio legale:

- gestione del contenzioso legale;
- assistenza legale agli uffici comunali.

COMPETENZE, RESPONSABILITA' E RISORSE ASSEGNATE

La Posizione Organizzativa:

- è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività svolte dalla struttura alla quale è preposta, del raggiungimento degli obiettivi e della realizzazione dei programmi assegnati;
- garantisce il rispetto delle procedure amministrative di competenza della U.O. di riferimento;
- coordina le attività dirette alla informatizzazione dell'iter procedurale degli atti amministrativi;
- assicura l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza;
- è responsabile della corretta gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate con il provvedimento di nomina;
- analizza le problematiche organizzative, l'evoluzione del contesto normativo e i fattori esterni relativi alla U.O. alla quale è preposta, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente del Settore e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;
- risponde al dirigente del Settore in ordine all'efficacia, all'efficienza e alla qualità dell'azione amministrativa di pertinenza, intervenendo con proposte e soluzioni operative;
- svolge compiti di responsabile del procedimento e adotta atti anche di rilevanza esterna nell'ambito delle direttive emanate dal dirigente del Settore con il provvedimento di nomina e su delega dello stesso;
- ha la capacità di rappresentanza all'esterno nell'ambito delle competenze dell'Unità Operativa.

Alla Posizione Organizzativa compete, secondo quanto previsto nel provvedimento di nomina:

- l'adozione degli atti di liquidazione derivanti da impegni regolarmente assunti;
- l'adozione di attestazioni, certificazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza o che è compreso nelle competenze, deleghe e responsabilità attribuite dal dirigente;

- l'adozione degli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, in conformità alle direttive impartite;
- la presidenza delle commissioni per la selezione di personale temporaneo non dirigenziale;
- le funzioni di responsabile del procedimento attribuite con il provvedimento di nomina;
- il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale;
- ogni altro compito assegnato dal dirigente con il provvedimento di nomina, ai sensi di legge e del regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici.

La Posizione Organizzativa è responsabile della gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali previste nel PEG per la struttura di competenza, secondo quanto stabilito nel provvedimento di nomina.



ISTITUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

(art. 33 regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici;
art. 2 criteri per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca delle Posizioni Organizzative)

DENOMINAZIONE	U.O. 2.1 - Servizi educativi e culturali
SETTORE	2 - Servizi alla persona
TIPOLOGIA	Direzione di U.O. (art. 33, comma 1, lett. a)

ISTITUZIONE
<p>La Posizione Organizzativa era prevista, ma non assegnata, nel precedente organigramma all'interno del 3° Settore - Servizi alla persona/Sviluppo economico. Ad essa sono affidate le competenze in materia di Scuola, Cultura, Biblioteca e Sport, (quest'ultima precedentemente di competenza di un altro Settore), venendosi così a creare un centro di competenze omogenee relative ai servizi educativi e culturali.</p>
FUNZIONI E OBIETTIVI
<p>Alla Posizione Organizzativa sono assegnate le seguenti funzioni:</p> <p>1. <u>SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI</u></p> <p>GESTIONE NIDI COMUNALI (n. 2 strutture con 36 addetti e 96 bambini) -predisposizione PEC (piano educativo comunale)annuale -definizione capienza nidi (per fasce di età e fasce orarie) -gestione fase domande di iscrizione al servizio (dal 2016 on-line, supporto alla compilazione, predisposizione graduatorie, gestione ammissioni, verifica fasce ISEE per calcolo tariffe, gestione rinunce Consolidamento-miglioramento utilizzo F.I.D.O.) -coordinamento tempi inserimenti, rapporti con le famiglie, gestione eventuali casi segnalati dai servizi sociali -gestione personale nidi (turni, monte ore, straordinari)</p>

-gestione acquisti per i nidi non di tipo economale (elettrodomestici, attrezzature varie, materiale didattico specifico)
-conteggi rette e gestione morosi
-rapporti con ditta Qualità & Servizi per gestione cucine
-rapporti con il Servizio manutenzioni per le problematiche inerenti gli edifici
Gestione attività di formazione delle educatrici e dell'altro personale dei nidi

RAPPORTI SCUOLE PARITARIE: erogazione contributi regionali (generali, buoni servizio 0-3 fino all'a.e. 2015-2016, buoni scuola 3-6 compresa la gestione del bando per le famiglie e la relativa rendicontazione).

Gestione convenzioni con servizi 0-3 privati autorizzati ed accreditati (sia con contributi regionali e statali che con contributi comunali): gestione elenchi bambini per i quali è stato acquistato il posto in convenzione, calcolo tariffe in convenzione aggiornamento schema convenzione, impegno spesa, gestione fatture e liquidazioni, verifica registri presenze bambini).

SERVIZI SCOLASTICI

Servizio Mensa lato utenze: gestione utenti e riscossioni, gestione iscrizioni (nuove, promozioni, trasferimenti), istruttoria domande riduzioni, verifica presenze supporto al personale delle scuole per la rilevazione via smartphone, addebiti, morosità, riscossioni coattive...) da esaminare nuovi gestionali in collaborazione con il Settore 6.

Servizio Mensa lato Contratto con Q&S (durata contratto fino al 2020): gestione spesa, previsioni per bilancio, impegni di spesa, liquidazioni fatture, controllo e monitoraggio dati incassi/spesa, predisposizione ed aggiornamento.

Commissione Mensa: collaborazione con comuni Sesto F.no e Signa, rapporti con famiglie e scuole, vari progetti di educazione alimentare (Orti in condotta).

Convenzione Comune di Signa - gestione con 2 rendicontazioni annuali.

Trasporto scolastico: gestione diretta con n. 8 scuolabus (molto vecchi) 7 dipendenti, gestione annuale iscritti (oltre 500), revisione percorsi, morosi, modifiche varie.

Cedole scolastiche per scuola primaria – procedura dematerializzata nel 2019.

Evasione obbligo scolastico: gestione segnalazioni, rapporti con le famiglie e le scuole, segnalazioni alla P.M.

Acquisto beni: arredi scolastici e vari.

PROGETTI EDUCATIVI ZONALI –PEZ- elaborazione ed invio dati richiesti dalla Conferenze Istruzione zona Nord-Ovest per ripartizione risorse PEZ, riunioni gruppo tecnico conferenza zonale, predisposizione annuale Formulario Misura , Accertamento fondi Affidamenti e impegni di spesa.

Nel 2020 è prevista la gestione della Segreteria della Conferenza Zonale (attualmente in carico al Comune di Scandicci) in concomitanza con la Presidenza della Conferenza da parte dell'Assessore alle Politiche educative del Comune di Campi Bisenzio.

DIRITTO ALLO STUDIO: consolidamento utilizzo F.I.D.O., gestione procedure dopo definizione criteri da parte della Regione e atti della Città Metropolitana, gestione bando annuale (pubblicazione, invio alle scuole, rapporti con l'utenza, istruttoria domande, gestione graduatorie, liquidazioni contributi, rendicontazione agli enti).

Implementazione Casellario Assistenza.

RETE SCOLASTICA e DATI SCOLASTICI Rilevazione fabbisogni scuole con particolare riguardo a quelle dell'infanzia, rielaborazione dati CED per istituti comprensivi, collaborazione con gli I.C. ed invio annuale dati riepilogativi dei fabbisogni alla Conferenza di Zona per inoltrare Regione e USR.

Nel 2020 è prevista la gestione della Segreteria della Conferenza Zonale (attualmente in carico al Comune di Scandicci) in concomitanza con la Presidenza della Conferenza da parte dell'Assessore alle Politiche educative del Comune di Campi Bisenzio.

2. CULTURA e BIBLIOTECA

CULTURA

Progetti culturali con tutte le fasi amministrative e contabili.

Gestione degli spazi con le problematiche tecniche e amministrative connesse (verifica sale, ricevimento domanda, verifica fattibilità e concessione, pagamenti).

Rapporti con le associazioni e le scuole per tutte le questioni legate all'uso degli spazi e ai progetti culturali condivisi: calendario dell'attività scolastica all'Auditorium dalle materne al Liceo, delle associazioni culturali e sportive; i progetti culturali come il viaggio e la Giornata della memoria, le visite al museo della deportazione, le attività che si svolgono al teatro e l'organizzazione dei scuolabus e il rapporto con il teatro.

BIBLIOTECA

L'ufficio gestisce il contratto di servizio con la società IDEST SRL società in house cui è affidato il servizio.

Predispose degli atti amministrativi e di bilancio relativi alle attività come l'acquisto libri, progetti culturali e didattici, rapporti con lo SDIAF.

Supporto continuo e necessario a tutte le questioni che riguardano la biblioteca nel suo rapporto organico con il comune.

Riferimento amministrativo e gestionale delle necessità giornaliere (dal rifornimento di materiale d'uso, alle problematiche relative alle riparazioni elettriche, idrauliche, porte, disinfestazioni e pulizie ed altro).

3. SPORT

Organizzazione di iniziative inerenti le attività sportive e gestione della attività all'interno degli impianti sportivi comunali: organizzazione di iniziative volte all'applicazione dell'art. 6 dello Statuto Comunale, ovvero alla divulgazione e crescita dello sport all'interno del territorio comunale; gestione delle attività all'interno degli impianti sportivi comunali e programmazione del loro utilizzo per manifestazioni sportive a vari livelli. Organizzazione di iniziative tendenti a consolidare connubio tra sport, salvaguardia dell'ambiente e conoscenza del patrimonio culturale del territorio.

La P.O. dovrà altresì prendere in carico ogni nuova attività riconducibile alle aree suddette in base a specifiche disposizioni normative e/o ad atti dell'A.C.

COMPETENZE, RESPONSABILITA' E RISORSE ASSEGNATE

La Posizione Organizzativa:

- è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività svolte dalla struttura alla quale è preposto, del raggiungimento degli obiettivi e della realizzazione dei programmi assegnati;
- garantisce il rispetto delle procedure amministrative di competenza della U.O. di riferimento;
- coordina le attività dirette alla informatizzazione dell'iter procedurale degli atti amministrativi;
- assicura l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza;
- è responsabile della corretta gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate con il provvedimento di nomina;
- analizza le problematiche organizzative, l'evoluzione del contesto normativo e i fattori esterni relativi alla U.O. alla quale è preposta, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente del Settore e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;
- risponde al dirigente del Settore in ordine all'efficacia, all'efficienza e alla qualità dell'azione amministrativa di pertinenza, intervenendo con proposte e soluzioni operative;
- svolge compiti di responsabile del procedimento e adotta atti anche di rilevanza esterna nell'ambito delle direttive emanate dal dirigente del Settore con il provvedimento di nomina e su delega dello stesso;
- ha la capacità di rappresentanza all'esterno nell'ambito delle competenze dell'Unità Operativa.

Alla Posizione Organizzativa compete, secondo quanto previsto nel provvedimento di nomina:

- l'adozione degli atti di liquidazione derivanti da impegni regolarmente assunti;
- l'adozione di attestazioni, certificazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza o che è compreso nelle competenze, deleghe e responsabilità attribuite dal dirigente;
- l'adozione degli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, in conformità alle direttive impartite;
- la presidenza delle commissioni per la selezione di personale temporaneo non dirigenziale;
- le funzioni di responsabile del procedimento attribuite con il provvedimento di nomina;
- il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale;
- ogni altro compito assegnato dal dirigente con il provvedimento di nomina, ai sensi di legge e del regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici.

La Posizione Organizzativa è responsabile della gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali previste nel PEG per la struttura di competenza, secondo quanto stabilito nel provvedimento di nomina.



ISTITUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

(art. 33 regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici;
art. 2 criteri per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca delle Posizioni Organizzative)

DENOMINAZIONE	U.O. 2.2 - Area sociale
SETTORE	2 - Servizi alla persona
TIPOLOGIA	Direzione di U.O. (art. 33, comma 1, lett. a)

ISTITUZIONE
<p>La Posizione Organizzativa viene istituita ex novo con la finalità di creare un centro funzionale specializzato per la gestione dell'Area Sociale gestita direttamente dal Comune, oltre che dei rapporti con la Società della Salute relativamente alla gestione dei servizi sociali affidati in gestione a tale Consorzio di Comuni. Ad essa sono inoltre affidate le competenze in materia di Casa, Immigrazione e Innovazione Sociale.</p>
FUNZIONI E OBIETTIVI
<p>Alla Posizione Organizzativa sono assegnate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none">- <u>CASA-SOCIALE</u> <p>ERP <u>2020: Adozione atti di adeguamento alla legge regionale Toscana 2/2019</u> BANDO ERP Miglioramento conferma e consolidamento domande F.I.D.O. BANDO ERP GRADUATORIE SPECIALI : Graduatoria sfratti, riserva anziani Graduatoria casi sociali BANDO MOBILITA' VOLONTARIA stessa frequenza come per bando ERP. MOBILITA' EXTRA BANDO casi situazioni di grave disagio sociale e per ragioni di sicurezza. MOBILITA' D'UFFICIO in caso di alloggio sottoutilizzato (in collaborazione con CASA SPA) MOBILITA' TRAMITE SCAMBIO CONSENSUALE . Assegnazione degli alloggi – verifiche requisiti - Atti –</p>

ATTIVITA' DI VIGILANZA SUL PATRIMONIO ERP

Verifiche sul mantenimento dei requisiti e conseguenti procedimenti di decadenza (Polizia municipale- CASA SPA-).

Gestione della morosità degli inquilini in collaborazione con CASA SPA e SdS (Servizio Sociale)

Definizione delle procedure di sfratto nei confronti degli assegnatari ERP inadempienti nel pagamento del canone di locazione. Verifica con periodicità annuale. Istruttoria in collaborazione con il SSP. Procedure recupero somme morosi in collaborazione con CASA SPA

Gestione archivio e comunicazioni;

Fondo sociale

Autorizzazioni Gestione archivio - Rapporti con l'ufficio tecnico di Casa spa per la manutenzione e riassegnazione degli alloggi e piani annuali.

LODE FIORENTINO - CASA Spa

Riunioni

Assessorato rapporti LODE/Casa Spa varie.

CONTEZIOSO ERP E ALLOGGI DI EMERGENZA

Istruttoria relativa ai ricorsi in materia di ERP e relativamente agli alloggi gestiti.

Rapporti con ufficio servizi legali e con i legali incaricati.

Varie procedure in corso gestite dall'ufficio e con incarichi a legali

CONTRIBUTO AFFITTO

BANDO frequenza annuale.

Miglioramento conferma e consolidamento domande F.I.D.O.

Bando – Raccolta domande – istruttoria ufficio casa – Commissione per l'esame dei ricorsi – Atti di concessione del beneficio –

Rendicontazione dei fondi Stato/Regione.

EMERGENZA ALLOGGIATIVA

A) Gestione degli alloggi per l'emergenza alloggiativa con le tipologie di alloggi definite negli atti regolamentari dell'Ente (circa n.20 u.a.)

Atti: Contratti per assunzione in locazione e successiva concessione degli alloggi.

Gestione morosità affitti e oneri condominiali. Contestazioni. Ruoli. Soggetti coinvolti: Casa spa ufficio Casa.

Manutenzione degli alloggi di emergenza: Casa spa – ufficio Casa

B) Ricoveri in strutture ricettive:

C) Attività di sportello su procedure di sfratto ed accesso ai servizi dedicati all'emergenza alloggiativa –

D) Aggiornamento dei calendari degli sfratti in collaborazione con l'ufficiale giudiziario.

Tenuta ed aggiornamento del database sfratti e nuclei che hanno fatto l'accesso al servizio.

Database messo a disposizione dei SSP.

E) Misura Sperimentale per la prevenzione degli sfratti.

Avviso Pubblico – Raccolta domande – istruttoria ufficio casa – Commissione per l'ammissione delle domande – Atti di concessione del beneficio – Comunicazioni diniego. Rendicontazione dei fondi Stato/Regione.

Attività in collaborazione con il SSP per la fase di sportello e istruttoria.

IDONEITA' ALLOGGIATIVA

Soggetti coinvolti: Sportello Accoglienza - ufficio casa- tecnico comunale - anagrafe

Istruttoria per verifica requisiti

Rilascio atto finale

Miglioramento: da avviare gestione on-line F.I.D.O. di tutto il procedimento

- INNOVAZIONE SOCIALE

- Lotta allo spreco alimentare
- Sostegno a disabili, anziani, famiglie in difficoltà
- Soggiorni estivi "inclusivi" (in collaborazione con la p.o. dell'Educazione ed istruzione)
- Creazione di una rete di soggetti con cui attivare progetti sociali
- Volontariato civico, come da regolamento ed altri atti organizzativi (con Gabinetto del Sindaco e Settore 4)

PROGETTI DI WELFARE DI COMUNITA' PER EMERGENZE SOCIO-ABITATIVE

Soggetti coinvolti: Comune- Sds Servizio Sociale – Auser Abitare solidale- Casa spa - Regione Toscana – Comitato COMunacasa.

Nel 2020 è previsto l'avvio e/o prosecuzione di altri interventi di *abitare supportato* da concordare con SdS

- Agenzia sociale per la casa
- Abitare supportato
- Costruzione rete di comunità per l'inclusione sociale (Tessere)
- Rete contro lo spreco per l'inclusione: progetto "Il troppo buono"
- Coordinamento azione sociale con assistenti sociali e personale amministrativo della Società della Salute

PROGETTO SERVIZIO CIVILE NAZIONALE

Stesura progetti nell'ambito della convenzione con Anci Toscana

Gestione Volontari

Atti – Impegni di spesa

RISPOSTA SOCIALE

Fornitura pasti centro per disabili "Il Mosaico":

Gestione impegni di spesa e liquidazione fatture

Recupero spese sostenute per gli utenti di altri Comuni che frequentano il centro.

L.R.T. 73/2018 - Contributi minori disabili

Istruttorie domande gestione piattaforma. In collaborazione con Sportello Polifunzionale.

Domande presentabili da gennaio a giugno di ciascun anno di riferimento: n. domande 30/35 annue

Implementazione Casellario Assistenza

T.S.O. - A.S.O

Predisposizione ordinanza durante tutti i giorni lavorativi, fino al venerdì alle ore 13,00 (dopo tale orario subentra la P.M.), invio pec al Giudice. Trasmissione agli uffici e servizi preposti per l'esecuzione dell'ordinanza. Richiesta notifica all'interessato.

REDDITO DI CITTADINANZA

Supporto a SdS nella fase istruttoria e di verifica

Eventuali rapporti con SdS per la parte relativa al progetto personalizzato.

RIDUZIONE TARIFFA IDRICA (DAL 2016 IN CARICO AL COMUNE)

Bando regionale - Istruttoria domande. Formazione graduatoria – Rapporti AIT e Pubblicacqua.

Consolidamento utilizzo F.I.D.O. (Media domande presentate annualmente n. 250)

Atti per la concessione del beneficio.

POLITICHE GIOVANILI e POLITICHE LAVORATIVE

Da definire annualmente nell'ambito del "Festival dell'Economia Civile"

IMMIGRAZIONE /PROFUGHI/MINORI NON ACCOMPAGNATI (in collaborazione con SdS)

Rapporti con lo Sportello Accoglienza, Servizio in appalto a soggetto esterno: gestione rendicontazione contratto servizio, predisposizione atti per nuove gare

Gestione e prosecuzione Progetto CAS o altri progetti in inclusione nell'immobile dell'ex casello idraulico in Piazza Matteotti

Gestione e prosecuzione progetto SPRAR

Gestione risorse per MSNA

PROMOZIONE AZIONI PER CITTADINI STRANIERI E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA'/ASSOCIAZIONI NELLA COMUNITA'

RAPPORTI CON CONSORZIO SOCIETA' DELLA SALUTE (Sds Fiorentina zona Nord-Ovest):

Stima bisogni

Trasferimento risorse assegnate

Monitoraggio periodico attività in convenzione ed impiego risorse

Gestione condivisa progetti speciali (vedi progetti dell'Assessorato)

La P.O. dovrà altresì prendere in carico ogni nuova attività riconducibile alle aree suddette in base a specifiche disposizioni normative e/o ad atti dell'A.C.

COMPETENZE, RESPONSABILITA' E RISORSE ASSEGNATE

La Posizione Organizzativa:

- è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività svolte dalla struttura alla quale è preposto, del raggiungimento degli obiettivi e della realizzazione dei programmi assegnati;
- garantisce il rispetto delle procedure amministrative di competenza della U.O. di riferimento;
- coordina le attività dirette alla informatizzazione dell'iter procedurale degli atti amministrativi;
- assicura l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza;
- è responsabile della corretta gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate con il provvedimento di nomina;
- analizza le problematiche organizzative, l'evoluzione del contesto normativo e i fattori esterni relativi alla U.O. alla quale è preposta, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente del Settore e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;
- risponde al dirigente del Settore in ordine all'efficacia, all'efficienza e alla qualità dell'azione amministrativa di pertinenza, intervenendo con proposte e soluzioni operative;
- svolge compiti di responsabile del procedimento e adotta atti anche di rilevanza esterna nell'ambito delle direttive emanate dal dirigente del Settore con il provvedimento di nomina e su delega dello stesso;
- ha la capacità di rappresentanza all'esterno nell'ambito delle competenze dell'Unità Operativa.

Alla Posizione Organizzativa compete, secondo quanto previsto nel provvedimento di nomina:

- l'adozione degli atti di liquidazione derivanti da impegni regolarmente assunti;
- l'adozione di attestazioni, certificazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza o che è compreso nelle competenze, deleghe e responsabilità attribuite dal dirigente;
- l'adozione degli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, in conformità alle direttive impartite;
- la presidenza delle commissioni per la selezione di personale temporaneo non dirigenziale;
- le funzioni di responsabile del procedimento attribuite con il provvedimento di nomina;
- il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale;
- ogni altro compito assegnato dal dirigente con il provvedimento di nomina, ai sensi di legge e del regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici.

La Posizione Organizzativa è responsabile della gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali previste nel PEG per la struttura di competenza, secondo quanto stabilito nel provvedimento di nomina.



ISTITUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

(art. 33 regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici;
art. 2 criteri per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca delle Posizioni Organizzative)

DENOMINAZIONE	U.O. 2.3 - Servizi al cittadino
SETTORE	2 - Servizi alla persona
TIPOLOGIA	Direzione di U.O. (art. 33, comma 1, lett. a)

ISTITUZIONE
<p>Alla Posizione Organizzativa sono affidate le competenze in materia di Servizi demografici, Sportello polifunzionale, Messi comunali, Portierato e Toponomastica; essa è il risultato della riorganizzazione funzionale di una precedente struttura diretta da una P.O., anch'essa facente capo al 2° Settore, alla quale erano assegnate competenze in materia di Servizi demografici e Commercio.</p> <p>Si crea così un unico centro di responsabilità per la gestione di funzioni omogenee di front-office, al fine di accrescerne l'efficienza e la capacità di offrire risposte più complete all'utenza.</p>
FUNZIONI E OBIETTIVI
<p>Alla Posizione Organizzativa sono assegnate le seguenti funzioni:</p> <p>Alla Posizione Organizzativa sono assegnate le seguenti funzioni:</p> <p>- <u>SERVIZI DEMOGRAFICI</u></p> <p><u>Anagrafe</u>: con particolare riguardo al processo in essere di migrazione verso l'Anagrafe Nazionale della popolazione residente (a.n.p.r.) ed alla dematerializzazione delle istanze tramite la piattaforma F.I.D.O. Gestione persone presenti nel sistema SPRAR e altri per richiedenti asilo in collaborazione con l'ufficio Immigrazione e lo Sportello accoglienza Censimento permanente per la parte di gestione anagrafica</p>

Stato Civile (oltre le registrazioni e trascrizioni degli atti di rito, nascite, morti, matrimoni, cittadinanze, riconoscimenti, divorzi ecc.. si evidenziano tutti gli ulteriori adempimenti legati a Donazione di Organi e Tessuti, Separazioni e Divorzi davanti al Sindaco, Separazioni e Divorzi Negoziazione assistita, gestione registro bigenitorialità)

Elettorale: adeguamenti alla legislazione vigente (novità in materia di presidenti di seggio e di scrutatori) Dematerializzazione delle liste elettorali "generalì"; gestione delle varie tipologie di elezioni

Leva Militare

Autentica di firma

Autentiche di Copie

Carta d'Identità Elettronica.

Carta di identità cartacea: residuale, solo casi eccezionali di rilascio

Certificati anagrafici

Convivenze di fatto

DAT - Disposizioni anticipate di trattamento

Dichiarazione di residenza (emigrazioni, immigrazioni, variazioni interne, cancellazioni d'ufficio)

Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà

Tenuta e gestione albo presidenti di seggio elettorale

Tenuta e gestione Albo scrutatori di seggio elettorale

Procedure per Donazione di Organi e Tessuti

Tenuta Registro bigenitorialità

Unioni Civili

Separazioni e Divorzi davanti al Sindaco

Separazioni e Divorzi Negoziazione assistita

Accesso on-line alla certificazione

Servizi di anagrafe a domicilio

- SPORTELLO POLIFUNZIONALE

Fornire agli utenti adeguate informazioni relative ai servizi, alle strutture, ai compiti, ai procedimenti e al funzionamento dell'Amministrazione, assicurando la modulistica, il materiale illustrativo, la documentazione relativa ai servizi, alle strutture ed ai compiti inerenti l'attività dell'Amministrazione. Le predette attività sono assicurate anche con l'ausilio del personale addetto al portierato, oltre all'attività di sorveglianza dei locali, consegna della posta e supporto ai vari uffici nelle attività riguardanti la scannerizzazione, la produzione di fotocopie e quant'altro si possa rendere necessario.

Altri servizi erogati dallo sportello: gestione pratiche "Bonus sociale" per le forniture di energia elettrica, gas naturale, e acqua; Consegna cartelle Equitalia; Consegna dei tesserini venatori; Toscana solidale aiuti alle famiglie (gestione piattaforma SGATE); Autentica della firma relativa al passaggio di proprietà di beni mobili registrati. Presso lo sportello è inoltre presente una postazione informatica dedicata ai cittadini: tale strumento molto utile per la cittadinanza comporta, come diretta conseguenza, un'attività di supporto e sostegno nell'utilizzazione dello stesso.

- MESSI NOTIFICATORI

Gestione delle pubblicazioni nella sezione Albo on line; Servizio di notifica atti sia per conto del Comune che di altre Pubbliche Amministrazioni, oltre alla parte di attività svolta tramite adesione alla convenzione ANCI. Deposito e cura giacenza di: Atti giudiziari e amministrativi che non è stato possibile notificare ai destinatari, poiché assenti o irraggiungibili al recapito conosciuto; cartelle esattoriali di Equitalia. Attività di verifica dati anagrafici.

- UFFICIO PROTOCOLLO

Gestione documentale della posta in arrivo/partenza; gestione PEC; Fatture elettroniche; istanze F.I.D.O.; Gestione della corrispondenza consegnata direttamente allo Sportello e conseguente smistamento. Inoltre della corrispondenza cartacea in partenza al gestore individuato dall'Ente per il servizio postale.

- PORTIERATO

Supporto alle attività dello sportello polifunzionale; sorveglianza dei locali; apertura e chiusura delle sedi e altre attività come indicate nel punto riguardante lo sportello.

- TOPONOMASTICA

Numerazione civica, nuove aperture, variazione o cessazione delle stesse
Attestati di numerazione civica esistente

La P.O. dovrà altresì prendere in carico ogni nuova attività riconducibile alle aree suddette in base a specifiche disposizioni normative e/o ad atti dell'A.C.

COMPETENZE, RESPONSABILITA' E RISORSE ASSEGNATE

La Posizione Organizzativa:

- è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività svolte dalla struttura alla quale è preposto, del raggiungimento degli obiettivi e della realizzazione dei programmi assegnati;
- garantisce il rispetto delle procedure amministrative di competenza della U.O. di riferimento;
- coordina le attività dirette alla informatizzazione dell'iter procedurale degli atti amministrativi;
- assicura l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza;
- è responsabile della corretta gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate con il provvedimento di nomina;
- analizza le problematiche organizzative, l'evoluzione del contesto normativo e i fattori esterni relativi alla U.O. alla quale è preposta, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente del Settore e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;
- risponde al dirigente del Settore in ordine all'efficacia, all'efficienza e alla qualità dell'azione amministrativa di pertinenza, intervenendo con proposte e soluzioni operative;
- svolge compiti di responsabile del procedimento e adotta atti anche di rilevanza esterna nell'ambito delle direttive emanate dal dirigente del Settore con il provvedimento di nomina e su delega dello stesso;
- ha la capacità di rappresentanza all'esterno nell'ambito delle competenze dell'Unità Operativa.

Alla Posizione Organizzativa compete, secondo quanto previsto nel provvedimento di nomina:

- l'adozione degli atti di liquidazione derivanti da impegni regolarmente assunti;
- l'adozione di attestazioni, certificazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza o che è compreso nelle competenze, deleghe e responsabilità attribuite dal dirigente;
- l'adozione degli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, in conformità alle direttive impartite;
- la presidenza delle commissioni per la selezione di personale temporaneo non dirigenziale;
- le funzioni di responsabile del procedimento attribuite con il provvedimento di nomina;
- il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale;
- ogni altro compito assegnato dal dirigente con il provvedimento di nomina, ai sensi di legge e del regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici.

La Posizione Organizzativa è responsabile della gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali previste nel PEG per la struttura di competenza, secondo quanto stabilito nel provvedimento di nomina.



ISTITUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

(art. 33 regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici;
art. 2 criteri per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca delle Posizioni Organizzative)

DENOMINAZIONE	U.O. 3.1 - Servizi finanziari
SETTORE	3 - Risorse
TIPOLOGIA	Direzione di U.O. (art. 33, comma 1, lett. a)

ISTITUZIONE

Si tratta di una Posizione Organizzativa di nuova istituzione, alla quale sono assegnate competenze in materia di Bilancio, Ragioneria, Controlli sugli equilibri finanziari ed Economato, venendosi a creare un centro specializzato di competenze connesse alla gestione del bilancio, con il duplice scopo, da un lato, di presidiare con maggiore efficacia un segmento di attività strategico per il Comune e, dall'altro, di supportare adeguatamente il dirigente del Settore nella gestione delle molteplici e rilevanti funzioni affidategli.

FUNZIONI E OBIETTIVI

Alla Posizione Organizzativa sono assegnate le seguenti funzioni:

- Supporto per le attività finalizzate alla redazione dei documenti di programmazione finanziaria dell'ente
- Supporto per le attività finalizzate ai controlli su gli equilibri finanziari
- Supporto per le attività di controllo su gli atti sui quali è necessario acquisire il parere di regolarità contabile (deliberazioni) e su quelli su cui attestare la copertura finanziaria (determinazioni)
- Supporto per le attività dei servizi finanziari in relazione ai controlli su gli atti di liquidazione spesa
- Supporto per gli adempimenti fiscali a carico dell'ente
- Supporto per le attività di approvvigionamento dell'ufficio provveditorato ed economato

COMPETENZE, RESPONSABILITA' E RISORSE ASSEGNATE

La Posizione Organizzativa:

- è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività svolte dalla struttura alla quale è preposto, del raggiungimento degli obiettivi e della realizzazione dei programmi assegnati;
- garantisce il rispetto delle procedure amministrative di competenza della U.O. di riferimento;
- coordina le attività dirette alla informatizzazione dell'iter procedurale degli atti amministrativi;
- assicura l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza;
- è responsabile della corretta gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate con il provvedimento di nomina;
- analizza le problematiche organizzative, l'evoluzione del contesto normativo e i fattori esterni relativi alla U.O. alla quale è preposta, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente del Settore e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;
- risponde al dirigente del Settore in ordine all'efficacia, all'efficienza e alla qualità dell'azione amministrativa di pertinenza, intervenendo con proposte e soluzioni operative;
- svolge compiti di responsabile del procedimento e adotta atti anche di rilevanza esterna nell'ambito delle direttive emanate dal dirigente del Settore con il provvedimento di nomina e su delega dello stesso;
- ha la capacità di rappresentanza all'esterno nell'ambito delle competenze dell'Unità Operativa.

Alla Posizione Organizzativa compete, secondo quanto previsto nel provvedimento di nomina:

- l'adozione degli atti di liquidazione derivanti da impegni regolarmente assunti;
- l'adozione di attestazioni, certificazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza o che è compreso nelle competenze, deleghe e responsabilità attribuite dal dirigente;
- l'adozione degli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, in conformità alle direttive impartite;
- la presidenza delle commissioni per la selezione di personale temporaneo non dirigenziale;
- le funzioni di responsabile del procedimento attribuite con il provvedimento di nomina;
- il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale;
- ogni altro compito assegnato dal dirigente con il provvedimento di nomina, ai sensi di legge e del regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici.

La Posizione Organizzativa è responsabile della gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali previste nel PEG per la struttura di competenza, secondo quanto stabilito nel provvedimento di nomina.



ISTITUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

(art. 33 regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici;
art. 2 criteri per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca delle Posizioni Organizzative)

DENOMINAZIONE	U.O. 3.2 - Risorse tributarie e partecipazioni
SETTORE	3 - Risorse
TIPOLOGIA	Direzione di U.O. (art. 33, comma 1, lett. a)

ISTITUZIONE
Si tratta di una Posizione Organizzativa già esistente all'interno del precedente 4° Settore - Servizi finanziari/Entrate, alla quale vengono confermate le competenze in materia di Tributi, di Organismi partecipati con i relativi controlli e di Servizi assicurativi.
FUNZIONI E OBIETTIVI
<p>Alla Posizione Organizzativa sono assegnate le seguenti funzioni:</p> <p>Alla Posizione Organizzativa sono assegnate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestione dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente compresi i rimborsi d'imposta.• Gestione dei contratti di servizio con le società e gli enti concessionari della riscossione dei tributi, e, in generale, per il controllo della gestione per i tributi dati in concessione.• Gestione del contenzioso in materia tributaria.• Gestione delle attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità dell'ente, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative ai servizi fiscali e tributari, e della gestione dei relativi archivi informativi.

- Gestione dei rapporti con le società partecipate.
- Gestione dei controlli su gli organismi partecipati ai sensi del vigente regolamento comunale sui controlli interni e delle normative in materia di trasparenza e anticorruzione.
- Redazione del piano di revisione periodica delle partecipazioni ai sensi del vigente Testo unico sulle partecipate.
- Gestione delle assicurazioni dell'ente comprese le gestioni dei singoli sinistri e l'effettuazione delle procedure di appalto dei relativi servizi.

COMPETENZE, RESPONSABILITA' E RISORSE ASSEGNATE

La Posizione Organizzativa:

- è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività svolte dalla struttura alla quale è preposto, del raggiungimento degli obiettivi e della realizzazione dei programmi assegnati;
- garantisce il rispetto delle procedure amministrative di competenza della U.O. di riferimento;
- coordina le attività dirette alla informatizzazione dell'iter procedurale degli atti amministrativi;
- assicura l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza;
- è responsabile della corretta gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate con il provvedimento di nomina;
- analizza le problematiche organizzative, l'evoluzione del contesto normativo e i fattori esterni relativi alla U.O. alla quale è preposta, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente del Settore e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;
- risponde al dirigente del Settore in ordine all'efficacia, all'efficienza e alla qualità dell'azione amministrativa di pertinenza, intervenendo con proposte e soluzioni operative;
- svolge compiti di responsabile del procedimento e adotta atti anche di rilevanza esterna nell'ambito delle direttive emanate dal dirigente del Settore con il provvedimento di nomina e su delega dello stesso;
- ha la capacità di rappresentanza all'esterno nell'ambito delle competenze dell'Unità Operativa.

Alla Posizione Organizzativa compete, secondo quanto previsto nel provvedimento di nomina:

- l'adozione degli atti di liquidazione derivanti da impegni regolarmente assunti;
- l'adozione di attestazioni, certificazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza o che è compreso nelle competenze, deleghe e responsabilità attribuite dal dirigente;
- l'adozione degli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, in conformità alle direttive impartite;
- la presidenza delle commissioni per la selezione di personale temporaneo non dirigenziale;
- le funzioni di responsabile del procedimento attribuite con il provvedimento di nomina;
- il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale;
- ogni altro compito assegnato dal dirigente con il provvedimento di nomina, ai sensi di legge e del regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici.

La Posizione Organizzativa è responsabile della gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali previste nel PEG per la struttura di competenza, secondo quanto stabilito nel provvedimento di nomina.



ISTITUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

(art. 33 regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici;
art. 2 criteri per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca delle Posizioni Organizzative)

DENOMINAZIONE	U.O. 3.3 - Risorse umane
SETTORE	3 - Risorse
TIPOLOGIA	Direzione di U.O. (art. 33, comma 1, lett. a)

ISTITUZIONE

La Posizione Organizzativa deriva dalla soppressione del 2° Settore - "Organizzazione interna/Servizi al cittadino" e di esso mantiene le competenze in materia di Personale, Organizzazione, Relazioni Sindacali e rapporti con l'OIV, oltre che di coordinamento dell'Ufficio Associato per la Previdenza, mentre perde, rispetto a prima, le attribuzioni in materia di Sportello polifunzionale, Messi comunali, Portierato e Ufficio legale. Il suddetto riassetto delle competenze ha la finalità di rendere più omogenea la sfera di attività presidiate dalla P.O. e di consentire una gestione più efficace di competenze molto specialistiche e strategiche per il Comune.

FUNZIONI E OBIETTIVI

Alla Posizione Organizzativa sono assegnate le seguenti funzioni:

- supporto nell'attività di studio ed esame dei problemi di natura giuridico amministrativa attinenti l'ordinamento e la gestione delle risorse umane.
- amministra gli stanziamenti di bilancio studiando altresì le nuove tecniche e metodologie di lavoro e formulando proposte volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, nonché ad incrementare la produttività individuale e di gruppo.
- attività di supporto alle relazioni sindacali, compresa l'assistenza al Presidente della Delegazione Trattante.

- attività di supporto e conseguente gestione degli adempimenti relativi ai procedimenti disciplinari.
- gestione delle procedure concorsuali e di selezione di personale sia a tempo indeterminato che determinato.
- supporto nella programmazione delle assunzioni e gestione dei budget assunzionali.
- supporto nella predisposizione dei piani di formazione del personale dipendente e conseguente gestione.
- supporto amministrativo al medico competente e gestione dei relativi adempimenti connessi alla sorveglianza sanitaria.
- coordinamento dell'attività relativa all'autorizzazione allo svolgimento di attività extra-istituzionali dei dipendenti con conseguente gestione degli adempimenti relativi all'Anagrafe delle prestazioni.
- coordina l'attività di registrazione delle assenze per qualunque causa.
- provvede agli inquadramenti giuridico - economici conseguenti all'applicazione dei contratti collettivi di lavoro.
- gestione della corresponsione degli stipendi e degli altri emolumenti spettanti al personale dipendente, nonché di altri emolumenti assimilati, tra i quali i compensi spettanti agli amministratori.
- iscrizione del personale agli istituti previdenziali, e relativi adempimenti connessi.
- gestione delle pratiche relative all'assicurazione obbligatoria per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali e relativi adempimenti.
- garantisce la redazione delle dichiarazioni annuali fiscali, previdenziali ed assicurative relative ai redditi di lavoro dipendente ed ai redditi assimilati a lavoro dipendente, curando altresì gli adempimenti del sostituto d'imposta relativamente all'assistenza fiscale dei dipendenti.
- gestione della mobilità interna ed esterna.
- supporto tecnico all'O.I.V.
- supporto alle attività e funzioni del Comitato Unico di Garanzia.
- supporto nella progettazione e realizzazione di interventi e iniziative per l'analisi e lo sviluppo del benessere organizzativo e per la valorizzazione delle risorse umane all'interno dell'ente.
- gestione adempimenti connessi all'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente.
- nomina di responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, ai sensi dell'art. 39 ter del D. Lgs. n. 165/2001.

COMPETENZE, RESPONSABILITA' E RISORSE ASSEGNATE

La Posizione Organizzativa:

- è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività svolte dalla struttura alla quale è preposto, del raggiungimento degli obiettivi e della realizzazione dei programmi assegnati;
- garantisce il rispetto delle procedure amministrative di competenza della U.O. di riferimento;
- coordina le attività dirette alla informatizzazione dell'iter procedurale degli atti amministrativi;
- assicura l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza;
- è responsabile della corretta gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate con il provvedimento di nomina;
- analizza le problematiche organizzative, l'evoluzione del contesto normativo e i fattori esterni relativi alla U.O. alla quale è preposta, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente del Settore e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;

- risponde al dirigente del Settore in ordine all'efficacia, all'efficienza e alla qualità dell'azione amministrativa di pertinenza, intervenendo con proposte e soluzioni operative;
- svolge compiti di responsabile del procedimento e adotta atti anche di rilevanza esterna nell'ambito delle direttive emanate dal dirigente del Settore con il provvedimento di nomina e su delega dello stesso;
- ha la capacità di rappresentanza all'esterno nell'ambito delle competenze dell'Unità Operativa.

Alla Posizione Organizzativa compete, secondo quanto previsto nel provvedimento di nomina:

- l'adozione degli atti di liquidazione derivanti da impegni regolarmente assunti;
- l'adozione di attestazioni, certificazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza o che è compreso nelle competenze, deleghe e responsabilità attribuite dal dirigente;
- l'adozione degli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, in conformità alle direttive impartite;
- la presidenza delle commissioni per la selezione di personale temporaneo non dirigenziale;
- le funzioni di responsabile del procedimento attribuite con il provvedimento di nomina;
- il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale;
- ogni altro compito assegnato dal dirigente con il provvedimento di nomina, ai sensi di legge e del regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici.

La Posizione Organizzativa è responsabile della gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali previste nel PEG per la struttura di competenza, secondo quanto stabilito nel provvedimento di nomina.



ISTITUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

(art. 33 regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici;
art. 2 criteri per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca delle Posizioni Organizzative)

DENOMINAZIONE	U.O. 3.4 - Innovazione e sistemi informatici
SETTORE	3 - Risorse
TIPOLOGIA	Direzione di U.O. (art. 33, comma 1, lett. a)

ISTITUZIONE
La Posizione Organizzativa deriva dalla soppressione del 6° Settore - "Innovazione" ed ha competenze in materia di CED, Statistica, Trasparenza amministrativa, Privacy e Controllo di gestione, che conferma rispetto all'assetto precedente, alle quali si aggiungono nuove funzioni, strategiche e trasversali, in materia di Transizione al digitale in applicazione del decreto legislativo n. 82/2005 (codice dell'amministrazione digitale).
FUNZIONI E OBIETTIVI
Alla Posizione Organizzativa sono assegnate le seguenti funzioni: CED: <ul style="list-style-type: none">• Gestione della sala macchine CED, della rete informatica e della sicurezza informatica• Gestione delle infrastrutture tecnologiche di collegamento• Sviluppo software in economia per la rete Intranet e per il sito web istituzionale dell'Ente• Gestione della piattaforma tecnologica del sito web istituzionale dell'Ente• Assistenza e manutenzione sui server e sulle postazioni della rete informatica comunale• Acquisti di hardware e software per servizi di front end e/o di back office in CloudPA• Elaborazioni / estrazioni dati da basamenti informatici dell'Ente• Conservazione digitale e rapporti con il conservatore

Transizione al digitale:

- svolgimento delle funzioni di Responsabile della Transizione digitale;
- Supporto ai Dirigenti / Responsabili delle U.O.A. per la progressiva attuazione delle linee di azione previste nel Piano triennale per l'informatica nella PA
- Diffusione delle infrastrutture abilitanti
- Supporto all'utenza interna e ai cittadini per i servizi online erogati

Statistica:

- Gestione dell'Albo comunale dei rilevatori statistici
- Gestione delle rilevazioni statistiche per conto ISTAT e/o altri Enti del Sistema Statistico Nazionale
- Gestione dei censimenti permanenti
- Rapporti con Istat e altri soggetti Sistan

Trasparenza amministrativa:

- Collaborazione all'aggiornamento del PTPCT per la sezione trasparenza
- Monitoraggi e controlli sulle pubblicazioni per l'attuazione delle previsioni del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Privacy:

- Gestione dei rapporti con il Responsabile per la Protezione dei Dati Personali e con il Garante privacy
- Supporto al Titolare del trattamento, ai Dirigenti / Responsabili delle U.O.A. per l'attuazione delle misure di trattamento dei dati personali
- Aggiornamento della sezione privacy sul sito web istituzionale e sulla rete Intranet
- Rapporti con il CED per la gestione delle utenze della rete informatica comunale e del sito web istituzionale dell'Ente

Controllo di gestione:

- Supporto al Gabinetto del Sindaco per gli atti di programmazione e la relazione performance
- Attuazione delle previsioni regolamentari sui controlli interni
- Monitoraggio intermedio e finale degli obiettivi del piano performance
- Produzione comunicazione e diffusione del referto del controllo di gestione

COMPETENZE, RESPONSABILITA' E RISORSE ASSEGNATE

La Posizione Organizzativa:

- è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività svolte dalla struttura alla quale è preposto, del raggiungimento degli obiettivi e della realizzazione dei programmi assegnati;
- garantisce il rispetto delle procedure amministrative di competenza della U.O. di riferimento;
- coordina le attività dirette alla informatizzazione dell'iter procedurale degli atti amministrativi;
- assicura l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza;

- è responsabile della corretta gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate con il provvedimento di nomina;
- analizza le problematiche organizzative, l'evoluzione del contesto normativo e i fattori esterni relativi alla U.O. alla quale è preposta, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente del Settore e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;
- risponde al dirigente del Settore in ordine all'efficacia, all'efficienza e alla qualità dell'azione amministrativa di pertinenza, intervenendo con proposte e soluzioni operative;
- svolge compiti di responsabile del procedimento e adotta atti anche di rilevanza esterna nell'ambito delle direttive emanate dal dirigente del Settore con il provvedimento di nomina e su delega dello stesso;
- ha la capacità di rappresentanza all'esterno nell'ambito delle competenze dell'Unità Operativa.

Alla Posizione Organizzativa compete, secondo quanto previsto nel provvedimento di nomina:

- l'adozione degli atti di liquidazione derivanti da impegni regolarmente assunti;
- l'adozione di attestazioni, certificazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza o che è compreso nelle competenze, deleghe e responsabilità attribuite dal dirigente;
- l'adozione degli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, in conformità alle direttive impartite;
- la presidenza delle commissioni per la selezione di personale temporaneo non dirigenziale;
- le funzioni di responsabile del procedimento attribuite con il provvedimento di nomina;
- il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale;
- ogni altro compito assegnato dal dirigente con il provvedimento di nomina, ai sensi di legge e del regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici.

La Posizione Organizzativa è responsabile della gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali previste nel PEG per la struttura di competenza, secondo quanto stabilito nel provvedimento di nomina.



ISTITUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

(art. 33 regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici;
art. 2 criteri per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca delle Posizioni Organizzative)

DENOMINAZIONE	U.O. 4.1 - Settore tecnico - servizi amministrativi
SETTORE	4 - Programmazione e gestione del territorio
TIPOLOGIA	Direzione di U.O. (art. 33, comma 1, lett. a)

ISTITUZIONE
<p>Alla Posizione Organizzativa sono assegnate funzioni già esistenti di carattere amministrativo nell'ambito del Settore tecnico, fra le quali la programmazione delle opere pubbliche. Ad essa sono inoltre assegnate, rispetto a prima, nuove competenze di gestione e coordinamento delle attività amministrative dell'intero Settore.</p>
FUNZIONI E OBIETTIVI
<p>Alla Posizione Organizzativa sono assegnate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none">- Attività di coordinamento nel processo di produzione degli atti amministrativi necessari al funzionamento della Direzione in generale, in particolare all'iter amministrativo che regola la realizzazione di interventi immobiliari pubblici e privati sul territorio comunale dalla genesi progettuale alla realizzazione concreta;- Redazione degli atti amministrativi per l'approvazione dei progetti nelle varie fasi progettuali redatti dal personale della direzione o da progettisti esterni incaricati;- Redazione degli atti di liquidazione;- Redazione di tutti gli atti amministrativi necessari alla conduzione di lavori pubblici (approvazione di varianti, atti aggiuntivi, collaudi ecc.);- Supporto nella predisposizione degli atti necessari all'affidamento di incarichi professionali a soggetti esterni all'Ente;

- Supporto al Direttore per l'attività di gestione del personale;
- Predisposizione degli atti inerenti i procedimenti espropriativi e supporto nella gestione del contenzioso;
- Attività contrattualistica della direzione, ivi compresi i contratti di appalto, la stesura di convenzioni urbanistiche e atti inerenti il patrimonio comunale;
- Attività amministrativa collegata con gli espropri ed il loro iter procedurale;
- Gestione di procedure di scelta del contraente nell'ambito delle opere e servizi pubblici di competenza della direzione;
- Redazione di statistiche e report sull'attività della direzione;
- Verifiche antimafia, verifiche sulla regolarità contributiva, attività di rendicontazione agli enti sovraordinati, comunicazioni all'Osservatorio per la vigilanza sui lavori pubblici, redazione di certificati di esecuzione;
- Rapporti con l'utenza e con gli altri Enti;
- Attività amministrative in genere di supporto all'attività della direzione in particolare e ad attività dell'Ente che dovessero rendersi necessarie nello spirito di collaborazione e sussidiarietà tra uffici.
- Mappatura dei processi e corrispondente monitoraggio anticorruzione negli ambiti di competenza in collaborazione con le P.O. del Settore;
- Adempimenti in materia di trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013 negli ambiti di competenza in collaborazione con le P.O. del Settore;

COMPETENZE, RESPONSABILITA' E RISORSE ASSEGNATE

La Posizione Organizzativa:

- è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività svolte dalla struttura alla quale è preposto, del raggiungimento degli obiettivi e della realizzazione dei programmi assegnati;
- garantisce il rispetto delle procedure amministrative di competenza della U.O. di riferimento;
- coordina le attività dirette alla informatizzazione dell'iter procedurale degli atti amministrativi;
- assicura l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza;
- è responsabile della corretta gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate con il provvedimento di nomina;
- analizza le problematiche organizzative, l'evoluzione del contesto normativo e i fattori esterni relativi alla U.O. alla quale è preposta, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente del Settore e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;
- risponde al dirigente del Settore in ordine all'efficacia, all'efficienza e alla qualità dell'azione amministrativa di pertinenza, intervenendo con proposte e soluzioni operative;
- svolge compiti di responsabile del procedimento e adotta atti anche di rilevanza esterna nell'ambito delle direttive emanate dal dirigente del Settore con il provvedimento di nomina e su delega dello stesso;
- ha la capacità di rappresentanza all'esterno nell'ambito delle competenze dell'Unità Operativa.

Alla Posizione Organizzativa compete, secondo quanto previsto nel provvedimento di nomina:

- l'adozione degli atti di liquidazione derivanti da impegni regolarmente assunti;
- l'adozione di attestazioni, certificazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza o che è compreso nelle competenze, deleghe e responsabilità attribuite dal dirigente;
- l'adozione degli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, in conformità alle direttive impartite;
- la presidenza delle commissioni per la selezione di personale temporaneo non dirigenziale;
- le funzioni di responsabile del procedimento attribuite con il provvedimento di nomina;
- il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale;
- ogni altro compito assegnato dal dirigente con il provvedimento di nomina, ai sensi di legge e del regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici.

La Posizione Organizzativa è responsabile della gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali previste nel PEG per la struttura di competenza, secondo quanto stabilito nel provvedimento di nomina.



ISTITUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

(art. 33 regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici;
art. 2 criteri per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca delle Posizioni Organizzative)

DENOMINAZIONE	U.O. 4.2 - Opere pubbliche - strade e pubblica illuminazione
SETTORE	4 - Programmazione e gestione del territorio
TIPOLOGIA	Direzione di U.O. (art. 33, comma 1, lett. a)

ISTITUZIONE

Alla Posizione Organizzativa sono assegnate, a seguito di una revisione e riorganizzazione delle competenze nell'ambito del nuovo Settore 4 - Programmazione e gestione del territorio, le funzioni tecniche in materia di strade e piazze comunali.

FUNZIONI E OBIETTIVI

Alla Posizione Organizzativa sono assegnate le seguenti funzioni:

- Coordinamento nelle fasi di progettazione e realizzazione delle grandi opere stradali quali le nuove Circonvallazioni e nuove viabilità stradali e ciclopedonali e rapporti con i progettisti e direttori dei lavori esterni incaricati;
- Attività di progettazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali, effettuata eventualmente avvalendosi dei contributi forniti da colleghi della Direzione o di altre Direzioni dell'Ente o professionisti esterni. Viene seguito tutto il processo di produzione degli elaborati progettuali, dallo Studio di Fattibilità al Progetto Preliminare, Definitivo ed Esecutivo sia dal punto di vista architettonico che strutturale, ivi compresa la stesura dei "Piani di sicurezza".
- Predisposizione di tutti i documenti relativi alle autorizzazioni da parte degli organi competenti necessarie all'esecuzione delle opere progettate.
- Predisposizione della documentazione atta a concludere l'iter di approvazione dei progetti elaborati, di acquisizione di tutte le autorizzazioni necessarie e di individuazione dei soggetti incaricati della esecuzione dei lavori.

- Attività di Direzione dei Lavori che si esplica nella condotta dei lavori fino alla completa esecuzione dell'opera progettata avvalendosi, per la costituzione dell'Ufficio di Direzione dei Lavori, di figure interne all'ufficio e soggetti esterni alla Direzione o, in casi particolari all'Amministrazione;
 - Attività di coordinamento con eventuale responsabilità del procedimento delle progettazioni e/o direzioni dei lavori affidate a professionisti esterni all'amministrazione;
 - Gestione dei rapporti con gli Enti gestori delle reti di acquedotto e fognatura;
 - Controllo e verifica dei tagli stradali eseguiti da terzi;
 - Gestione delle squadre degli operai comunali per interventi di manutenzione e o quant'altro dovesse rendersi necessario per il buon funzionamento dell'Ente (es. traslochi);
 - Attività tecniche in genere di supporto all'attività della direzione in particolare e ad attività dell'Ente che dovessero rendersi necessarie nello spirito di collaborazione e sussidiarietà tra uffici.
 - Competenze relative alla gestione della pubblica illuminazione;
 - Attività di supporto e assistenza tecnica all'ufficio sinistri in caso di evento accaduto nell'ambito delle materie assegnate di propria competenza;
 - Partecipazione alle conferenze istruttorie convocate al fine di istruire le progettualità nell'ambito delle materie assegnate di propria competenza;
 - Collaborazione nella Mappatura dei processi e corrispondente monitoraggio anticorruzione negli ambiti di competenza in collaborazione con la P.O. dei Servizi Amministrativi;
- Collaborazione nell'adempimenti in materia di trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013 negli ambiti di competenza in collaborazione con la P.O. dei Servizi Amministrativi.

COMPETENZE, RESPONSABILITA' E RISORSE ASSEGNATE

La Posizione Organizzativa:

- è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività svolte dalla struttura alla quale è preposto, del raggiungimento degli obiettivi e della realizzazione dei programmi assegnati;
- garantisce il rispetto delle procedure amministrative di competenza della U.O. di riferimento;
- coordina le attività dirette alla informatizzazione dell'iter procedurale degli atti amministrativi;
- assicura l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza;
- è responsabile della corretta gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate con il provvedimento di nomina;
- analizza le problematiche organizzative, l'evoluzione del contesto normativo e i fattori esterni relativi alla U.O. alla quale è preposta, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente del Settore e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;
- risponde al dirigente del Settore in ordine all'efficacia, all'efficienza e alla qualità dell'azione amministrativa di pertinenza, intervenendo con proposte e soluzioni operative;
- svolge compiti di responsabile del procedimento e adotta atti anche di rilevanza esterna nell'ambito delle direttive emanate dal dirigente del Settore con il provvedimento di nomina e su delega dello stesso;
- ha la capacità di rappresentanza all'esterno nell'ambito delle competenze dell'Unità Operativa.

Alla Posizione Organizzativa compete, secondo quanto previsto nel provvedimento di nomina:

- l'adozione degli atti di liquidazione derivanti da impegni regolarmente assunti;
- l'adozione di attestazioni, certificazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza o che è compreso nelle competenze, deleghe e responsabilità attribuite dal dirigente;
- l'adozione degli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, in conformità alle direttive impartite;

- la presidenza delle commissioni per la selezione di personale temporaneo non dirigenziale;
- le funzioni di responsabile del procedimento attribuite con il provvedimento di nomina;
- il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale;
- ogni altro compito assegnato dal dirigente con il provvedimento di nomina, ai sensi di legge e del regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici.

La Posizione Organizzativa è responsabile della gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali previste nel PEG per la struttura di competenza, secondo quanto stabilito nel provvedimento di nomina.



ISTITUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

(art. 33 regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici;
art. 2 criteri per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca delle Posizioni Organizzative)

DENOMINAZIONE	U.O. 4.3 - Opere pubbliche - Patrimonio pubblico
SETTORE	4 - Programmazione e gestione del territorio
TIPOLOGIA	Direzione di U.O. (art. 33, comma 1, lett. a)

ISTITUZIONE
<p>Alla Posizione Organizzativa sono assegnate, a seguito di una revisione e riorganizzazione delle competenze nell'ambito del nuovo Settore 4 - Programmazione e gestione del territorio, le funzioni tecniche in materia di Edifici pubblici, Impianti termoelettrici, Impianti sportivi, Cimiteri, Patrimonio immobiliare ed Espropriazioni.</p>
FUNZIONI E OBIETTIVI
<p>Alla Posizione Organizzativa sono assegnate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none">• Attività di progettazione di nuove opere e grandi ristrutturazioni che riguarda tutto il processo di produzione degli elaborati progettuali, dal Progetto di Fattibilità tecnico economica al Progetto Definitivo ed Esecutivo sia dal punto di vista architettonico che strutturale, ivi compresa la stesura dei "Piani di sicurezza" eventualmente avvalendosi dei contributi forniti da colleghi della Direzione o di altre Direzioni dell'Ente o professionisti esterni.• Attività di progettazione di interventi di manutenzione, comprese l'impiantistica, su tutti gli immobili comunali (Edifici pubblici, Impianti sportivi, Cimiteri) effettuata eventualmente avvalendosi dei contributi forniti da colleghi della Direzione o di altre Direzioni dell'Ente o professionisti esterni.

- Attività di manutenzione minuta negli immobili di competenza comunale.
- Attività comunque connessa con la gestione del patrimonio comunale ivi compresa la messa a disposizione degli stessi per attività esterne all'Ente, manifestazioni, locazioni e comodati a soggetti terzi.
- Predisposizione di tutti i documenti relativi alle autorizzazioni da parte degli organi competenti necessarie all'esecuzione delle opere progettate.
- Predisposizione della documentazione atta a concludere l'iter di approvazione dei progetti elaborati, di acquisizione di tutte le autorizzazioni necessarie e di individuazione dei soggetti incaricati della esecuzione dei lavori.
- Attività di Direzione dei Lavori che si esplica nella condotta dei lavori fino alla completa esecuzione dell'opera progettata avvalendosi, per la costituzione dell'Ufficio di Direzione dei Lavori, di figure interne all'ufficio e soggetti esterni alla Direzione o, in casi particolari all'Amministrazione.
- Contabilizzazione e liquidazione ai soggetti che eseguono l'opera della spettanze relative ai lavori stessi.
- Assistenza al collaudo, acquisizione dei documenti di agibilità e trasferimento delle opere realizzate alla P.O. Gestione attività di manutenzione.
- Attività di coordinamento con eventuale responsabilità del procedimento delle progettazioni e/o direzioni dei lavori affidate a professionisti esterni all'amministrazione.
- Attività tecniche in genere di supporto all'attività della direzione in particolare e ad attività dell'Ente che dovessero rendersi necessarie nello spirito di collaborazione e sussidiarietà tra uffici.
- Attività tecnica collegata con gli espropri ed il loro iter procedurale e collaborazione nella predisposizione degli atti inerenti i procedimenti espropriativi.
- Attività di supporto e assistenza tecnica all'ufficio sinistri in caso di evento accaduto nell'ambito delle materie assegnate di propria competenza.
- Partecipazione alle conferenze istruttorie convocate al fine di istruire le progettualità nell'ambito delle materie assegnate di propria competenza.
- Collaborazione nella Mappatura dei processi e corrispondente monitoraggio anticorruzione negli ambiti di competenza in collaborazione con la P.O. dei Servizi Amministrativi.
- Collaborazione negli adempimenti in materia di trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013 negli ambiti di competenza in collaborazione con la P.O. dei Servizi Amministrativi.

COMPETENZE, RESPONSABILITA' E RISORSE ASSEGNATE

La Posizione Organizzativa:

- è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività svolte dalla struttura alla quale è preposto, del raggiungimento degli obiettivi e della realizzazione dei programmi assegnati;
- garantisce il rispetto delle procedure amministrative di competenza della U.O. di riferimento;
- coordina le attività dirette alla informatizzazione dell'iter procedurale degli atti amministrativi;
- assicura l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza;
- è responsabile della corretta gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate con il provvedimento di nomina;
- analizza le problematiche organizzative, l'evoluzione del contesto normativo e i fattori esterni relativi alla U.O. alla quale è preposta, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente del Settore e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;

- risponde al dirigente del Settore in ordine all'efficacia, all'efficienza e alla qualità dell'azione amministrativa di pertinenza, intervenendo con proposte e soluzioni operative;
- svolge compiti di responsabile del procedimento e adotta atti anche di rilevanza esterna nell'ambito delle direttive emanate dal dirigente del Settore con il provvedimento di nomina e su delega dello stesso;
- ha la capacità di rappresentanza all'esterno nell'ambito delle competenze dell'Unità Operativa.

Alla Posizione Organizzativa compete, secondo quanto previsto nel provvedimento di nomina:

- l'adozione degli atti di liquidazione derivanti da impegni regolarmente assunti;
- l'adozione di attestazioni, certificazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza o che è compreso nelle competenze, deleghe e responsabilità attribuite dal dirigente;
- l'adozione degli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, in conformità alle direttive impartite;
- la presidenza delle commissioni per la selezione di personale temporaneo non dirigenziale;
- le funzioni di responsabile del procedimento attribuite con il provvedimento di nomina;
- il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale;
- ogni altro compito assegnato dal dirigente con il provvedimento di nomina, ai sensi di legge e del regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici.

La Posizione Organizzativa è responsabile della gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali previste nel PEG per la struttura di competenza, secondo quanto stabilito nel provvedimento di nomina.



ISTITUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

(art. 33 regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici;
art. 2 criteri per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca delle Posizioni Organizzative)

DENOMINAZIONE	U.O. 4.4 - Ambiente, mobilità e trasporti
SETTORE	4 - Programmazione e gestione del territorio
TIPOLOGIA	Direzione di U.O. (art. 33, comma 1, lett. a)

ISTITUZIONE
<p>Alla Posizione Organizzativa sono assegnate, a seguito di una revisione e riorganizzazione delle competenze nell'ambito del nuovo Settore 4 - Programmazione e gestione del territorio, funzioni in materia di Ambiente, Verde pubblico, Mobilità e Trasporto pubblico. Essa è il risultato della fusione di due unità operative appartenenti al precedente 5° Settore - "Servizi tecnici/Valorizzazione del territorio", delle quali una si occupava di Ambiente e l'altra di Mobilità e Trasporti, nonché di una diversa distribuzione di competenze all'interno del Settore.</p>
FUNZIONI E OBIETTIVI
<p>Alla Posizione Organizzativa sono assegnate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none">• Interventi su materie ambientali di competenza dell'Amministrazione Comunale, riconducibili principalmente alla gestione rifiuti, scarichi idrici, emissioni rumorose, qualità dell'aria, veterinaria, valutazione ambientale grandi opere.• Rilascio autorizzazioni agli scarichi fuori fognatura e deroghe acustiche per attività temporanee di spettacolo e/o cantieri.

- Progetti di bonifica ambientale: iter istruttorio, coordinamento della Conferenza dei Servizi, rilascio pareri di merito. In questa attività si confronta sia con i proponenti la bonifica che con gli Enti pubblici coinvolti al fine di favorire il risanamento ambientale.
- Emissione di avvisi di avvio del procedimento e/o ordinanze sulle principali criticità ambientali quali: discariche abusive di rifiuti, gestione amianto, problematiche di igiene-urbana di varia natura (rumore, scarichi, animali infestanti etc).
- Gestione piani di miglioramento della qualità dell'aria. Partecipa ai tavoli di lavoro coordinati dalla Regione Toscana e redige le proposte di Piano di Azione Comunale (PAC) per il contenimento degli inquinanti atmosferici all'attenzione degli Amministratori.
- Controlla l'applicazione del contratto di servizio di igiene urbana da parte del Gestore Quadrifoglio Spa; si interfaccia con ATO Toscana Centro al fine di migliorare il servizio relativo allo smaltimento dei rifiuti; predispose proposte di Piano di Igiene Urbana Comunale all'attenzione degli Amministratori.
- Cura i rapporti con le strutture veterinarie di riferimento (ASL, canle rifugio) stipulando apposite collaborazioni in attuazione della LR 59/2009. oltre che individuare ditte specialistiche e/o associazioni per la gestione degli animali sinantropi.
- Segue i procedimenti impatto ambientale ed i relativi iter autorizzativi di grandi opere quali Termovalorizzatore ed aeroporto.
- Atti e concessioni connesse con la mobilità e trasporti (autorizzazioni scuole guida, occupazioni suolo pubblico, attraversamenti aerei sedi stradali, luminarie e festoni, gare sportive su strada, cortei e processioni, stazionamento spettacoli viaggianti, insegne e cavalletti pubblicitari, per invalidi, per volantinaggio, per pubblicità fonica, per il transito in area pedonale e in zona a traffico limitato, deroghe a divieti di transito o sosta, trasporti veicoli eccezionali, concessioni di passo carrabile e relative autorizzazioni per tracciatura.
- Certificazioni classificazioni strade e di centro abitato
- Nulla osta fermate trasporti pubblici di linea.
- Convalida licenze taxi e autorizzazioni noleggio con conducente.
- Nulla osta per motorizzazione civile carrelli elevatori e muletti.
- Tutti i pareri, relazioni tecniche e quant'altro, in materia di mobilità e trasporti, compreso i pareri su interventi edilizi privati o pubblici.
- Certificazioni per idoneità alloggiativa per permessi di soggiorno e ricongiungimenti familiari.
- Attività di supporto e assistenza tecnica all'ufficio sinistri in caso di evento accaduto nell'ambito delle materie assegnate di propria competenza.
- Partecipazione alle conferenze istruttorie convocate al fine di istruire le progettualità nell'ambito delle materie assegnate di propria competenza.
- Manutenzione di parchi e giardini e del verde pubblico più in generale compreso il taglio e la ripulitura della vegetazione spontanea lungo le strade e parcheggi comunali.
- Collaborazione nella Mappatura dei processi e corrispondente monitoraggio anticorruzione negli ambiti di competenza in collaborazione con la P.O. dei Servizi Amministrativi.
- Collaborazione negli adempimenti in materia di trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013 negli ambiti di competenza in collaborazione con la P.O. dei Servizi Amministrativi.

COMPETENZE, RESPONSABILITA' E RISORSE ASSEGNATE

La Posizione Organizzativa:

- è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività svolte dalla struttura alla quale è preposto, del raggiungimento degli obiettivi e della realizzazione dei programmi assegnati;

- garantisce il rispetto delle procedure amministrative di competenza della U.O. di riferimento;
- coordina le attività dirette alla informatizzazione dell'iter procedurale degli atti amministrativi;
- assicura l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza;
- è responsabile della corretta gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate con il provvedimento di nomina;
- analizza le problematiche organizzative, l'evoluzione del contesto normativo e i fattori esterni relativi alla U.O. alla quale è preposta, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente del Settore e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;
- risponde al dirigente del Settore in ordine all'efficacia, all'efficienza e alla qualità dell'azione amministrativa di pertinenza, intervenendo con proposte e soluzioni operative;
- svolge compiti di responsabile del procedimento e adotta atti anche di rilevanza esterna nell'ambito delle direttive emanate dal dirigente del Settore con il provvedimento di nomina e su delega dello stesso;
- ha la capacità di rappresentanza all'esterno nell'ambito delle competenze dell'Unità Operativa.

Alla Posizione Organizzativa compete, secondo quanto previsto nel provvedimento di nomina:

- l'adozione degli atti di liquidazione derivanti da impegni regolarmente assunti;
- l'adozione di attestazioni, certificazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza o che è compreso nelle competenze, deleghe e responsabilità attribuite dal dirigente;
- l'adozione degli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, in conformità alle direttive impartite;
- la presidenza delle commissioni per la selezione di personale temporaneo non dirigenziale;
- le funzioni di responsabile del procedimento attribuite con il provvedimento di nomina;
- il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale;
- ogni altro compito assegnato dal dirigente con il provvedimento di nomina, ai sensi di legge e del regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici.

La Posizione Organizzativa è responsabile della gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali previste nel PEG per la struttura di competenza, secondo quanto stabilito nel provvedimento di nomina.



ISTITUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

(art. 33 regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici;
art. 2 criteri per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca delle Posizioni Organizzative)

DENOMINAZIONE	U.O. 4.5 - Protezione civile
SETTORE	4 - Programmazione e gestione del territorio
TIPOLOGIA	Direzione di U.O. (art. 33, comma 1, lett. a)

ISTITUZIONE
<p>L'Unità Operativa, in precedenza appartenente al Settore 1 "Sicurezza urbana - Polizia Municipale", è stata assegnata al nuovo Settore 4 - "Programmazione e gestione del territorio" e mantiene le competenze in materia di Protezione Civile, alle quali si aggiungono quelle relative alla gestione del reticolo idrico minore, già appartenenti allo stesso Settore 4 nella sua precedente e diversa configurazione.</p>
FUNZIONI E OBIETTIVI
<p>Alla Posizione Organizzativa sono assegnate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none">• realizzazione del Servizio Protezione Civile, tramite pianificazione legate ai passaggi operativi ed alle esigenze "uti civis";• gestione diretta dei capitoli finanziari assegnati al Servizio in argomento;• progettazione in concreto della struttura Centro Operativo Comunale (C.O.C.) con funzioni di comunicazione tecnica e decisionale, nonché dei settori: operativo, logistico e amministrativo contabile;• redazione del nuovo Piano di Protezione Civile e sua gestione ed aggiornamento in ottemperanza alle normative nazionali, regionali o altri enti delegati;• formazione ed aggiornamento del personale interno individuato e da individuare e delle associazioni di volontariato;

- individuazione delle associazioni di volontariato regolarmente iscritte all'Albo Nazionale e Provinciale di Protezione Civile, stipula delle convenzioni di prestazione di servizio prevedendo l'adeguata copertura finanziaria nell'apposito capitolo di spesa;
- responsabilità dei pertinenti procedimenti amministrativi garantendo le funzioni di accesso agli atti coinvolgenti la materia di sicurezza civile;
- coordinamento e supervisione del personale dedicato anche esterno all'amministrazione (volontari delle associazioni nei casi di allerta, emergenze ed esercitazioni);
- Manutenzione, ripulitura e controllo su fossi e canali del reticolo idraulico minore di competenza comunale;
- Partecipazione alle conferenze istruttorie convocate al fine di istruire le progettualità nell'ambito delle materie assegnate di propria competenza;
- Collaborazione nella Mappatura dei processi e corrispondente monitoraggio anticorruzione negli ambiti di competenza in collaborazione con la P.O. dei Servizi Amministrativi;
- Collaborazione negli adempimenti in materia di trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013 negli ambiti di competenza in collaborazione con la P.O. dei Servizi Amministrativi.

COMPETENZE, RESPONSABILITA' E RISORSE ASSEGNATE

La Posizione Organizzativa:

- è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività svolte dalla struttura alla quale è preposto, del raggiungimento degli obiettivi e della realizzazione dei programmi assegnati;
- garantisce il rispetto delle procedure amministrative di competenza della U.O. di riferimento;
- coordina le attività dirette alla informatizzazione dell'iter procedurale degli atti amministrativi;
- assicura l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza;
- è responsabile della corretta gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate con il provvedimento di nomina;
- analizza le problematiche organizzative, l'evoluzione del contesto normativo e i fattori esterni relativi alla U.O. alla quale è preposta, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente del Settore e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;
- risponde al dirigente del Settore in ordine all'efficacia, all'efficienza e alla qualità dell'azione amministrativa di pertinenza, intervenendo con proposte e soluzioni operative;
- svolge compiti di responsabile del procedimento e adotta atti anche di rilevanza esterna nell'ambito delle direttive emanate dal dirigente del Settore con il provvedimento di nomina e su delega dello stesso;
- ha la capacità di rappresentanza all'esterno nell'ambito delle competenze dell'Unità Operativa.

Alla Posizione Organizzativa compete, secondo quanto previsto nel provvedimento di nomina:

- l'adozione degli atti di liquidazione derivanti da impegni regolarmente assunti;
- l'adozione di attestazioni, certificazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza o che è compreso nelle competenze, deleghe e responsabilità attribuite dal dirigente;
- l'adozione degli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, in conformità alle direttive impartite;
- la presidenza delle commissioni per la selezione di personale temporaneo non dirigenziale;
- le funzioni di responsabile del procedimento attribuite con il provvedimento di nomina;
- il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale;
- ogni altro compito assegnato dal dirigente con il provvedimento di nomina, ai sensi di legge e del regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici.

La Posizione Organizzativa è responsabile della gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali previste nel PEG per la struttura di competenza, secondo quanto stabilito nel provvedimento di nomina.



ISTITUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

(art. 33 regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici;
art. 2 criteri per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca delle Posizioni Organizzative)

DENOMINAZIONE	U.O. 4.6 - Programmazione strategica del territorio
SETTORE	4 - Programmazione e gestione del territorio
TIPOLOGIA	Direzione di U.O. (art. 33, comma 1, lett. a)

ISTITUZIONE

L'Unità Operativa, già prima appartenente al Settore 4 nella sua precedente e diversa configurazione, è il risultato della riorganizzazione funzionale delle attribuzioni precedentemente assegnate alla P.O. "Urbanistica" e prevede competenze in materia di Strumenti urbanistici generali e di Programmazione delle grandi opere, dalle quali sono state scorporate quelle relative agli strumenti urbanistici attuativi, allo scopo di creare un centro di funzioni altamente specializzate e di spiccato carattere strategico, capace di dialogare con gli altri ambiti di programmazione, urbanistica e non solo, sia all'interno del Comune che in ambito sovracomunale.

FUNZIONI E OBIETTIVI

Alla Posizione Organizzativa sono assegnate le seguenti funzioni:

- Attività di coordinamento e organizzazione ufficio Programmazione strategica del territorio.
- Procedimenti in materia di urbanistica ed edilizia pubblica.
- Adozione di tutti gli atti e le determinazioni conseguenti alla gestione dei procedimenti, progetti, e processi, in riferimento alle funzioni ed attività di competenza del Servizio, in particolar modo quelli che impegnano l'Amministrazione comunale verso l'esterno anche con interpretazioni in ordine alla corretta applicazione di norme urbanistiche.

- Coordinamento e sovrintendenza di grandi temi infrastrutturali quali Tramvia, Musei comunali, grandi insediamenti sportivi e commerciali, sistema delle ciclovie e delle circonvallazioni.
- Completamento della predisposizione dei nuovi strumenti urbanistici e gestione della loro applicazione compresi i rapporti con le forze sociali, professionali ed imprenditoriali in genere presenti sul territorio.
- Attività di studio con particolare riferimento all'aggiornamento normativo ed alle modalità applicative di regolamenti e procedimenti attuativi.
- Attività di ricerca attraverso partecipazione a convegni relativamente ad applicazioni ed operatività del settore tecnico nella pubblica amministrazione.
- Collaborazione nella Mappatura dei processi e corrispondente monitoraggio anticorruzione negli ambiti di competenza in collaborazione con la P.O. dei Servizi Amministrativi.
- Collaborazione negli adempimenti in materia di trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013 negli ambiti di competenza in collaborazione con la P.O. dei Servizi Amministrativi.

COMPETENZE, RESPONSABILITA' E RISORSE ASSEGNATE

La Posizione Organizzativa:

- è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività svolte dalla struttura alla quale è preposto, del raggiungimento degli obiettivi e della realizzazione dei programmi assegnati;
- garantisce il rispetto delle procedure amministrative di competenza della U.O. di riferimento;
- coordina le attività dirette alla informatizzazione dell'iter procedurale degli atti amministrativi;
- assicura l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza;
- è responsabile della corretta gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate con il provvedimento di nomina;
- analizza le problematiche organizzative, l'evoluzione del contesto normativo e i fattori esterni relativi alla U.O. alla quale è preposta, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente del Settore e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;
- risponde al dirigente del Settore in ordine all'efficacia, all'efficienza e alla qualità dell'azione amministrativa di pertinenza, intervenendo con proposte e soluzioni operative;
- svolge compiti di responsabile del procedimento e adotta atti anche di rilevanza esterna nell'ambito delle direttive emanate dal dirigente del Settore con il provvedimento di nomina e su delega dello stesso;
- ha la capacità di rappresentanza all'esterno nell'ambito delle competenze dell'Unità Operativa.

Alla Posizione Organizzativa compete, secondo quanto previsto nel provvedimento di nomina:

- l'adozione degli atti di liquidazione derivanti da impegni regolarmente assunti;
- l'adozione di attestazioni, certificazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza o che è compreso nelle competenze, deleghe e responsabilità attribuite dal dirigente;
- l'adozione degli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, in conformità alle direttive impartite;
- la presidenza delle commissioni per la selezione di personale temporaneo non dirigenziale;
- le funzioni di responsabile del procedimento attribuite con il provvedimento di nomina;
- il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale;
- ogni altro compito assegnato dal dirigente con il provvedimento di nomina, ai sensi di legge e del regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici.

La Posizione Organizzativa è responsabile della gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali previste nel PEG per la struttura di competenza, secondo quanto stabilito nel provvedimento di nomina.



ISTITUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

(art. 33 regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici;
art. 2 criteri per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca delle Posizioni Organizzative)

DENOMINAZIONE	U.O. 4.7 - Edilizia e strumenti attuativi
SETTORE	4 - Programmazione e gestione del territorio
TIPOLOGIA	Direzione di U.O. (art. 33, comma 1, lett. a)

ISTITUZIONE
<p>L'Unità Operativa, già prima appartenente al Settore 4 nella sua precedente e diversa configurazione, è il risultato della riorganizzazione funzionale delle attribuzioni in materia di urbanistica e di edilizia: in particolare, costituisce lo sviluppo della precedente U.O. "Edilizia", della quale mantiene le competenze con l'aggiunta di quelle in materia di strumenti attuativi della programmazione urbanistica generale, con la finalità di riunire la gestione di queste ultime con quella della fase esecutiva degli interventi che appartiene all'Ufficio Edilizia, sia pubblica che privata.</p>
FUNZIONI E OBIETTIVI
<p>Alla Posizione Organizzativa sono assegnate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none">• Attività di coordinamento tra i vari uffici per la predisposizione dei Piani attuativi e la loro gestione;• Procedimenti correlati in materia di edilizia privata, gestione abusivismo;• Adozione di concerto con il Direttore del Settore di atti e determinazioni conseguenti alla gestione dei procedimenti, progetti, e processi, in riferimento alle funzioni ed attività di competenza del Servizio "Edilizia e Strumenti attuativi", ivi compresi quelli che impegnano l'Amministrazione comunale verso l'esterno quali, a titolo esemplificativo, l'assunzione degli impegni di spesa e i conseguenti atti di liquidazione, le attestazioni, le autorizzazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni, schemi di convenzioni ed atti d'obbligo ed interpretazioni in ordine alla corretta applicazione di norme di cui al Ruc e al Rec;

- Proposta di emanazione o il rilascio o diniego dei titoli abilitativi, delle sanatorie e delle ordinanze di cui alle materie specificate al punto precedente secondo quanto previsto dall'art. 107, comma 3, lett. f), g) del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., di concerto con il Direttore del Settore;
- Collaborazione nella Mappatura dei processi e corrispondente monitoraggio anticorruzione negli ambiti di competenza in collaborazione con la P.O. dei Servizi Amministrativi;
- Collaborazione negli adempimenti in materia di trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013 negli ambiti di competenza in collaborazione con la P.O. dei Servizi Amministrativi.

COMPETENZE, RESPONSABILITA' E RISORSE ASSEGNATE

La Posizione Organizzativa:

- è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività svolte dalla struttura alla quale è preposto, del raggiungimento degli obiettivi e della realizzazione dei programmi assegnati;
- garantisce il rispetto delle procedure amministrative di competenza della U.O. di riferimento;
- coordina le attività dirette alla informatizzazione dell'iter procedurale degli atti amministrativi;
- assicura l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza;
- è responsabile della corretta gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate con il provvedimento di nomina;
- analizza le problematiche organizzative, l'evoluzione del contesto normativo e i fattori esterni relativi alla U.O. alla quale è preposta, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente del Settore e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;
- risponde al dirigente del Settore in ordine all'efficacia, all'efficienza e alla qualità dell'azione amministrativa di pertinenza, intervenendo con proposte e soluzioni operative;
- svolge compiti di responsabile del procedimento e adotta atti anche di rilevanza esterna nell'ambito delle direttive emanate dal dirigente del Settore con il provvedimento di nomina e su delega dello stesso;
- ha la capacità di rappresentanza all'esterno nell'ambito delle competenze dell'Unità Operativa.

Alla Posizione Organizzativa compete, secondo quanto previsto nel provvedimento di nomina:

- l'adozione degli atti di liquidazione derivanti da impegni regolarmente assunti;
- l'adozione di attestazioni, certificazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza o che è compreso nelle competenze, deleghe e responsabilità attribuite dal dirigente;
- l'adozione degli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, in conformità alle direttive impartite;
- la presidenza delle commissioni per la selezione di personale temporaneo non dirigenziale;
- le funzioni di responsabile del procedimento attribuite con il provvedimento di nomina;
- il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale;
- ogni altro compito assegnato dal dirigente con il provvedimento di nomina, ai sensi di legge e del regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici.

La Posizione Organizzativa è responsabile della gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali previste nel PEG per la struttura di competenza, secondo quanto stabilito nel provvedimento di nomina.



ISTITUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

(art. 33 regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici;
art. 2 criteri per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca delle Posizioni Organizzative)

DENOMINAZIONE	U.O. 4.8 - Sviluppo economico
SETTORE	4 - Programmazione e gestione del territorio
TIPOLOGIA	Direzione di U.O. (art. 33, comma 1, lett. a)

ISTITUZIONE

La Posizione Organizzativa Sviluppo economico è di nuova istituzione ed è il risultato del processo di riorganizzazione e unificazione di funzioni (SUAP e Commercio) che appartenevano a due articolazioni organizzative diverse, appartenenti anche a due Settori distinti (rispettivamente il 3° Settore - "Servizi alla persona/Sviluppo economico" ed il 5° Settore - "Servizi tecnici/Valorizzazione del territorio") e che saranno quindi gestite unitariamente all'interno del Settore che comprende anche le funzioni in materia di Edilizia privata e di SUE.

Ad essa sono assegnate le competenze in materia di SUAP, Commercio, Industria e Agricoltura, che comprendono anche Artigianato, Fiere e Mercati e Spettacoli viaggianti, Caccia e Pesca.

FUNZIONI E OBIETTIVI

Alla Posizione Organizzativa sono assegnate le seguenti funzioni:

- Gestione dei procedimenti amministrativi afferenti all'Ufficio Suap, dalla protocollazione d'ingresso, fino al rilascio delle Autorizzazioni uniche Suap;
- Autorizzazioni del Commercio;
- Gestione delle richieste inerenti manifestazioni fiere e spettacoli viaggianti;

- Gestione delle pratiche relative al Pubblico Spettacolo fisso (teatri, cinema, impianti sportivi) e mobile ed agli eventuali rapporti con le competenti autorità (Prefettura);
- Attività relative alla Caccia e alla Pesca;
- Rapporti con le competenti autorità sovracomunali in merito a finanziamenti e fondi indirizzati alle attività produttive (commercio, industria, agricoltura);
- Rapporti con le realtà sociali di categoria (sindacati, confindustria, confcommercio, confartigianato, confagricoltura ecc.);
- Collaborazione nella Mappatura dei processi e corrispondente monitoraggio anticorruzione negli ambiti di competenza in collaborazione con la P.O. dei Servizi Amministrativi;
- Collaborazione negli adempimenti in materia di trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013 negli ambiti di competenza in collaborazione con la P.O. dei Servizi Amministrativi.

COMPETENZE, RESPONSABILITA' E RISORSE ASSEGNATE

La Posizione Organizzativa:

- è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività svolte dalla struttura alla quale è preposto, del raggiungimento degli obiettivi e della realizzazione dei programmi assegnati;
- garantisce il rispetto delle procedure amministrative di competenza della U.O. di riferimento;
- coordina le attività dirette alla informatizzazione dell'iter procedurale degli atti amministrativi;
- assicura l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza;
- è responsabile della corretta gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate con il provvedimento di nomina;
- analizza le problematiche organizzative, l'evoluzione del contesto normativo e i fattori esterni relativi alla U.O. alla quale è preposta, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente del Settore e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;
- risponde al dirigente del Settore in ordine all'efficacia, all'efficienza e alla qualità dell'azione amministrativa di pertinenza, intervenendo con proposte e soluzioni operative;
- svolge compiti di responsabile del procedimento e adotta atti anche di rilevanza esterna nell'ambito delle direttive emanate dal dirigente del Settore con il provvedimento di nomina e su delega dello stesso;
- ha la capacità di rappresentanza all'esterno nell'ambito delle competenze dell'Unità Operativa.

Alla Posizione Organizzativa compete, secondo quanto previsto nel provvedimento di nomina:

- l'adozione degli atti di liquidazione derivanti da impegni regolarmente assunti;
- l'adozione di attestazioni, certificazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza o che è compreso nelle competenze, deleghe e responsabilità attribuite dal dirigente;
- l'adozione degli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, in conformità alle direttive impartite;
- la presidenza delle commissioni per la selezione di personale temporaneo non dirigenziale;
- le funzioni di responsabile del procedimento attribuite con il provvedimento di nomina;
- il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale;
- ogni altro compito assegnato dal dirigente con il provvedimento di nomina, ai sensi di legge e del regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici.

La Posizione Organizzativa è responsabile della gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali previste nel PEG per la struttura di competenza, secondo quanto stabilito nel provvedimento di nomina.